



DAUGAVPILS NOVADA PAŠVALDĪBA

ŠPOĢU MŪZIKAS UN MĀKSLAS SKOLA

Reģ. Nr.4274902260, Šosejas ielā 3, Špoģos, Višķu pagastā, Daugavpils novadā, LV 5481, tālrunis 65452306, e-pasts: spogimms@inbox.lv, www.dnd.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Daugavpils novada Višķu pagastā

2021. gada 1.februārī

Nr. 1

ŠPOĢU MŪZIKAS UN MĀKSLAS SKOLAS DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 1.punktu un
Darba likuma 55.panta pirmo daļu

I. Vispārīgi jautājumi

1. Iekšējie noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka Špoģu Mūzikas un mākslas skolas (turpmāk – Skola) darbinieku darba kārtību un pienākumus.
2. Darba devēja vārdā rīkojas Skolas direktors (turpmāk – Darba devējs).
3. Noteikumu mērķis ir noteikt darba disciplīnu, sekmēt racionālu darba organizāciju un darba laika izmantošanu, regulēt Darba devēja un darbinieka darba tiesiskās attiecības.
4. Darba devējs nodrošina Noteikumu pieejamību ikvienam darbiniekam. Pirms darba tiesisko attiecību uzsākšanas ar darbinieku, Darba devējs iepazīstina darbinieku ar Noteikumiem, par ko darbinieks parakstās. Noteikumi ir pieejami pie Skolas administrācijas un lietvedības sekretāra (turpmāk – Lietveža).
5. Par šo noteikumu neievērošanu darbiniekam var tikt piemēroti normatīvajos aktos paredzētie disciplinārsodi vai uzteikts darba līgums. Pirms soda piemērošanas Darba devējs no darbinieka pieprasa rakstveida paskaidrojumu.
6. Noteikumu ievērošanu un pienācīgu izpildi kontrolē darbinieka tiešais vadītājs – augstākā amatā esošs darbinieks, kuram darbinieks ir tieši pakļauts darba tiesisko attiecību ietvaros.
7. Noteikumus, kā arī visus ar tiem saistītos grozījumu Darba devējs pieņem, konsultējoties ar darbinieku pārstāvjiem.

II. Darbinieku pieņemšana darbā

8. Kārtību, kādā darbinieku pieņem darbā, nosaka Darba likums un citi normatīvie akti.
9. Pretendentu pieņem darbā, pamatojoties uz konkursa rezultātiem vai pamatojoties uz pretendenta Darba devējam adresētu rakstisku iesniegumu.
10. Darbinieks ar Darba devēju slēdz rakstveida darba līgumu uz nenoteiktu laiku, izņemot Darba likumā noteiktos gadījumus, kad darba līgumu slēdz uz noteiktu laiku. Darba līgumu Darba devējs sastāda divos eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie Darba devēja, bet otrs pie darbinieka.

11. Ja darbiniekam ir noteikts pārbaudes laiks, Darba devējs izvērtē darbinieka darba kvalitāti un vienu nedēļu pirms pārbaudes laika beigām informē darbinieku par darba tiesisko attiecību turpināšanu vai izbeigšanu. Ja pārbaudes rezultāts ir neapmierinošs, tad Darba devējs var rakstveidā uzteikt darbiniekam darba līgumu 3 (trīs) dienas iepriekš.
12. Nodibinot darba tiesiskās attiecības, darbinieks Darba devējam uzrāda personu apliecinošu dokumentu un iesniedz:
 - 12.1. informāciju par piemērojamo neapliekamo minimumu un iedzīvotāju ienākuma nodokļa atvieglojumiem, vai arī pats nodrošina minētās informācijas ievadīšanu Valsts ieņēmumu dienesta administrētajā Elektroniskās deklarēšanas sistēmā;
 - 12.2. atbilstošu izglītību apliecinoša dokumenta kopiju, uzrādot dokumenta oriģinālu;
 - 12.3. tālākizglītību apliecinošus dokumentus (pedagogiem);
 - 12.4. valsts valodas prasmi apliecinoša dokumenta kopiju, uzrādot dokumenta oriģinālu (dokuments jāiesniedz, ja darbinieka amata pienākumu veikšanai šāda dokumenta iesniegšana normatīvajos aktos noteikta kā obligāta);
 - 12.5. profesionālo biogrāfiju (CV);
 - 12.6. spēkā esošu atzinumu par darbinieka veselības stāvokli (izmaksas sedz darbinieks).
13. Nodibinot darba tiesiskās attiecības ar darbinieku, Darba devējs nodrošina darbiniekam obligātu veselības pārbaudi atbilstoši ārējo normatīvo aktu prasībām, sedzot obligātās veselības pārbaudes izdevumus un ievērojot darbinieka veicamā darba vides riska faktoros.
14. Šo Noteikumu 12.punktā minētie dokumenti drīkst būt pieejami trešajām personām tikai ar darbinieka rakstveida/mutisku piekrišanu vai normatīvajos aktos noteiktos gadījumos.
15. Nodibinot darba tiesiskās attiecības, darbiniekam tiek kārtota personas lieta, kurā ir: personas karte, CV, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības (ja darbiniekam tāda ir) kopija, rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija un citu dokumentu kopijas, kas saistīti ar darba amata pienākumu izpildi.
16. Darbinieku personas lietas glabājas pie Darba devēja. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.
17. Darbinieka spēkā esošais atzinums par darbinieka veselības stāvokli un obligātā veselības pārbaudes karte atrodas pie atbildīgas personas par darba drošību skolā.
18. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektroniski ierakstīta un ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.
19. Pieņemot darbā darbinieku, Darba devējs vai cita ar Darba devēju nozīmēta persona nodrošina darbinieka ievadīšanu darbā. Ievadīšanu darbā organizē visiem jaunpieņemtajiem darbiniekiem, neatkarīgi no darba rakstura, kvalifikācijas un darba stāža attiecīgajā profesijā vai amatā:
 - 19.1. darbinieku iepazīstina ar Skolas nolikumu, šiem Noteikumiem, darba samaksas kārtību, Skolas ētikas kodeksu, darba pienākumiem, kā arī informē darbinieku, kur ir pieejami visi Skolas darbību regulējošie iekšējie normatīvie akti un darba drošības instrukcijas;
 - 19.2. Darba devējs nodrošina darbinieka darba vietas iekārtošanu, saskaņo darba pienākumu veikšanai nepieciešamo materiālu iegādi, iepazīstina darbinieku ar struktūrvienības darbību reglamentējošiem dokumentiem, apmāca darbinieku, iepazīstina viņu ar kolēģiem, palīdz adaptēties jaunajos darba apstākļos un kolektīvā;
 - 19.3. darba aizsardzības speciālists iepazīstina ar darba drošības instrukcijām;
 - 19.4. par veiktajām apmācībām, ievadot darbinieku darbā, apmācību sniegušais darbinieks un jaunpieņemtais darbinieks aizpilda un parakstās žurnālā "Darba aizsardzības ievadinstrukcijas žurnāls".

III. Darba tiesisko attiecību izbeigšana

20. Darbinieks un Darba devējs var izbeigt darba tiesiskās attiecības normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā.
21. Darba tiesiskās attiecības Darba devējs un darbinieks izbeidz, pamatojoties uz Darba devēja rīkojumu, un tajā norādītais darba tiesisko attiecību izbeigšanas datums ir uzskatāms par

pēdējo darba dienu. Ja darba tiesiskās attiecības izbeidzas atpūtas dienā vai svētku dienā, tad par darba tiesisko attiecību izbeigšanas dienu uzskatāma nākamā darba diena.

22. Ja darbiniekam ir palikušas neizmantotas ikgadējā atvaļinājuma dienas un papildatvaļinājuma dienas, Darba devējs, pārtraucot darba tiesiskās attiecības ar darbinieku, tās izmaksā kā kompensāciju naudas izteiksmē, darba tiesisko attiecību izbeigšanas dienā.
23. Vienu dienu pirms darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieks nodod savā atbildībā esošos dokumentus, darba materiālus, kā arī materiālās vērtības Darba devēja norādītajam darbiniekam.
24. Pēdējā darba dienā pirms darba tiesisko attiecību izbeigšanās, Skolas atbildīgās personas sniedz Darba devējam sekojošu informāciju:
 - 24.1. Skolas materiāli atbildīga persona apliecina, ka darbinieks ir nodevis tam piešķirtās materiālās vērtības darba pienākumu veikšanai;
 - 24.2. Lietvedis apliecina, ka darbinieks ir nodevis, visus dokumentus, par kuriem ir atbildīgs, saskaņā ar lietu nomenklatūru un darbinieks ir nodevis, tam piešķirtos zīmogus un spiedogus;
 - 24.3. saimniecības vadītājs apliecina, ka darbiniekam ir slēgtas piekļuves Skolas elektroniskām sistēmām.

IV. Darba un atpūtas laiks

25. Darbiniekiem ir noteikta piecu dienu (no pirmdienas līdz piektdienai), 40 stundu darba nedēļa.
26. Darba dienās Skola atvērta no plkst. 8.30 līdz mācību stundu vai ārpusstundu nodarbību beigām.
27. Sestdienās, svētdienās un svētku dienās Skola ir slēgta. Ārpus norādītā darba laika pasākumi Skolā notiek ar Darba devēja atļauju.
28. Dienas darba laiks darbiniekiem ir noteikts no plkst. 8.30 līdz plkst. 17.00, ar pārtraukumu darbā no plkst. 12.30 līdz plkst.13.00, ja darbiniekam darba līgumā, maiņu grafikā vai ar Darba devēja īpaši izdotu rīkojumu, kas nosaka darba laiku, nav noteikts citāds darba laiks.
29. Pedagoģiskajam personālam darba laiks ir noteikts atbilstoši stundu, konsultāciju un ārpusstundu nodarbību grafikiem. Dienas darba laikā ietilpst arī metodiskais darbs, audzinātāja pienākumu veikšana, pedagoģiskās padomes sēžu, metodiskās komisijas sēžu un vecāku sapulču organizēšana un apmeklēšana, ārpusstundu nodarbības, Skolas rīkoto pasākumu apmeklēšana. Pedagoģiskajam personālam pārtraukumu darbā piešķir atbilstoši mācību nodarbību laika grafikos noteiktajam.
30. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
 - 30.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
 - 30.2. mācību stundu laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
 - 30.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
31. Darbinieku darba laiku un pienākumus izglītojamo brīvdienās nosaka direktors.
32. Izglītojamo brīvdienās pedagogus, ja tas nav atvaļinājuma laikā, var iesaistīt citā darbā uz laiku, kas atbilst viņu tarificētajai slodzei mācību gada laikā.
33. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram, direktora vietniekam vai Lietvedim vismaz divas stundas pirms sava darba laika sākuma (mutiski, īsziņa, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) saslīmšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina darbnespējas lapa. Par darbnespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā, katras darbnespējas lapas pagarināšanas dienā un darbnespējas lapas noslēgšanas dienā darbinieks obligāti ziņo direktoram.
34. Lai nodrošinātu iestādes darbību, darbiniekam ir pienākums aizvietot darba kolēģi viņa prombūtnes laikā.

35. Uzraudzības un kontroles institūciju (Valsts darba inspekcijas, Valsts ugunsdrošības uzraudzības u.c.) pārstāvju atrašanās un pārvietošanās Skolas telpās pieļaujama tikai attiecīgās Skolas amatpersonas vai nozīmētas atbildīgas personas pavadībā.

V. Darbinieku pienākumi

36. Darbiniekam ir šādi pienākumi:

- 36.1. ievērot šos Noteikumus, darba līguma noteikumus, Darba devēja rīkojumus un spēkā esošos normatīvos aktus un ar savu darbu nodrošināt Skolas pamatuzdevumu sekmīgu izpildi;
 - 36.2. neizdarīt darbības, kas varētu kaitēt Darba devēja reputācijai sabiedrībā;
 - 36.3. pamatojoties uz attiecīgu Darba devēja rīkojumu, veikt veselības pārbaudi gadījumos, kad šādas pārbaudes veikšana paredzēta normatīvajos aktos, vai pastāv pamatotas aizdomas par darbinieka saslimšanu ar infekcijas slimību;
 - 36.4. pēc Darba devēja pieprasījuma, sakarā ar Darba devēja uzteikumu, ne vēlāk kā 2 (divu) darba dienu laikā no uzteikuma dienas, informēt Darba devēju par dalību kādā no arodbiedrībām;
 - 36.5. rūpēties par to, lai konfidenciālā informācija, kas attiecas uz darba veikšanu, nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām. Neizpaust informāciju, kas kļuvusi zināmā, pildot darba pienākumus, ja tā attiecas uz fiziskas personas privāto dzīvi, kā arī informāciju, kurai ir noteikts ierobežotas pieejamības statuss; fizisko personu datu izpaušana ir pieļaujama tikai normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;
 - 36.6. ievērot darba disciplīnu, nekavēt darbu bez attaisnojoša iemesla, saskaņot savu prombūtni darba laikā ar tiešo vadītāju;
 - 36.7. ievērot uzdoto darbu izpildes termiņus;
 - 36.8. darba laikā atrasties darba vietā, racionāli un lietderīgi izmantot darba laiku savu darba vai amata pienākumu pildīšanai;
 - 36.9. informēt Darba devēju par izmaiņām personas datos (izglītību, deklarēto dzīves vietas adresi un faktisko dzīves vietas adresi, vārda vai uzvārda maiņu), iesniedzot attiecīgu dokumentu kopijas Darba devējam vai Lietvedim (uzrādot to oriģinālus) divu nedēļu laikā pēc attiecīgo dokumentu saņemšanas;
 - 36.10. ievērot darba aizsardzības, drošības tehnikas, sanitāras, darba higiēnas, tehnisko līdzekļu un informācijas sistēmu lietošanas, ugunsdrošības u.c. prasības, kas noteiktas normatīvajos aktos, valsts, pašvaldību noteikumos un Darba devēja izdotajos iekšējos noteikumos;
 - 36.11. saudzīgi izturēties pret Darba devēja īpašumā un rīcībā esošo mantu un vērtībām, ekonomiski un racionāli izlietot/izmantot materiālus, iekārtas, elektroenerģiju u.tml.; savlaicīgi ziņot tiešajam vadītājam par apstākļiem, kas traucē nodrošināt uzticēto materiālo vērtību saglabāšanu, sekot uzticēto materiālo vērtību pārvietošanai atbilstoši apstiprinātam inventāra sarakstam katrā telpā. Ja ir nepieciešamība pārvietot materiālo vērtību no vienas telpas uz otru, tad par to informēt saimniecības vadītāju. Darba devēja mantu, inventāru, dokumentus, to kopijas un citas vērtības, kas nodoti darba pienākumu veikšanai, darbinieks ir tiesīgs izņest no darba vietas tikai ar Darba devēja vai pilnvarotas personas atļauju, ja tas nepieciešams tiešo darba pienākumu veikšanai;
 - 36.12. saskaņojot ar savu tiešo vadītāju, nepieciešamības gadījumā veikt savus darba pienākumus ārpus Darba devēja telpām;
 - 36.13. Darba devēja apmaksāto stacionāro tālruni lieto darba vajadzībām;
 - 36.14. nekavējoties informēt Darba devēju par ārkārtas situāciju (fizisku un emocionālu vardarbību, traumām, avārijas situāciju un tml.).
37. Darbinieks uzņemas pilnu materiālo atbildību par viņam nodotajām Darba devēja materiālajām vērtībām.
38. Darbinieks darba līgumā un amata aprakstā noteiktos pienākumus pilda rūpīgi, ar atbildības izjūtu, efektīvi izmantojot darba laiku, ievēro tīrību un uztur kartībā savu darbavietu.

39. Darba nespējas gadījumā darbinieka pienākums ir:

39.1. pirmajā darba nespējas dienā paziņot Darba devējam telefoniski (telefona numurs 6552306 (Lietvedis) un 26414622 (Darba devējs)) vai tiešajam vadītājam par nespēju pildīt darba pienākumus slimības vai citu apstākļu dēļ. Ja darbinieks par darba nespēju ziņo tiešajam vadītājam, tiešā vadītāja pienākums ir nodot informāciju par darbinieka darba nespēju Darba devējam. Ja darbinieks par darba nespēju ziņo Lietvedim, mācību daļas vadītājam, Lietveža un mācību daļas vadītāja pienākums ir nodot informāciju par darbinieka darba nespēju darbinieka tiešajam vadītājam un Darba devējam;

39.2. pēc tiešā vadītāja pieprasījuma sniegt visu informāciju par dokumentiem, kas ir darbinieka rīcībā, un viņam uzdotiem, bet vēl nepabeigtiem darbiem;

39.3. savlaicīgi par atgriešanos darbā informēt Darba devēju.

40. Darbiniekam, kurš lieto Skolas datortehniku, ir šādi pienākumi:

40.1. lietot to tikai darba vajadzībām;

40.2. rūpēties par darbam nepieciešamo datu korektu ievadīšanu informācijas sistēmās un saglabāšanu;

40.3. katrs Darba devējam piederošā datora lietotājs ir atbildīgs par zaudējumiem, kas radušies darbinieka neatbilstošas vai nepareizas datora ekspluatācijas dēļ, tai skaitā par datorvīrusu aktivizēšanu un nelicenzētas programmatūras patvaļīgu instalēšanu vai lietošanu;

40.4. tikai pamatojoties uz darbinieka iesniegumu un saņemto Darba devēja rakstisko atļauju, darbinieks drīkst izņest no Skolas telpām Darba devējam piederošo datortehniku.

VI. Darbinieku tiesības

41. Darbiniekam ir šādas tiesības:

41.1. prasīt no Darba devēja normatīvo aktu, darba līguma noteikumu un šo Noteikumu ievērošanu;

41.2. saņemt normatīvos aktos paredzētos atvieglojumus un garantijas attiecībā uz atpūtu un ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu;

41.3. iesaistīties un piedalīties profesionālajās asociācijās, arodbiedrībās, sabiedriski politiskajās, nevalstiskajās un citās organizācijās;

41.4. izmantot Skolas datorus, internetu un bibliotēkas resursus;

41.5. saņemt no Darba devēja darba pienākumu veikšanai nepieciešamo aprīkojumu un materiālus;

41.6. domstarpību vai konflikta gadījumā ar tiešo vadītāju, ja risinājumu strīdīgā jautājumā nevar rast pārrunu ceļā, vērsties pakļautības kartībā pie augstākstāvošā vadītāja;

41.7. iesniegt tiešajam vadītājam priekšlikumus par darba pilnveidošanu, darba aizsardzības sistēmas un darba vides uzlabošanu, lai tā būtu droša un neradītu risku darbinieku veselībai;

41.8. apmeklēt kvalifikācijas celšanas kursus, seminārus un cita veida profesionālo iemaņu un pieredzes apguves pasākumus darba laikā, saskaņojot to ar tiešo vadītāju;

41.9. iesniegt Darba devējam sūdzību savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzībai.

42. Darbiniekam ir tiesības strādāt blakus darbu, proti, slēgt darba līgumu ar citu Darba devēju, tikai ar Darba devēja rakstisku piekrišanu.

VII. Darba devēja pienākumi

43. Darba devējam ir šādi pienākumi:

43.1. pieņemot darbinieku darbā vai gadījumā, ja darbinieku normatīvajos aktos noteiktajā kartībā pārceļ strādāt uz Skolu, Darba devēja pienākums ir iepazīstināt darbinieku ar šiem Noteikumiem, amata aprakstu, darba apstākļiem, darba samaksu, Skolas ētikas kodeksu, ugunsdrošības un darba drošības noteikumiem;

- 43.2. nodrošināt darbinieku ar darba specifikai, amata aprakstam un darba aizsardzības noteikumiem atbilstošu darba telpu, darba vietas aprīkojumu un darbam nepieciešamajiem materiālajiem līdzekļiem, atbilstoši darba aizsardzības un citu aktu prasībām, darba līgumā un šajos Noteikumos noteiktajam;
- 43.3. atbilstoši normatīvo aktu prasībām, darba līgumā un amata aprakstā noteiktajiem darbinieka pienākumiem konkrēti un saprotami formulēt un savlaicīgi uzdot darbiniekam izpildīt darba uzdevumus vai norādījumus, nosakot uzdevumu izpildes terminus, nepieciešamības gadījumā sniegt papildu paskaidrojumus par veicamo darbu;
- 43.4. ievērot visas normatīvo aktu prasības un attieksmē pret darbiniekiem ievērot atšķirīgas attieksmes aizlieguma principu;
- 43.5. izskatīt darbinieku priekšlikumus par darba uzlabošanu un pilnveidošanu, darba aizsardzības sistēmas un darba vides uzlabošanu, lai tā būtu droša un neradītu risku darbinieku veselībai, iespēju robežās ieviešot labākos priekšlikumus praksē;
- 43.6. nodrošināt pieņemšanas laikus, dodot iespēju darbiniekiem tikties ar Skolas vadību;
- 43.7. uzraudzīt un kontrolēt šo Noteikumu, kā arī darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu;
- 43.8. sekmēt darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;
- 43.9. izskatīt un ne vēlāk kā septiņu dienu laikā sniegt atbildi uz darbinieka iesniegto sūdzību par aizskartajām tiesībām vai interesēm;
- 43.10. rūpēties par darba telpu uzkopšanu;
- 43.11. regulāri, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, izmaksāt darbiniekam darba līgumā noteikto darba algu un veikt nodokļu un sociālas apdrošināšanas iemaksu maksājumus;
- 43.12. nodrošināt darbinieku obligāto veselības pārbaudi atbilstoši ārējo normatīvo aktu prasībām, sedzot periodiskās obligātās veselības pārbaudes izdevumus, ievērojot darbinieka veicamā darba vides riska faktoros.

VIII. Darba devēja tiesības

44. Darba devējam ir šādas tiesības:

- 44.1. piemērot darbiniekiem disciplinārsodus vai uzteikt darba līgumu par darba līguma, amata apraksta noteikumu, šo Noteikumu, normatīvo aktu, iekšējo darbību reglamentējošo normatīvo aktu neievērošanu, kā arī par darba aizsardzības normu pārkāpumiem Darba likumā paredzētajos gadījumos un noteiktajā kārtībā;
- 44.2. atstādināt no darba pienākumu veikšanas darbinieku, kurš ieradies vai atrodas darbā alkohola, narkotiku vai toksiskā reibuma stāvoklī, noformējot par to aktu;
- 44.3. noslēdzot darba līgumu, noteikt darbiniekiem pārbaudes laiku līdz trīs mēnešiem;
- 44.4. nosūtīt darbiniekus uz veselības pārbaudi normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos;
- 44.5. nodrošināt drošu darba vidi, izvietojot Skolas telpās un teritorijā videonovērošanas iekārtas.

IX. Atvaļinājumu piešķiršanas kārtība

45. Pēc darbinieka rakstiska pieprasījuma Darba devējam, saglabājot amata vietu un vidējo izpeļņu, darbiniekam tiek piešķirts:
 - 45.1. ikgadējais apmaksātais atvaļinājums četras kalendārās nedēļas (20 darba dienas), bet pedagoģiskajam personālam – astoņas kalendārās nedēļas (40 darba dienas), neieskaitot svētku dienas;
 - 45.2. Darba likumā noteiktais obligātais ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums;
 - 45.3. apmaksāto papildatvaļinājumu ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
46. Pēc darbinieka rakstiska iesnieguma Darba devējam, darbiniekam var piešķirt apmaksātu mācību atvaļinājumu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
47. Pēc darbinieka rakstiska pieprasījuma Darba devējam, darbiniekam var piešķirt atvaļinājumu bez darba algas saglabāšanas.

48. Iesniegumu par atvaļinājumu darbinieks iesniedz Darba devējam ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms vēlamā atvaļinājuma sākuma.
49. Ikgadējo atvaļinājumu izmanto atvaļinājuma kārtējā gadā. Izņēmumā gadījumos ar darbinieka rakstisku piekrišanu, atvaļinājumu var pārcelt, ja atvaļinājuma piešķiršana pilnā apmērā nelabvēlīgi ietekmē Skolas parasto darba gaitu vai atvaļinājums pārtraukts saistībā ar darba gaitu Skolā.

X. Darba samaksas izmaksa

50. Darba devējs darba samaksu darbiniekam izmaksā vienu reizi mēnesī, ne vēlāk kā 10.datumā, veicot pārskaitījumu uz darbinieka bankas kontu par katru kārtējo kalendāro mēnesi.
51. 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.
52. Darba samaksu izmaksā saskaņā ar darba laika uzskaites tabulu. Tiešais vadītājs nodrošina darbinieku nostrādāto stundu uzskaiti darba laika uzskaites grafikā, kuru mēneša pēdējā darba dienā iesniedz Darba devējam apstiprināšanai.

XI. Darba aizsardzības pasākumi

53. Darba devējs nodrošina darbinieku ar darba telpu un darba vietas aprīkojumu, atbilstoši darba aizsardzības, darba higiēnas un ugunsdrošības prasībām.
54. Darba devējs nodrošina darba vides iekšējo uzraudzību, vienu reizi gadā novērtē darba vides riskus, norīko darba aizsardzības speciālistu un konsultējas ar darbiniekiem darba aizsardzības jautājumos.
55. Atbildīgais par darba drošību Skolā veic darbinieka, kurš pieņemts darbā, ievadinstruktažu darba drošības un ugunsdrošības jautājumos. Reizi gadā darba aizsardzības speciālists nodrošina ikgadējo instruktāžu darba drošības jautājumos un divas reizes gadā ugunsdrošības jautājumos visiem Skolas darbiniekiem.
56. Darba devējs nodrošina pasākumus un līdzekļus, kas nepieciešami pirmās medicīniskas palīdzības sniegšanai, ugunsdzēsšanai, darbinieku un citu personu evakuēšanai.
57. Darba devējs nodrošina darba vietā notikušo nelaimes gadījumu izmeklēšanu un veic to uzskaiti atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
58. Atstājot darba vietu, darbinieks pārlicinās, vai ir aizvērti visi logi, izslēgts elektriskais apgaismojums un izslēgta aparatūra, izņemot to, kurai noteikts dežūrrežīms (signalizācija, fakss, atsevišķs dators un citi), sildāmierīces un elektriskais apgaismojums. Atstājot darba vietu, ja telpās neviens nepaliek, darbinieks tās aizslēdz.
59. Gadījumā, ja atverot durvis, darbinieks konstatē kādas noteiktas kartības izmaiņas Skolas telpās (materiālo vērtību zudumus), par to nekavējoties jāziņo Darba devējam vai tiešajam vadītājam.
60. Darbinieka pienākums ir ievērot darba telpās ugunsdrošības normas, sevišķu vērtību pievēršot aizdegtām svecēm, lampiņām u.c. priekšmetiem, tos neatstājot bez uzraudzības.

XII. Nelaimes gadījumi darba vietā

61. Par jebkuru nelaimes gadījumu darbā, darbinieks, kurš ir nelaimes gadījuma tiešais liecinieks vai pats cietušais, nekavējoties ziņo Darba devējam un Darba devējs ziņo darba aizsardzības speciālistam, kurš lemj par nepieciešamo nelaimes gadījuma izmeklēšanas kartību atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

62. Tiešais vadītājs, darbinieki, kuri ir nelaimes gadījuma liecinieki vai klātesošie nelaimes gadījuma vietā, nekavējoties sniedz cietušajam pirmo palīdzību vai nodrošina cietušā nogādi ārstniecības iestādē.
63. Notikuma vietu līdz Noteikumu 61.punktā minētā nelaimes gadījuma izmeklēšanas sākumam saglabā neskartu, ja tas neapdraud citu cilvēku veselību, dzīvību vai vidi, neizraisa avāriju, ugunsgrēku un netraucē darba procesam.

XIII. Uzvedības noteikumi

64. Darbinieks ievēro Skolas ētikas kodeksu un vispārpieņemtās uzvedības normas attiecībā ar Skolas kolēģiem, saskarsmē ar valsts un pašvaldību institūciju darbiniekiem, nevalstiskajām organizācijām, masu informācijas līdzekļiem un apmeklētājiem, kā arī ar ārvalstu institūcijām.
65. Attiecībā ar kolēģiem un apmeklētājiem darbinieks izturas pieklājīgi, laipni, izpalīdzīgi, respektējot viņu tiesības un pienākumus, neizmantojot ļaunprātīgi citu darbinieku vai apmeklētāju nezināšanu un kļūdas.
66. Konflikta situācijās darbinieks rīkojas objektīvi, izvērtējot pušu argumentus un mēģinot rast konflikta risinājumu.
67. Pildot amata pienākumus, darbinieks neizmanto amata stāvokli privāto interešu risināšanai.

XIV. Darbinieka civiltiesiskā atbildība

68. Darbinieks atlīdzina Darba devējam zaudējumus, ja tie radušies darbinieka prettiesiskas rīcības (darbības vai bezdarbības) rezultātā. Darbinieks atbild Darba devējam par visiem nodarītajiem zaudējumiem, ja tie nodarīti ar darbinieka ļaunu nolūku vai tādas prettiesiski vainojamas rīcības (darbības vai bezdarbības) dēļ, kas nav saistīta ar nolīgtā darba veikšanu.

XV. Darba strīdu risināšana

69. Visas darba attiecību laikā radušās domstarpības starp Darba devēju un darbinieku tiek izskatītas un izlemtas, pusēm vienojoties, uz attiecīgu likumu vai citu tiesību akta pamata, bet paliekošu strīdu gadījumā likumos noteiktajā kārtībā.
70. Darbiniekam ir tiesības piedalīties savas iesniegtās sūdzības izskatīšanā, sniegt paskaidrojumus un izteikt viedokli.
71. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana darbiniekam sakarā ar sūdzības iesniegšanu un izskatīšanu.
72. Ja nevar panākt vienošanos tiesību strīdā, tas izšķirams tiesā.

XVI. Nobeiguma noteikumi

73. Noteikumi ir spēkā uz nenoteiktu laiku līdz grozīšanai vai atzīšanai par spēku zaudējušiem.
74. Darba attiecību jautājumi, kuri nav skarti šajos Noteikumos, izlemjami atbilstoši LR likumiem, citiem spēkā esošajiem tiesību aktiem.

Skolas direktors



Andrejs Repins