



Dienvidkurzemes novada pašvaldība

VAIŅODES MŪZIKAS SKOLA

Tirgoņu iela 21A, Vaiņode, Vaiņodes pagasts, Dienvidkurzemes novads, LV-3435,
reģistrācijas Nr. 4176902359, tālr. 63464888, e-pasts: vainodesmuzikas.skola@dkn.lv,
www.vainodesmsk.lv

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Vaiņodes pagastā

28. 08. 2025.

1 -7 /14.

Izdoti saskaņā ar LR Darba likuma 55 panta 1. daļu

I Vispārējie jautājumi

1. Vaiņodes Mūzikas skolas (turpmāk – Skola) Darba kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) ir izstrādāti ievērojot LR Darba likuma 55. panta noteikumus un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības, kas attiecas uz vienotu darba kārtības ievērošanu darba vietā
2. Noteikumi nodrošina Skolā vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem skolas darbiniekiem.
3. Skolas direktors(turpmāk – direktors) darbiniekus iepazīstina ar Noteikumiem, ko apliecina darbinieka paraksts.
4. Ar Noteikumiem darbinieki var iepazīties patstāvīgi skolotāju istabā Darba tiesiskās attiecības uzsākot, darbinieks iepazīstas ar Noteikumiem un apliecina to ar parakstu. Dokumenti atrodas mapē.

II Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā noslēdzot darba līgumu starp darba devēju – Skolu (direktora personā), no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs – pie darba devēja.
6. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
 - 6.1. iesniegums par pieņemšanu darbā;
 - 6.2. CV
 - 6.3. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);

- 6.4. Pases datus, ko noraksta direktors(uzrādot oriģinālu)
- 6.5. personas medicīnisko grāmatiņu;
- 6.6. informāciju par elektronisko algas nodokļu grāmatiņu, kas ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanās sistēmā, darbiniekam veicot nepieciešamās darbības algas nodokļu grāmatiņas reģistrēšanai;
- 6.7. Valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā.
7. Dati par darbinieka piederību arodbiedrībai ir sensitīvi dati, un darba devējam ir aizliegts tos pieprasīt, izņemot gadījumu, kad tiek izteikts darba uzteikums Darba likuma noteiktajā kārtībā.
8. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu ko pievieno darbinieka lietai.
9. Slēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:
 - 9.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;
 - 9.2. šiem Noteikumiem un iekšējās kārtības noteikumiem;
 - 9.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
 - 9.4. veic ievadinstruktažu un iepazīstina ar darba drošību;
 - 9.5. ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem izglītības jomā, kas saistīti ar tiešo pienākumu veikšanu;
 - 9.6. citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei.
10. Darbiniekam tiek iekārtota personas lieta, kurā ir: personas uzskaites karte, CV, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, pases datu lapa, valsts valodas apliecības kopija(ja paredzēts) rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija un citi dokumenti pēc nepieciešamības.
11. Darbinieka personas lieta glabājas direktora kabinetā, skolas lietvedībā. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
12. Darbinieks medicīniskā grāmatiņa atrodas direktora kabinetā, skolas lietvedībā.
13. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts Valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā un tā ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanās sistēmā.
14. 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.
15. 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 izpeli, ieturētajiem nodokļiem, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu un darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatu.

III Darba organizācija

16. Darba dienās Skolā mācību process ir no 13.00 līdz 20.10
17. Svētdienās un svētku dienās Skola ir slēgta. Šajā laikā pasākumi notiek, ar direktora atļauju.
18. Skolā ir 6 dienu darba nedēļa.
19. Mācību stundu sākums Skolā ir 12.30. Skolotāji ierodas Skolā vismaz 20 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma. Skolotāja darba laika sākumu un beigas nosaka atbilstoši tarififikācijai un saskaņā ar mācību priekšmetu stundu sarakstu. Brīvās stundas un starpbrīžus skolotājs izmanto pusdienu pārtraukumam vai atpūtai.

20. Mācību stundu sarakstus un interešu izglītības nodarbību sarakstus un darba laiku apstiprina direktors.

21. Skolā noteikts sekojošs stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums:

No pirmdienas līdz piektdienai		sestdienās	
Stundas pēc kārtas	Laiks	Stundas pēc kārtas	Laiks
1.	15.00 – 15.40	1.	Pēc pedagoga izvēles
2.	15.45 – 16.25	2.	
3.	16.30 – 17.10	3.	
5.	17.15 – 17.55	4.	
6.	18.00 – 18.40	5.	
7.	18.45 – 19.25	6.	
8.	19.30 – 20.10	7.	
		8.	
		9.	

22. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu, izņemot mācību stundas un nodarbības.

23. Darbinieki piedalās skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.

24. Pasākumos darba laikā ārpus skolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.

25. Par pasākumiem ārpus skolas, kuros piedalās darbinieki kopā ar audzēkņiem, direktors izdod rīkojumu.

26. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:

26.1. izmainīt apstiprinātos mācību individuālos un grupu stundu sarakstus, saīsināt vai pagarināt mācību stundas, nodarbību un starpbrīžu ilgumu.

26.2. mācību stundu laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus.

26.3. mācību stundu laikā veikt sabiedriskos vai papildus darba pienākumus.

27. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 astronomiskās stundas, izņemot īpaši noteiktus gadījumus ar direktora lēmumu.

28. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka skolas direktors.

29. Skolēnu brīvdienās atbilstoši katram pedagogam tarificētajam stundu skaitam nedēļā direktors nosaka pedagogu darba laiku individuālajam darbam ar izglītojamiem, mācību stundu plānošanai un sagatavošanai, profesionālajai pilnveidei, kā arī dalībai izglītības iestādes pasākumos.

30. Skolas apkopēju – dežuranti darbā pieņem Vaiņodes Mūzikas skolas direktors.

31. Skolas apkopēja – dežurante darba pienākumus veic atbilstoši direktora apstiprinātam darba grafīkam katra mācību gada sākumā.

32. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.

33. Darbinieks par savu pārejošo darba nespēju nekavējoties ziņo direktoram (mutiski vai telefoniski) saslīmšanas dienā. Darbinieka darba nespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā un katras darba nespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks paziņo direktoram.

34. Ilgstošas darbinieka darba nespējas gadījumos direktors nozīmē aizvietotāju, par to izdodot rīkojumu. Darbinieka aizvietotājs veic ierakstus stundu žurnālā.

35. Darba kavējumus, kuri notiek saskaņojot ar direktoru, skolotājs atstrādā no darba brīvajā laikā.

IV Darba samaksa

36. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājama atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos vai darba līgumā noteikto algu, piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
37. Darbinieka darba algas aprēķinus veic Dienvidkurzemes novada pašvaldības grāmatvedība, pamatojoties uz Skolas direktora iesniegto pedagogu darba algas tarifikāciju, darba uzskaites tabulu un Skolas direktora rīkojumiem. Pedagogu atlīdzību par darbu nosaka Ministru kabineta noteikumi par pedagogu darba samaksu.
38. Skolas apkopējas – dežurantes darba algas aprēķinus veic Dienvidkurzemes novada pašvaldības grāmatvedība.
39. Darba alga pedagogiem tiek pārskaitīta vai izmaksāta reizi mēnesī 10. datumā. Pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma iespējama darba algas izmaksa divas reizes mēnesī.
40. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba algu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
41. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam izsniedz rakstveidā sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
42. Piemaksu un prēmiju sadali darbiniekiem veic direktors, atbilstoši direktora apstiprinātiem darbinieku materiālās stimulēšanas un pedagogu darba kvalitātes vērtēšanas kritērijiem.
43. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.

V Atvaļinājumi

44. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu un saskaņā ar direktora rīkojumu.
45. Pedagoģiskie un tehniskie darbinieki līdz katra gada 20. maijam var iesniegt priekšlikumus par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanas laiku.
46. Pedagogiem un tehniskajiem darbiniekiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās.
47. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgums ir astoņas kalendārās nedēļas, apkopējai – dežurantei 4 kalendārās nedēļas neskaitot svētku dienas.
48. 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 nedēļām.
49. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
50. Darbiniekam, kurš nepārtraucot darbu mācās, var piešķirt mācību atvaļinājumu bez darba algas saglabāšanas.
51. Darbiniekam, kurš mācās, valsts eksāmenu kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās.
52. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darba nespēju atvaļinājuma laikā 33.punkta noteiktajā kārtībā.
53. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu.

VI Apbalvojumi un pamudinājumi

54. Saskaņā “Dienvidkurzemes novada pašvaldības izglītības iestāžu direktoru/ vadītāju, vietnieku un pedagogu darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu” un “Dienvidkurzemes novada pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu” direktors:
- 54.1. izsaka pateicību;
 - 54.2. apbalvo ar dāvanu vai naudas balvu pieejamo budžeta līdzekļu ietvaros;
 - 54.3. apbalvo ar Skolas Atzinības vai Goda rakstu
 - 54.4. iesaka apbalvot ar vietējās pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas, Kultūras ministrijas, valdības vai valsts apbalvojumiem.

VII Darbinieka uzvedības noteikumi

55. Darbiniekam ir pienākums ievērot valsts noteikto likumu un normatīvo aktu prasības, Skolas nolikumu, skolā izstrādāto un apstiprināto iekšējo normatīvu prasības.
56. Darbiniekam ir pienākums ar atbildības sajūtu veikt uzticētos pienākumus, kas noteikti šajos noteikumos, Vaiņodes Mūzikas skolas darbinieku amatu aprakstos un pienākumos, ievērot darba drošības un ugunsdrošības instrukcijās noteiktās prasības.
57. Darbinieks skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskus dzērienus atrasties narkotisko un toksisko vielu reibuma stāvoklī.
58. Darbinieks skolā nedrīkst atrasties slims, kas draudētu citu darbinieku vai audzēkņu veselībai.
59. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu skolā.
60. Darbinieka pienākums ir nekavējoši ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējuma rašanās draudiem vai esošiem zaudējumiem.
61. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar audzēkņiem vai darbiniekiem.
62. Darbiniekam ir pienākums neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidencionālo informāciju.
63. Darbiniekam ir pienākums neizdarīt darbības, kas varētu kaitēt darba devēja reputācijai sabiedrībā.
64. Ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai veic to nepienācīgi vai citādas pretiesiskas, vainojamas rīcības dēļ ir nodarījis zaudējumus darba devējam, darbiniekam ir pienākums to atlīdzināt darba devējam radušos zaudējumus.
65. Pēc direktora pieprasījuma(rīkojums) darbinieks sniedz rakstveida paskaidrojumu par savu rīcību, kas direktoram šķiet neatbilstoša normatīvo aktu prasībām.

VIII Disciplinārie sodi

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

67. 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.
68. 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. Direktors izsniedz darbiniekam rakstveida rīkojumu, ar kuru darbiniekam ir izteikta piezīme vai rājiens.
69. Darbiniekam ir tiesības prasīt piezīmes vai rājiena atcelšanu mēneša laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas Darba likuma noteiktajā kārtībā.
70. Ja gada laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.

IX Darba aizsardzības pasākumi Skolā

71. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā.
72. Par darba drošību un aizsardzību skolā atbild Skolas dibinātāja nozīmēts darba drošības un aizsardzības speciālists.
73. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu skolā un nodrošināt tās darbību.
74. Darba aizsardzības sistēma ietver darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
75. Direktors seko, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.
76. Direktors nodrošina, lai Skolā tiek izstrādāti darba drošības noteikumi.
77. Direktors seko, lai tiktu veikta instruktāžu darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

X Noslēguma jautājums

78. Atzīt par spēku zaudējušus Skolas 2017. gada 3. aprīļa iekšējos noteikumus Nr.1 -7/ 1 “Darba kārtības noteikumi”.

Direktore

G. Riežniece

