



BOLDERĀJAS MŪZIKAS UN MĀKSLAS SKOLA

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

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā, 15.09.2020.

Nr. MMSB-20-4-nts

Darba kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar
Darba likuma
55.panta pirmo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Bolderājas Mūzikas un mākslas skolas (turpmāk – Skola) Darba kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) ir izstrādāti, ievērojot Darba likuma 55.pantu un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības.
2. Noteikumi nodrošina Skolā vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem (turpmāk – Darbinieki).
3. Darbinieks ir ikviens darba ņēmējs, kurš ir pieņemts darbā skolā.
 - 3.1. Skolā tiek nodarbināti pedagoģiskie darbinieki (skolotāji, izglītības metodiķi, direktora vietnieki mācību darbā), saimnieciskie darbinieki (direktora vietniece administratīvi saimnieciskajā darbā, biroja administratore, lietvede, inženieris, strādnieks, ēkas dežuranti, ēkas uzraugi, apkopējas, sētnieki) visi kopā saukti – Darbinieki.
4. Ar Noteikumiem iepazīstina pret parakstu katru Darbinieku, kurš uzsāk darbu Skolā.
5. Ar Noteikumiem Darbinieki var iepazīties skolotāju istabā, lietvedībā un skolas mājas lapā.
6. Noteikumu mērķis ir sekmēt darba disciplīnu, darba optimālu organizēšanu, racionālu darba laika izmantošanu, darba ražīgumu un noteiktajām prasībām atbilstošu darba kvalitāti.

II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

7. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstiski, 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 apliecinošu dokumentu kopijas, uzrādot dokumentu oriģinālus;
- 8.4. tālākizglītību apliecinošus dokumentus;
- 8.5. uzrāda pasi vai identifikācijas karti;
- 8.6. ģimenes ārsta izsniegtu atzinumu par personas atbilstību veikt darba pienākumus (Nr. 027/u);
- 8.7. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā.
- 8.8. ja turpina mācības, tad divas reizes gadā (septembrī un līdz 1. februārim) Izziņu par mācību turpināšanu.
9. Ja Darbinieks ir arodbiedrības biedrs, slēdzot darba līgumu, viņš ar rakstisku iesniegumu informē darba devēju.
10. Noslēdzot Darba līgumu, darbiniekam var būt noteikts pārbaudes laiks līdz trīs mēnešiem. Pārbaudes laikā Darbinieks un darba devējs ir tiesīgi rakstveidā uzteikt Darba līgumu, nenorādot iemeslu. Pārbaudes laikā neieskaita pārejošas darba nespējas laiku, kad Darbinieks nav veicis darbu attaisnojošu iemeslu dēļ.
11. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu un pret parakstu ar to iepazīstina Darbinieku.
12. Slēdzot darba līgumu, Darbinieks tiek iepazīstināts ar:
 - 12.1. amata aprakstu, darba kārtības noteikumiem un citiem iestādes darbību reglamentējošiem dokumentiem;
 - 12.2. direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā veic instruktāžu par darba drošību, ugunsdrošību;
13. Darbiniekam tiek kārtota personas lieta, kurā ir:
 - 13.1. personas kartīte (izdruka no KADRI);
 - 13.2. iesniegumi par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pārcelšanu citā amatā, slodzes maiņu, u.c. darba tiesisko attiecību izmaiņām, darbinieka uzteikums;
 - 13.3. darba līgums, vienošanās par grozījumiem darba līgumā, pielikumi pie darba līguma, vienošanās par darba tiesisko attiecību izbeigšanu;
 - 13.4. amata apraksts (pielikums pie darba līguma vai pie vienošanās par grozījumiem darba līgumā, vai atsevišķs dokuments) ar darbinieku parakstu par iepazīšanos ar tiem;
 - 13.5. vēstules par darba gaitas izmaiņām darba tiesisko attiecību laikā;
 - 13.6. rīkojumi (otrie oriģināli) par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, darba tiesisko attiecību izmaiņām, darba tiesisko attiecību izbeigšanu;
 - 13.7. rīkojumi (otrie oriģināli) par bērna kopšanas atvaļinājumu piešķiršanu un pamatojuma dokumenti;
 - 13.8. rīkojumi (otrie oriģināli) un pamatojumi personisko datu izmaiņām darba tiesisko attiecību laikā;
 - 13.9. izglītību un profesionālo kvalifikāciju apliecinošu dokumentu kopijas;
 - 13.10. valsts valodas prasmi apliecinošu dokumentu kopijas;
 - 13.11. darba un dzīves gājums (CV).

- 13.12. citi dokumenti vai dokumentu kopijas, kas nepieciešami darba tiesisko attiecību uzturēšanai.
14. Darbinieku personas lietas glabājas Skolas lietvedībā. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas Darbinieka personas lietu nodod arhīvā.
 15. Darbinieka ģimenes ārsta izsniegtu atzinumu par personas atbilstību veikt darba pienākumus (Nr. 027/u) un obligātā veselības pārbaudes karte atrodas pie Skolas direktora vietnieka administratīvi saimnieciskajā darbā.
 16. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts Valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā un tā ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.
 17. Direktors un Darbinieks ir tiesīgi grozīt un pārtraukt darba tiesiskās attiecības, atbilstoši Darba likumā noteiktajām tiesību normām.
 18. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu direktors saskaņā ar Darba likuma regulējumu par darba attiecību izbeigšanu izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu. Darba devēja uzteikuma gadījumā tiek ņemti vērā Darba likuma 98.panta un 101.panta nosacījumi tiesiskam darba devēja uzteikumam.
 19. Direktors, pēc Darbinieka rakstveida pieprasījuma, piecu darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu.
 20. Direktors ir tiesīgs atstādināt Darbinieku no darba, ja šis Darbinieks, veicot darbu vai atrodoties darba vietā, ir alkohola (narkotiku, toksisko vielu) reibuma stāvoklī, kā arī citos gadījumos, ja darbinieka neatstādināšana no darba var kaitēt viņa paša vai apkārtējo drošībai, veselībai, darba devēja vai trešo personu interesēm. Ja atstādināšana no darba ir bijusi nepamatota, darba devējs kompensē darbiniekam visus zaudējumus.
 21. Nesankcionēta un sistemātiska Darbinieka prombūtne vai aizkavēšanās bez direktora atļaujas vai rīkojuma var būt par pamatu Darba līguma uzteikumam.

III. Darba organizācija

22. Darba dienās Skola ir atvērta no plkst.8:00-22.00, sestdienās no 8:00-18:00.
23. Svētdienās un svētku dienās Skola ir slēgta. Šajā laikā skolā var atrasties ar direktora atļauju vai rakstisku rīkojumu.
24. Skolā ir 6 dienu darba nedēļa.
25. Katra mācību gada sākumā direktors apstiprina mācību stundu sarakstus un skolotāja slodzi tarififikācijas kartē.
26. Skolotāji ierodas Skolā vismaz 10 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma. Skolotāju darba laika sākumu un beigas, atbilstoši tarififikācijai, nosaka mācību priekšmetu stundu saraksts un skolas darba plānā paredzētie pasākumi.
27. Saimniecisko darbinieku pienākums ir darba laikā atrasties darba vietā – darba teritorijā, kurā saimnieciskie darbinieki veic savus darba pienākumus un visu darba laiku izmantot darba pienākumu izpildei.
28. Nepieciešamības gadījumā, saskaņojot ar direktoru vai pēc direktora rīkojuma, darba pienākumus var veikt attālināti.
29. Pirms svētku dienās darba dienas ilgums ir saīsināts par vienu stundu.
30. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.

31. Pasākumos darba laikā ārpus Skolas pedagoģiskie darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru rakstiskā veidā.
32. Pasākumus ārpus Skolas, kuros pedagoģiskie darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, saskaņo ar direktoru un tiek izdots rīkojums.
33. Bez saskaņošanas ar direktoru un direktora vietnieku mācību darbā, aizliegts:
 - 33.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
 - 33.2. mācību stundu laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
 - 33.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
34. Direktors nosaka Darbinieku darba laiku.
35. Skolēnu brīvdienās skolotājus, ja tas nav atvaļinājuma laikā, var iesaistīt citā darbā uz laiku, kas atbilst viņu tarifcētajai slodzei mācību gada laikā.
36. Saimniecisko darbinieku nostrādāto darba laiku apkopo biroja administratore un sagatavo darba laika uzskaites tabulu atbilstoši Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta prasībām.
37. Ēkas uzraugi un Ēkas dežuranti veic darba pienākumus saskaņā ar direktora apstiprinātu Darba laika grafiku. Ēkas uzraugiem un ēkas dežurantiem aizliegts atstāt darba vietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai.
38. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram, direktora vietniekam vai biroja administratoram ne vēlāk, kā pusstundu pirms sava darba laika sākuma saslimšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina darbnespējas lapa.
39. Lai nodrošinātu iestādes darbību, direktors ar rīkojumu Darbiniekam var noteikt pienākums aizvietot darba kolēģi viņa prombūtnes laikā.
40. Uzraudzības un kontroles institūciju (Valsts darba inspekcijas, Valsts ugunsdrošības uzraudzības u.c.) pārstāvju atrašanās un pārvietošanās Skolas telpās pieļaujama tikai attiecīgās Skolas amatpersonas pavadībā.

IV Darba samaksa

41. Darba samaksa ir Darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos noteikto darba algu, piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu atbilstoši likumdošanai.
42. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Rīgas domes Finanšu departamenta Finanšu pārvaldes Budžeta izpildes nodaļas atbildīgais darbinieks, pamatojoties uz iesniegtajām tarifkācijām, darba laika uzskaites tabulām un Skolas direktora rīkojumiem.
43. Pēc Darbinieka vēlēšanās darba samaksa var tikt izmaksāta 2 reizes mēnesī (pēc darbinieka pieprasījuma): avanss – līdz kalendārā mēneša 25. datumam.
44. Darba samaksa tiek ieskaitīta ar bezskaidras naudas pārskaitījumu darbinieka norādītajā kontā līdz nākamā mēneša 12. datumam.
45. Darba samaksas aprēķins (algas lapiņa), 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.
46. Ja Darbinieks ir prombūtnē attaisnojošu iemeslu dēļ, saskaņā ar Darba likumā noteiktajām tiesību normām, direktors ir tiesīgs nozīmēt citu Darbinieku prombūtnē esošā Darbinieka pienākumu izpildīšanai, nosakot piemaksu līdz 30% apmērā no pienākumu izpildītāja darba algas.

47. Direktors izdod rīkojumu par skolotāja aizvietoto stundu apmaksu. Aizvietotās stundas tiek norādītas arī darba laika uzskaites tabulā.
48. Piemaksu un prēmiju sadali saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem Darbiniekiem veic direktora apstiprināta komisija, atbilstoši direktora apstiprinātajai Skolas Darbinieku materiālās stimulēšanas kārtībai.
49. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.
50. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku Darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.
51. Ja Darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt vidējo izpeļņu Darba likuma 73. pantā noteiktos gadījumos.
52. Darbiniekam rakstiski jāpiesaka avansa summa katra mācību gada sākumā līdz 1. septembrim, Darbiniekiem ar kuriem darba līgums tiek slēgts pēc 1. septembra – ar iesniegumu pēc pieņemšanas darbā.

V. Atvaļinājumi

53. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu pedagoģiskajiem darbiniekiem piešķir katru gadu, saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru pedagoģiskie darbinieki iepazīstas un apliecina to ar savu parakstu. Grafiks atrodas lietvedībā.
 - 53.1. Sastādot atvaļinājuma grafiku tiek ņemtas vērā pēc iespējas pedagoģisko darbinieku vēlmes, tomēr vēlams atvaļinājumā dodas skolnieku vasaras brīvlaikā. Lai atvaļinājumu izņemtu arī mācību gada vidū, ir jābūt īpašiem apstākļiem, kuri jāpārrunā ar direktoru.
54. Saimnieciskie darbinieki iesniedz direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu, saskaņojot to ar direktora vietnieci administratīvi saimnieciskajā darbā.
55. Pedagoģiskajiem darbiniekiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, saimnieciskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.
56. Darbiniekam un direktoram 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.
57. Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumus, kad darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un darbinieks nav izmantojis ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu.
58. Darbinieks var prasīt ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu par pirmo darba gadu, ja viņš pie darba devēja nepārtraukti nodarbināts ne mazāk kā sešus mēnešus. Darba devējam ir pienākums šādu atvaļinājumu piešķirt pilnā apmērā.
59. Pedagoģiskajiem darbiniekiem valsts pārbaudījuma kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās. Ja darbiniekam ir noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu vai neizmaksājot to atbilstoši pēc Darba likuma pedagogiem 157.panta 2. daļa.
60. Saimnieciskajiem darbiniekiem valsts pārbaudījuma kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 44.panta 1.daļai.

61. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
62. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šo noteikumu 41. punktā noteiktā kārtībā.
63. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina saskaņā ar darbinieka iesniegumu atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu.
64. Direktors var piešķirt ne vairāk kā trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar stāšanos laulībā.
65. Darbiniekam pirms došanās atvaļinājumā iestādes telpas jāatstāj kārtībā.
66. Pedagoģiskie darbinieki plāno atvaļinājumu, netraucējot mācību procesam.

VI. Apbalvojumi un pamudinājumi

67. Piemaksu, prēmiju un naudas balvu piešķiršana tiek noteikta saskaņā ar “Bolderājas Mūzikas un mākslas skolas piemaksu, prēmiju un naudas balvu piešķiršanas kārtība”.
68. Saskaņā ar Skolas nolikumu, direktors var:
 - 68.1. izteikt pateicību;
 - 68.2. apbalvot ar dāvanu, pieejamo budžeta līdzekļu ietvaros;
 - 68.3. apbalvot ar Skolas Goda rakstu (Atzinības rakstu vai citu Skolas apbalvojumu);
 - 68.4. ieteikt apbalvot ar departamenta, Izglītības un zinātnes ministrijas un citiem valsts apbalvojumiem;

VII. Darbinieku amatu savienošana

69. Darbinieks ir tiesīgs savienot amatus vai slēgt darba līgumu ar citu darba devēju, ja tas nav pretrunā ar ārējiem normatīvajiem aktiem un ja darbinieks to ir saskaņojis ar direktoru.
70. Darbs pie cita darba devēja Darbiniekam jāsaskaņo ar direktoru pirms darba tiesisko attiecību nodibināšanas.
71. Lai sākotnēji saskaņotu darbu pie cita darba devēja, Darbinieks iesniedz direktoram iesniegumu, kurā norāda blakusdarba veikšanas vietu (iestādi), amatu un darba laiku, kā arī citu nepieciešamo informāciju. Skolas Darbinieki, kas ir valsts amatpersonas, norāda arī informāciju, kas nepieciešama, lai direktors var izvērtēt, vai amatu savienošana neradīs interešu konfliktu, nebūs pretrunā ar valsts amatpersonām saistošām ētikas normām un nekaitēs valsts amatpersonas tiešo pienākumu veikšanai.
72. Direktors pēc iesnieguma izvērtēšanas vizē to ar atzīmi “Saskaņots” vai “Nesaskaņots”, norādot nesaskaņošanas iemeslu. Iesnieguma oriģināls tiek glabāts personas lietā, iesnieguma kopija tiek izsniegta Darbiniekam.
73. Pedagoģiskajam darbiniekam darbs pie cita darba devēja ir jāsaskaņo katru gadu uz 1.septembri, iesniedzot direktoram darba grafiku pie cita darba devēja.
74. Saimnieciskajam darbiniekam darbs pie cita darba devēja jāsaskaņo katru reizi, kad darbiniekam mainās darba laiks citā darba vietā, iesniedzot direktoram darba grafiku pie cita darba devēja.
75. Direktoram ir tiesības nesaskaņot Darbinieka blakus darba veikšanu, ciktāl tas attaisnojams ar Skolas pamatotām un aizsargājamām interesēm, it īpaši, ja šāds blakus darbs negatīvi ietekmē vai var ietekmēt Darbinieka saistību pienācīgu izpildi Skolā.

76. Direktors, saņemot Darbinieka – valsts amatpersonas iesniegumu ar lūgumu dot atļauju amatu savienošanai, izvērtē, vai amatu savienošana neradīs interešu konfliktu, nebūs pretrunā ar valsts amatpersonai saistošām ētikas normām un nekaitēs valsts amatpersonas tiešo pienākumu veikšanai, un mēneša laikā pieņem lēmumu par atļaujas izsniegšanu vai atteikšanos izsniegt atļauju amatu savienošanai.
77. Atļauju vai atteikumu darbinieka amatu savienošanai noformē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā, norādot lēmuma pamatojumu.
78. Darbinieks var savienot amatus Skolā, ja viņa izglītība, kvalifikācija, prasmes un iemaņas atbilst konkrētā amata apraksta prasībām un kopīgs darba laiks nepārsniedz 40 stundas nedēļā.

VIII Darbinieku pienākumi

79. Darbinieka pienākums ir veikt darbu saskaņā ar Darba līgumu, Skolas Nolikumu, Amatu aprakstu, direktora rīkojumiem un citu normatīvo aktu prasībām. Godīgi, apzinīgi, savlaicīgi, kvalitatīvi un precīzi izpildīt direktora (viņa norīkoto Skolas amatpersonu) rīkojumus un norādījumus.
80. Pedagoģiskajiem darbiniekiem ir pienākums ne retāk kā reizi dienā iepazīties ar sūtīto informāciju e-klases e-pastā.
81. Atbildīgā darbinieka pienākums ir atbildēt par skolēnu veselību un drošību, sanitāri higiēnisko normu, darba kultūras, mikroklimata un skolēnu pašapziņas veicinošu apstākļu nodrošināšanu mācību un audzināšanas procesā gan vadītajās mācību stundās, gan Skolas pasākumos, kā arī ārpusskolas pasākumos.
82. Atbildīgā darbinieka pienākums ir instruēt skolēnus par drošības instrukciju prasībām atbilstoši mācību priekšmeta vai nodarbības specifikai.
83. Darbinieks Skolā un Skolas teritorijā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
84. Darbinieks Skolā nedrīkst atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.
85. 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.
86. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
87. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.
88. Saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likumu Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
89. Ja Darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai veic to nepienācīgi vai citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ ir nodarījis zaudējumus Skolai, Darbiniekam ir pienākums atlīdzināt Skolai radušos zaudējumus.
 - 89.1. Darbinieks apmeklē ārējos normatīvajos aktos noteiktās obligātās veselības pārbaudes un savlaicīgi Skolas direktora vietniekam administratīvi saimnieciskajā darbā iesniedz obligātās veselības pārbaudes karti un ģimenes ārsta izsniegtu atzinumu par personas atbilstību veikt darba pienākumus (Nr. 027/u) ar ierakstiem, kuri apliecina, ka obligātās pārbaudes ir veiktas. Ja veselības pārbaude

nav veikta, darba devējs ir tiesīgs atstādināt no darba pienākumu pildīšanas, nesaglabājot amatalgu.

90. Darbinieks dienesta stāvokli un informāciju, ko ieguvis, pildot amata pienākumus, izmanto tikai likumīgā veidā.
91. Darbinieka pienākums ir nepieļaut nepiederošu personu piekļūšanu datoriem, iespēju kopēt informāciju no dažādām atmiņas ierīcēm, rīkoties saskaņā ar Rīgas domes izdotajiem saistošajiem normatīvajiem aktiem par informācijas un komunikācijas tehnoloģiju pamatlīdzekļu aprites kārtību Rīgas pilsētas pašvaldībā.
92. Darbinieks ir atbildīgs par kārtību darbavietā, inventāra un aparatūras saglabāšanu. Nepieciešamības gadījumā nekavējoties ziņot par bojājumiem veicot ierakstu informācijas žurnālā pie dežuranta.
93. Darbinieki ir atbildīgi par bērnu un jauniešu tiesību ievērošanu Skolā. Gadījumos, kad tiek slēpta vai noklusēta informācija par likumos noteikto bērnu un jauniešu tiesību pārkāpumiem vai prettiesisku rīcību ar bērniem un jauniešiem, tai skaitā par vardarbību, alkohola un citu atkarīgo vielu lietošanu un izplatību skolēnu vidū, vainīgās personas vai personas, kuras pieļāvušas bezdarbību, tiek sauktas pie atbilstības likumdošanas aktos noteiktā kārtībā vai pret viņiem tiek piemēroti darba likumdošanā vai šajos Noteikumos minētie sodi.
94. Paust skolas viedokli masu mediju pārstāvjiem un citiem interesentiem par notiekošo Skolā ir tiesīga sniegt tikai direktora pilnvarota amatpersona.
95. Darbiniekam nav tiesības darba laikā veikt blakus darbus, kas nav saistīti ar tiešo darba pienākumu veikšanu, izņemot gadījumus, kad tas ir saskaņots ar direktoru.
96. Darbiniekam nav tiesību nodot darba telpu atslēgas nepiederošām personām vai atstāt nepiederošas personas vienas darba telpās.

IX Disciplinārie sodi

97. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma 90.pantā noteiktos sodus (piezīme vai rājiens), minot tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu.
98. Pirms piezīmes vai rājienu izteikšanas direktors rakstveidā iepazīstina Darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu. Par disciplinārsoda piemērošanu Darbiniekam, direktors izdod rīkojumu, ar kuru pret parakstu iepazīstina Darbinieku.
99. 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 sešu mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas. Par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu.
100. Ja piezīmē vai rājienu minētie apstākļi neatbilst patiesībai vai arī šie apstākļi nav uzskatāmi par tādiem, kas norāda uz darba kārtības vai darba līguma pārkāpšanu, Darbiniekam ir tiesības prasīt šādas piezīmes vai rājienu atcelšanu gada laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas Darba likuma 94.pantā noteiktajā kārtībā.
101. Ja gada laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas Darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.

X Darba devēja pienākumi

102. Organizēt Darbinieku darbu, ievērojot darba likumdošanas un darba aizsardzības noteikumus;
103. Iespēju robežās nodrošināt Darbiniekus ar darba līdzekļiem, kas nepieciešami kvalitatīva darba veikšanai attiecīgā specialitātē, amatā;
104. Atbalstīt Darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanu;
105. Radīt tādus darba apstākļus, kas atbilstu darba aizsardzības un darba higiēnas noteikumiem;
106. Instruēt Darbiniekus par drošības tehnikas, darba higiēnas, ugunsdrošības un citiem darba aizsardzības noteikumiem, kā arī kontrolēt, lai Darbinieks izpilda šīs prasības;
107. Izmaksāt darba algu noteiktajos termiņos;
108. Iejūtīgi izturēties pret Darbinieku vajadzībām un prasībām;
109. Neizpaust konfidenciālu informāciju par skolas Darbiniekiem.

XI Nepiederošu personu atrašanās skolā

110. Nepiederošu personu atrašanās skolā tiek organizēta, saskaņā ar Skolas 2016. gada 20.decembra Iekšējiem noteikumiem Nr. MMSB-16-3-nts "Kārtība, kādā izglītojamo vecāki un citas personas var ierasties un uzturēties Bolderājas Mūzikas un mākslas skolā un sekām kārtības neievērošanas gadījumā"

XII Darba aizsardzības un ugunsdrošības pasākumi Skolā

111. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.
112. Direktora norīkotajai personai jānodrošina, lai Darbinieki ievēro darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumus darba vietā.
113. Direktors nodrošina, ka Skolā tiek izstrādāti darba drošības noteikumi.
114. Direktors seko, lai tiktu veikta instruktāža darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.
115. Darba aizsardzības un ugunsdrošības pasākumus ar direktora rīkojumu nozīmētā persona veic saskaņā ar šādiem darba aizsardzības vispārīgajiem principiem:
 - 115.1. darba vidi izveido tā, lai izvairītos no darba vides riska vai mazinātu nenovēršama darba vides riska ietekmi;
 - 115.2. veic Darbinieku instruktāžu un apmācību darba aizsardzības un ugunsdrošības jomā.

X. Noslēguma jautājumi

116. Atzīt par spēku zaudējušus 20.12.2016. Bolderājas Mūzikas un mākslas skolas Iekšējos noteikumus "Darba kārtības noteikumi"