



BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBA BAUSKAS MŪZIKAS UN MĀKSLAS SKOLA

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4574903210, reģ. Nr.90011521379
Upmalas iela 5, Bauska, Bauskas novads, LV-3901
tālr. 63923944, e-pasts: bauska.mms@bauskasnovads.lv, www.muzikamaksa.bauska.lv

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

2023.gada 21.decembrī

Nr.1.5/5

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2., 4.punktu,
73.panta pirmās daļas 1.punktu,
Darba likuma 11. panta 6.punktu, 54., 55.pantu*

I.VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Bauskas novada pašvaldības profesionālās ievirzes izglītības iestādes „Bauskas Mūzikas un mākslas skola” (turpmāk-Skola) Darba kārtības noteikumi (turpmāk-Noteikumi) ir izstrādāti, ievērojot Darba likuma 55.pantu, saskaņā ar Darba aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
2. Noteikumi nodrošina Skolā vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem (turpmāk – Darbinieki).
3. Noteikumi ir Skolas iekšējais normatīvais akts, kurš līdz ar darba līgumu, darba devēja rīkojumiem un citiem iekšējiem normatīvajiem aktiem nosaka un regulē darba kārtību Skolā, nosaka Darbinieku darba tiesisko attiecību nodibināšanas un izbeigšanas kārtību, darba laika organizāciju, darba samaksas izmaksas jautājumus, atvaļinājumu piešķiršanas kārtību, Darbinieku uzvedības noteikumus un citus ar darba kārtību saistītus jautājumus.
4. Darba attiecībās ar Darbinieku Darba devēju pārstāv Bauskas Mūzikas un mākslas skolas direktors (turpmāk – Direktore), kas paraksta darba līgumu ar Darbinieku.
5. Darbiniekam ir saistoši šie noteikumi, darba līguma noteikumi, darba devēja rīkojumi un citi iekšējie un ārējie normatīvie akti, kas reglamentē darba tiesiskās attiecības. Iekšējie normatīvie akti pieejami informācijas sistēmā E-klase un lietvedībā.
6. Ar noteikumiem Darbinieki var iepazīties pastāvīgi metodiskajā kabinetā vai lietvedībā. 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. Darba kārtības Noteikumus apstiprina un grozījumus tajos izdara Direktore.
7. Darba kārtības noteikumu ievērošanu kontrolē Direktore, direktors vietnieki izglītības jomā un saimniecības pārzinis.

II. DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA UN IZBEIGŠANA

8. Darba tiesisko attiecību nodibināšana notiek, pamatojoties uz Direktors rīkojumu. Darba tiesiskās attiecības starp Darbinieku un Direktori tiek nodibinātas darba līguma noslēgšanas brīdī.

9. Darba līguma viens eksemplārs tiek izsniegts darbiniekam, otrs – darba devējam. Parakstot darba līgumu, Darbinieks apliecina, ka ir iepazinies ar Darba kārtības noteikumiem un apņemas tos ievērot.
10. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
 - 10.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
 - 10.2. dzīves gājumu – CV (informāciju par sevi, savu darba pieredzi un izglītību, tostarp dažādu veidu prasmes un kompetences u.tml.);
 - 10.3. diploma vai cita izglītību apliecinoša dokumenta kopiju (uzrādot oriģinālu);
 - 10.4. personu apliecinošus dokumenta datus, ko noraksta atbildīgais Skolas Darbinieks (uzrādot oriģinālu);
 - 10.5. atzinumu, ka personas veselības stāvoklis atbilst veicamajam darbam (veidlapa Nr.027/u).
 - 10.6. Valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā.
11. 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.
12. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, Direktore izdod rīkojumu, kopiju pievieno darbinieka lietai.
13. Slēdzot darba līgumu, Direktore iepazīstina Darbinieku ar:
 - 13.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem,
 - 13.2. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus,
 - 13.3. šiem Noteikumiem un LR Ministru kabineta 22.08.2023.noteikumiem Nr. 474 “Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”;
 - 13.4. nosūta pie atbildīgās personas par darba aizsardzību uz ievadinstruktažu darba aizsardzībā,
 - 13.5. iepazīstina darbinieku ar citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei.
14. Noslēdzot Darba līgumu, darbiniekam var tikt noteikts pārbaudes laiks līdz 3 mēnešiem. Pārbaudes laikā Darbinieks un Direktore ir tiesīgi rakstveidā uzteikt Darba līgumu. Darba devējam nav pienākums uzrādīt iemeslu, atbilstoši Darba likuma 47. panta 1. punktam.
15. Pirms darba tiesisko attiecību uzsākšanas darbiniekus nosūta uz obligātām veselības pārbaudēm atbilstoši MK 2009.gada 10.marta noteikumu Nr.219 „Kārtība, kādā veicama obligātā veselības pārbaude” 4.1. p.
16. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir personas uzskaites karte, iesniegums, CV, izglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības kopija (ja paredzēts), rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija u.c. dokumenti pēc nepieciešamības.
17. Personāla uzskaitē notiek personāla uzskaites lietojumprogrammā KADRI un Valsts izglītības informācijas sistēmā (turpmāk- VIIS).
18. Darbinieku personas lietas glabājas Skolas lietvedībā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas Darbinieka personas lietu nodod Skolas arhīvā.
19. Atzini par personas veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam (veidlapa Nr.027/u) atrodas lietvedībā.
20. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā un tā ir pieejama valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmā.
21. 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.

22. 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.
23. 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.
24. Darbinieka uzteikums Darba devējam neatbrīvo viņu no darba pienākumu pildīšanas un darba kārtības ievērošanas atbilstoši normatīvajiem aktiem. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, Darbiniekam ir pienākums nokārtot savas saistības ar Darba devēju. Par darba tiesisko attiecību izbeigšanas dienu uzskatāma Darbinieka pēdējā darba diena.
25. Pēdējā darba dienā Darbinieku iepazīstina ar rīkojumu par darba tiesisko attiecību izbeigšanu, izdod Darbiniekam pienākošos dokumentus un izmaksā viņam visas pienākošās naudas summas, tajā skaitā kompensāciju par atvaļinājumu, ja Darbinieks nav izmantojis ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu un ietur samaksu par uz priekšu izmantoto atvaļinājumu.

III. DARBINIEKU PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

26. Veikt savus darba pienākumus saskaņā ar amata aprakstu, ievērojot darba līgumu, iekšējos darba kārtības noteikumus un Direktores rīkojumus, kas nav pretrunā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
27. Darbiniekam jābūt lojālam Latvijas Republikai, tās Satversmei un Darba devējam.
28. Visiem darbiniekiem ir jāciens un jāievēro LR Satversmē nostiprinātās vērtības, ar savu rīcību jāveicina minēto vērtību izpratne un ievērošana.
29. Visu darba laiku efektīvi velīt savu tiešo darba pienākumu veikšanai, izpildot tos kvalitatīvi un profesionāli. Savlaicīgi un precīzi ievērot vadības lēmumus un rīkojumus.
30. Līdz ar darba dienas sākumu paziņot skolas Direktorei vai direktores vietniekam izglītības jomā par nespēju pildīt darba pienākumus slimības vai citu apstākļu dēļ. Ja Darbinieks nav paziņojis par neierašanās iemesliem vai ir sniedzis nepatiesas ziņas par darbā neierašanās iemesliem, tad tas tiek uzskatīts par neattaisnotu darba kavējumu un Darbiniekam ierodoties darbā jāsniedz rakstveida paskaidrojums.
31. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktorei (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) saslīmšanas 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.
32. Ja Darbinieks darba laikā neatrodas darba vietā, Darba devējam ir jābūt informētam par padotā atrašanās vietu.
33. Ja Darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu, veic to nepienācīgi vai arī citādas viņa vainojamas rīcības dēļ Skolai ir nodarīti zaudējumi, Darbinieka pienākums ir tos atlīdzināt. Darba devējam nodarītā zaudējuma apmēru nosaka atbilstoši faktiskajiem tiešajiem zaudējumiem.
34. Ievērot darba aizsardzības, ugunsdrošības, drošības un higiēnas prasības.
35. Uzturēt kārtībā savu darba vietu, ievērot dokumentu glabāšanas un izmantošanas kārtību, saudzīgi izturēties pret Darba devēja mantu, ekonomiski izmantot Darbinieka rīcībā esošās materiālās vērtības. Nekavējoties ziņot savam Darba devējam par nozaudētajām/nozagtajām vai bojātajām materiālajām vērtībām. Nepieļaut nepiederošu personu piekļuvi dokumentiem, datoriem un citam darba devēja inventāram.
36. Aizsargāt savā rīcībā esošo informāciju, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem uzskatāma par neizpaužamu trešajām personām.
37. Ievērot dokumentu glabāšanas kārtību, neizpaust savu paroli pieejai elektroniskajai informācijai trešajām personām.
38. Darbinieks pats personīgi ir atbildīgs par savu personas elektronisko algas nodokļu grāmatiņu, kas atrodas Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.

39. Savu vai trešo personu interesēs nedrīkst izmantot konfidencialu informāciju, kas ir pieejama pildot pienākumus, kā arī jāievēro Informācijas atklātības likuma, Fizisko personu datu aizsardzības likuma un citu normatīvo aktu prasības informācijas aizsardzības jomā.
40. Veikt obligātās veselības pārbaudes saskaņā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Darba devēja rīkojumiem.
41. Piecu darba dienu laikā sniegt ziņas Darba devējam par dzīvesvietas, personas apliecības datiem, izglītību, deklarētās dzīvesvietas u.c.) izmaiņām, kā arī konta uz kuru pārskaitāma darba samaksa, rekvizītos.
42. Būt personīgi atbildīgam par nodokļu atvieglojumu reģistrāciju.
43. Ziņot Darba devējam par nelaimes gadījumu vai situāciju, kura apdraud darbinieku vai audzēkņu veselību vai dzīvību.
44. Darbiniekam ir tiesības:
 - 44.1. strādāt drošos un veselībai nekaitīgos apstākļos,
 - 44.2. saņemt darba samaksu un sociālās garantijas,
 - 44.3. saņemt darba samaksas rakstveida aprēķinu un skaidrojumu par veikto darba samaksas aprēķinu.
45. Paaugstināt savu kvalifikāciju, apmeklējot seminārus un kursus, interesēties par jaunāko informāciju ar darbu saistītos jautājumos plašsaziņas līdzekļos, ieviest jauninājumus savā darbā.
46. Piedalīties darba devēja informatīvajos, metodiski izglītojošajos un radošajos pasākumos.

IV. DARBINIEKU UZVEDĪBAS NOTEIKUMI

47. Laipni, ar cieņu izturēties pret darba kolēģiem, Skolas audzēkņiem, audzēkņu vecākiem, ievērojot ētikas un pieklājības normas.
48. Atbildot uz telefona zvaniem, Darbiniekam ir jānorāda amats un savs vārds, uzvārds. Risinot sarunas pa telefonu, Darbiniekam jābūt pieklājīgam, uzmanīgam un labvēlīgi noskaņotam pret sarunas partneri. Darbinieks nedrīkst pārtraukt sarunu.
49. Nosūtot vēstules elektroniski, to beigās, izsakot cieņu, jānorāda Skolas nosaukums, sūtītāja amats, vārds uzvārds, Skolas adrese, tālrunis.
50. Ar savu uzvedību vai darbību netraucēt citiem Darbiniekiem veikt viņu darba pienākumus.
51. Rūpēties par Skolas prestižu, ar savu uzvedību nepieļaut tās reputācijas graušānu sabiedrībā.
52. Ja rodas domstarpības vai konflikti ar Darba devēju, tad jāmēģina tos atrisināt pārrunu ceļā.
53. Uzturēt kārtībā savu darba vietu, kā arī ievērot kārtību un tīrību visās Skolas telpās.
54. Darbiniekam aizliegts ierasties darbā reibuma, narkotisko vielu stāvoklī.
55. Darbinieks skolā nedrīkst atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai audzēkņu drošībai vai veselībai.

V. DARBA DEVĒJA PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

56. Darba devēja pienākums ir atbilstoši amata aprakstam organizēt Darbinieka darbu, skaidri un nepārprotami formulēt katra Darbinieka amata pienākumus, ievērojot darba tiesisko attiecību regulējošo normatīvo aktu prasības un darba aizsardzības noteikumus.
57. Darba devējam ir tiesības iegūt ziņas no Sodu reģistra, lai pārbaudītu darbinieka atbilstību darbam izglītības iestādē, saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajiem ierobežojumiem, saistībā ar bērnu tiesību aizsardzību.
58. Ievērot Darbinieka darba līgumā noteiktos darba devēja pienākumus un tiesības.
59. Par paveikto darbu darba devējs nodrošina Darbiniekam darba līgumā paredzēto samaksu saskaņā ar Ministru kabineta 15.07.2016. noteikumiem Nr.445 "Pedagogu darba samaksas noteikumi" un apstiprināto tarififikāciju.
60. Darbiniekam darba samaksa ar pārskaitījumu uz viņa norādīto kontu tiek izmaksāta divas reizes mēnesī, mēneša 7. un 20.datumā. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.

61. Rūpēties par drošiem un nekaitīgiem darba apstākļiem, drošības noteikumiem un normu ievērošanu, nepieciešamo apgaismojumu, apsildīšanu, ventilāciju, trokšņu kaitīgo seku un citu iespēju robežās nodrošināt Darbiniekus ar amata pienākumu veikšanai nepieciešamo tehnisko aprīkojumu, kancelejas precēm, kā arī apmācīt Darbiniekus rīkoties ar tehniskajiem līdzekļiem.
62. Budžeta ietvaros nodrošināt Darbinieku darba kvalifikācijas paaugstināšanu, nosūtot uz kursiem un semināriem.
63. Sekot, lai tiktu ievēroti un pildīti Darba kārtības noteikumi.
64. Darba devējam ir tiesības:
65. Prasīt no darbinieka apzinīgu, godprātīgu darba pienākumi izpildi, kā arī Darba devēja rīkojumu un citu normatīvo aktu ievērošanu.
66. Saskaņā ar Bauskas novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu, materiāli stimulēt darbiniekus atbilstoši viņu darba ieguldījumam un darba kvalitātei.

VI. ORGANIZĀCIJAS JAUTĀJUMI

67. Iestādes darba telpas atrodas Upmalas ielā 5 un Dārza ielā 9, Bauskā, Bauskas novadā.
68. Darba dienās skola Upmalas ielā 5, Bauskā ir atvērta no plkst. 9.00 līdz plkst.20.00, Dārza ielā 9, Bauskā skola ir atvērta no plkst. 10.00 līdz plkst.20.00.
69. Pedagoģisko Darbinieku darba laiks tiek organizēts saskaņā ar nodarbību sarakstu. Pedagogi ierodas Skolā vismaz 10 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma. Mācību stundas ilgums – 40 vai 20 minūtes.
70. Mācību stundu sarakstus katra mācību gada sākumā apstiprina Direktore.
71. Tehniskajiem Darbiniekiem ir noteikts darba laiks - 40 stundas nedēļā ar piecām darba dienām no pirmdienas līdz piektdienai, ar divām brīvdienām - sestdienu un svētdienu, ja darba līgumā nav noteikts citādi.
72. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgums tiek saīsināts par vienu stundu, ieskaitot mācību stundas un nodarbības.
73. Ja darbiniekam nepieciešams uzturēties Skolas telpās ārpus darba laika- sestdienās, svētdienās un svētku dienās- jāpiereģistrējas pie dežuranta žurnālā.
74. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos Direktores noteiktajos pasākumos.
75. 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.
76. Visu darba laiku Darbiniekiem ir jāveic darba pienākumi darba vietā, ja darba ienākumu veikšanai nav nepieciešama atrašanās ārpus darba vietas. Par nepieciešamību atrasties ārpus darba vietas Darbiniekam pirms tam ir jāpaziņo Direktorei.
77. Bez saskaņošanas ar Direktoru vai ar direktores vietniekiem izglītības jomā, pedagogam ir aizliegts izmainīt apstiprinātos nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu.
78. Darbinieku darba laiku un pienākumus audzēkņu brīvdienās nosaka Direktore.
79. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktore.
80. Audzēkņu brīvlaikos, atbilstoši katram pedagogam tarifcētajam stundu skaitam nedēļā, tiek noteikts darba laiks individuālajam darbam ar audzēkņiem, mācību stundu plānošanai un sagatavošanai, profesionālajai pilnveidei, kā arī dalībai Skolas pasākumos.
81. Virsstundu darbs ir darbs, ko veic virs noteiktā darba laika. Tas pieļaujams tikai tad, ja ir darbinieka rakstveida piekrišana Direktores rīkojumam.
82. Darbinieku nostrādāto darba laiku elektroniski uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
83. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši darba līgumā noteiktajam darba laikam.
84. Bez saskaņošanas ar direktori vai vietniekiem aizliegts:

- 84.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
- 84.2. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
85. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo Direktorei un/vai direktores vietniekam izglītības jomā (mutiski, telefoniski – pats vai ar citas personas starpniecību) saslīmšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina e - darbnespējas lapa. Par e- darbnespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā un katras e - darbnespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks paziņo Direktorei.
86. Pedagogi par savu prombūtni veselības vai citu iemeslu dēļ informē vadību un saskaņo stundu atcelšanu/pārcelšanu ar direktores vietniekiem izglītības jomā.
Par stundu atcelšanu, pārcelšanu vai aizvietošanu, pedagoga prombūtnes laikā, audzēkņus un vecākus informē pedagogs ar savā rīcībā esošajiem labākajiem/ierastajiem komunikācijas veidiem vai, ja tas nav iespējams, direktores vietnieki izglītības jomā informē audzēkņus un viņu vecākus e-klases pastā.
87. Dokumentu aprīte skolā notiek elektroniski DVS LIETVARIS.
88. 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 piecu darba dienu laikā.
89. Paziņošanas un saziņas process starp darba devēju un darbinieku var notikt elektroniski nosūtot e-pastu vai elektroniskajā skolvadības sistēmā E-klase.

VII. ATVAĻINĀJUMU UN NORMATĪVAJOS AKTOS NOTEIKTO BRĪVDIENU PIEŠKIRŠANAS KĀRTĪBA

90. Visiem Darbiniekiem piešķirt ikgadējo atvaļinājumu, saglabājot darba vietu (amatu) un vidējo izpeļņu likumdošanas noteiktajā kārtībā, papildatvaļinājums tiek piešķirts saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma nosacījumiem. Atvaļinājumu grafiks tiek saskaņots ar Darbiniekiem līdz kārtējā gada 1.martam. To apstiprina iestādes Direktore, kam ir pienākums, piešķirot ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, pēc iespējas ņemt vērā darbinieka vēlmes.
91. Darbinieks DVS Lietvaris iesniedz Direktorei adresētu iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.
92. Ikgadējā atvaļinājuma ilgums pedagogiskajiem darbiniekiem ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem- četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.
93. Pedagogiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir audzēkņu brīvlaikos.
94. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma. Pēc darbinieka 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.
95. Ikgadējo atvaļinājumu piešķir katru gadu visa kalendāra gada laikā. Atvaļinājumu par pirmo darba gadu darbiniekam piešķir, ja viņš pie Darba devēja ir nepārtraukti nostrādājis ne mazāk kā sešus mēnešus.
96. Ikgadējo atvaļinājumu var piešķirt pa daļām- kalendāra nedēļās, taču vismaz viena no ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
97. Atvaļinājums, bez darba algas saglabāšanas, darbiniekam var tikt piešķirts ģimenes vai citu darbiniekam svarīgu iemeslu dēļ tikai pēc darbinieka rakstveida iesnieguma saņemšanas. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma vai nākošajā darba algas izmaksas dienā.

98. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu pārceļ vai pagarina darbinieka pārejošas darba nespējas gadījumā saskaņā ar LR Darba likuma 150.panta 6.punktu.
99. Papildatvaļinājumu darbiniekam piešķir šādā kārtībā:
 - 99.1. darbiniekam, kuram aprūpē ir trīs vai vairāki bērni vecumā līdz 16 gadiem vai bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam, piešķir trīs apmaksātas papildatvaļinājuma darba dienas, pamatojoties uz Skolas Direktorei adresētu darbinieka iesniegumu,
 - 99.2. darbiniekam, kuram aprūpē ir mazāk par trim bērniem vecumā līdz 14 gadiem, piešķir vienu apmaksātu papildatvaļinājuma darba dienu, pamatojoties uz Skolas direktorei adresētu darbinieka iesniegumu,
 - 99.3. tehniskajiem darbiniekam piešķir apmaksātu papildatvaļinājumu atbilstoši viņa darba izpildes novērtēšanas rezultātam:
 - 99.3.1. ja novērtēšanas anketā "A" darbinieka novērtējumā iegūtais punktu skaits ir:
 - 99.3.1.1. no 12-13 punktiem - 5 darba dienas,
 - 99.3.1.2. no 10-11 punktiem- 4 darba dienas,
 - 99.3.1.3. no 8-9 punktiem- 3 darba dienas,
 - 99.3.2. ja novērtēšanas anketā "B" darbinieka novērtējumā iegūtais punktu skaits ir:
 - 99.3.2.1. 6 punkti - 3 darba dienas,
 - 99.3.2.2. no 4-5 punktiem – 2 darba dienas.
 - 99.4. lai saņemtu šo minēto apmaksāto papildatvaļinājumu, darbinieks iesniedz Skolas Direktorei iesniegumu par apmaksātā papildatvaļinājuma piešķiršanu.
100. Darba devējs piešķir darbiniekam šādas brīvdienas:
 - 100.1. vienu apmaksātu brīvdienu pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1.-4.klasē,
 - 100.2. ne vairāk kā trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar stāšanos laulībā, vienu apmaksātu brīvdienu izlaiduma dienā, darbiniekam vai viņa bērnam absolvējot izglītības iestādi,
 - 100.3. ne vairāk kā trīs darba dienas sakarā ar tuva ģimenes locekļa nāvi; darbiniekam var izmaksāt pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas) vai apgādājamā nāvi, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu, miršanas apliecības kopiju un radniecību, laulību vai apgādību apliecinoša dokumenta kopiju,
 - 100.4. apmaksātu atpūtas dienu pēc katras dienas, kad darbinieks ārstniecības iestādē nodevis asinis vai asins komponentu, iepriekš par to paziņojot Skolas Direktorei. Darbiniekam un darba devējam vienojoties, šo atpūtas dienu var piešķirt citā laikā, bet ne vēlāk kā viena gada laikā pēc asins vai asins komponenta nodošanas ārstniecības iestādē,
 - 100.5. par pienākumiem, kuri veikti ārpus darba laika vai brīvdienā, piedaloties koncertos, konkursos, festivālos, skatēs, izstādēs u.c.pasākumos, kuri ir saistīti ar iestādes pārstāvniecības nodrošināšanu, iepriekš to saskaņojot ar Skolas vadību. Nostrādātās stundas var uzskaitīt katra mēneša darba laika uzskaites tabulā.

VIII. ATBILDĪBA PAR DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMU NEIEVĒROŠANU

101. Darbinieks bez saskaņošanas ar Direktoru vai direktores vietniekiem izglītības jomā nedrīkst izplatīt rakstisku informāciju par pasākumiem, kuri nav iekļauti Skolas darba plānā un nav saistīti ar izglītības programmu īstenošanu.
102. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, šo noteikumu neievērošanu un Direktores rīkojumu nepildīšanu vai arī to pāvrīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma 77.pantā noteiktos sodus (rakstveida piezīme vai rājiens), minot rakstveidā tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu.
103. Pirms piezīmes vai rājiena izteikšanas darba devējs rakstveidā iepazīstina Darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.
104. 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. Direktore izsniedz Darbiniekam rakstveida rīkojumu, ar kuru Darbiniekam ir izteikta piezīme vai rājiens.

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

106. Saskaņā ar darba aizsardzības vispārīgajiem principiem darba devējs nodrošina darba aizsardzības sistēmu, kurā ietilpst: darba vides riska novērtēšana, darba vides iekšējā uzraudzība, darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidošana, konsultēšanās ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
107. Direktorei jānodrošina, lai Darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.
108. Atbildīgais darbinieks izveido piekļuvi tiešsaistes darba aizsardzības sistēmas “Meemo e-work safety” (turpmāk- EWS) izmantošanai elektroniskām darba aizsardzības un ugunsdrošības instrukcijām 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.
109. Direktorei jānodrošina instruktāžu veikšana darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.
110. Darba devējs nodrošina obligātu periodisko veselības pārbaudi tiem darbiniekiem, kuru darba stāžs Skolā ir vairāk kā 1 gads un, kura darba slodze pārsniedz 0,5 likmes (skolotājiem), 1 likme tehniskajiem darbiniekiem.

X. DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMU UN TO GROZĪJUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

111. Pirms darba kārtības noteikumu vai to grozījumu apstiprināšanas, tie jāizskata darbinieku kopsapulcē.
112. Grozījumi darba kārtības noteikumos var tikt veikti pēc Skolas Direktores vai divu trešdaļu darbinieku ierosinājuma.

Darba kārtības noteikumi izskatīti mūzikas nodaļas skolotāju sanāksmē 19.12.2023., mākslas nodaļas skolotāju sanāksmē 20.12.2023.

Atzīt par spēku zaudējušus Bauskas Mūzikas un mākslas skolas 2018.gada 2.janvāra iekšējos noteikumus Nr.1-5/1 „Darba kārtības noteikumi”.

Direktore

A.Velmunska