



Mākslu izglītības kompetences centrs  
**Nacionālā Mākslu vidusskola**

Reģ. Nr. 3334303165  
Kalnciema iela 12, Rīga, LV-1048 tālrunis 67612332, e-pasts: info@nmv.lv, www.nmv.lv

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**  
Rīgā

26.04.2023.

Nr.1-9-N/4

**Darba kārtības noteikumi**

*Izdoti saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72. panta 1. daļas 2. punktu,  
Darba likuma 55. panta pirmo daļu,  
Izglītības likumu un  
MIKC NMV nolikumu*

**I Vispārīgie jautājumi**

1. Darba kārtības noteikumi (turpmāk - noteikumi) nosaka Mākslu izglītības kompetences centra „Nacionālā Mākslu vidusskola” (turpmāk – Skola) darbinieku darba tiesisko attiecību nodibināšanu un izbeigšanu, darbinieka tiesības un pienākumus, darba organizāciju, darba un atpūtas laiku, darba samaksu, apbalvojumus un disciplinārsodus, darba aizsardzības pasākumus.
2. Darba devējs noteikumu izpratnē ir Skolas direktors (turpmāk – direktors). Direktora prombūtnes laikā - direktora pienākuma izpildītājs.
3. Noteikumi attiecas uz visiem Skolas darbiniekiem. Direktors, personāla speciālists iepazīstina darbinieku ar noteikumiem, darbinieks ar savu parakstu apliecina, ka ar noteikumiem ir iepazīties. Ar noteikumu grozījumiem darbinieki tiek iepazīstināti nekavējoties pēc grozījumu izdarīšanas, ko apliecina darbinieku paraksts par iepazīšanos ar veiktajiem grozījumiem.
4. Jautājumus, kuri ir saistīti ar darba kārtību un kuri nav atrunāti šajos noteikumos, nosaka Darba likums un citi ārējie normatīvie akti, kā arī Skolas iekšējie normatīvie akti.
5. Direktors nodrošina noteikumu pieejamību ikvienam darbiniekam. Ar noteikumiem darbinieks var iepazīties internetā Skolas mājaslapā [www.nmv.lv](http://www.nmv.lv), Skolas struktūrvienību lietvedībā vai pie personāla speciālistiem.
6. Informācijas apmaiņa Skolā notiek:
  - 6.1. izmantojot Skolas e-pastu (pamatojoties uz amata aprakstu, Skola piešķir darbiniekam e-pasta adresi);
  - 6.2. izmantojot darbinieka personīgo e-pastu;
  - 6.3. izmantojot skolvadības sistēmas „E-klase” pastu;
  - 6.4. pa tālruni;
  - 6.5. apmeklējot darbinieku kopsapulces, metodisko komisiju sēdes, pedagogiskās sēdes.

7. Darbinieks piekrīt saziņai darba jautājumos izmantot savu personīgo telefonu, ja direktors nav nodrošinājis darbinieku ar darba telefonu.

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

8. Darba tiesiskās attiecības nodibina saskaņā ar Darba likumu, Izglītības likumu, Profesionālās izglītības likumu, un citiem normatīviem aktiem noslēdzot rakstveida darba līgumu starp darba devēju un darbinieku. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs – personālvadībā, darbinieka personas lietā.

9. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks uzrāda personas apliecinošu dokumentu – pasi vai personas apliecību (eID karti) un iesniedz šādus dokumentus:

- 9.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
- 9.2. iesniegumu par bankas kontu;
- 9.3. izglītību apliecinošas dokumentu kopijas (uzrādot oriģinālus);
- 9.4. profesionālās kompetences pilnveidi apliecinošus dokumentus. Kursu „Bērnu tiesību aizsardzība” pedagogi un tehniskie darbinieki var apgūt sešu mēnešu laikā pēc pieņemšanas darbā;
- 9.5. atzinumu par personas veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam (veidlapa Nr. 027/u);
- 9.6. darbinieks uzrāda oriģinālu valsts valodas prasmes apliecību, atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem. Pedagogam nepieciešamais valsts valodas prasmes līmenis un pakāpe – C1. Darbinieks iesniedz darba devējam dokumenta kopiju;
- 9.7. dzīves aprakstu (Curriculum Vitae – CV).

10. Ārzemniekam (nerezidentam) jāuzrāda vīza vai uzturēšanās atļauja, kā arī darba atļauja, ja atbilstoši normatīvajiem aktiem šāda atļauja ir nepieciešama.

11. Slēdzot darba līgumu, darbinieks tiek iepazīstināts ar:

- 11.1. amata aprakstu;
- 11.2. šiem noteikumiem un citiem iekšējiem noteikumiem, ētikas kodeksu, darba aizsardzības un ugunsdrošības instrukciju, personas datu apstrādes aizsardzības noteikumiem, personas datu apstrādes noteikumiem, tiešo vadītāju;
- 11.3. iepazīšanos ar normatīvajiem aktiem nodrošina direktors vai personāla speciālists;
- 11.4. darbinieks iepazīstināšanu ar iekšējiem normatīvajiem aktiem apliecina ar parakstu.

12. Pamatdarbā strādājošajiem darbiniekiem nodokļu grāmatiņa pašiem ir jāpiereģistrē darba vietai Valsts ieņēmumu dienesta (turpmāk – VID) klientu apkalpošanas centrā vai izmantojot VID Elektronisko deklarēšanas sistēmu. Informācija par algas nodokļu grāmatiņām elektroniskā veidā pieejama darba devējam, izmantojot VID Elektroniskās deklarēšanas sistēmu.

13. Darbinieks ir atbildīgs par sniegtās informācijas patiesumu. Darbiniekam ir pienākums, mainoties personas datiem – uzvārdam, dzīvesvietas adresei vai kontaktinformācijai, savlaicīgi paziņot par izmaiņām un uzrādīt attiecīgās izmaiņas apliecinošus dokumentus personāla speciālistam.

14. Darbiniekam iekārto personas lietu, kura glabājas slēdzamā skapī pie personāla speciālista.

15. Direktora personas lieta glabājas Kultūras ministrijā.

16. Darbinieku iesniegtās medicīnas kartes (veidlapa Nr. 027/u) atrodas pie Skolas medicīnas personāla.
17. Noteikumu 6. punktā minētie dokumenti ir pieejami trešajām personām tikai ar darbinieka piekrišanu. Dokumentos iekļauto informāciju direktors izmanto gadījumos, ja Skolā nepieciešams veikt organizatoriskus vai sociālus pasākumus, ievērojot fizisko personu datu aizsardzības prasības.
18. Direktors pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma trīs darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka ieņemamo amatu, darba samaksu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu.
19. Darbinieks, kura ieņemamais amats ir iekļauts valsts amatpersonu sarakstā vai saskaņā ar likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" 4. pantu, ir noteikts valsts amatpersonas statuss, noteiktā termiņā un kārtībā iesniedz Valsts ieņēmumu dienestam amatpersonas deklarāciju.
20. Darbiniekam ir tiesības slēgt darba līgumu ar citu darba devēju.
21. Direktors visas darba līguma izmaiņas noformē rakstiski, sagatavojot par to vienošanos, kura ir darba līguma neatņemama sastāvdaļa.
22. Darbinieks un Skola var izbeigt darba tiesiskās attiecības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
23. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības pēc paša vēlēšanās, darbinieks vienu kalendāro mēnesi iepriekš, saskaņā ar Darba likuma normām, iesniedz darba devējam adresētu rakstveida iesniegumu. Uzteikumu viena puse otrai var paziņot (darbinieka norādītajā) e-pastā, izmantojot drošu elektronisko parakstu. Darba devēja elektroniskais pasts ir [info@nmv.lv](mailto:info@nmv.lv).
24. Direktors un darbinieks var vienoties darba tiesiskās attiecības izbeigt arī pirms iepriekš minētā termiņa, uz abu pušu vienošanās pamata. Par atlaišanas dienu uzskata pēdējo darba dienu. Darba attiecību izbeigšanu noformē ar vienošanos un rīkojumu.
25. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības ar darbinieku, darba algu un visas summas, tai skaitā kompensāciju par neizmantotajām ikgadējā atvaļinājuma dienām, darbiniekam izmaksā atlaišanas dienā.
26. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod Skolas arhīvā.

### **III Darba devēja tiesības un pienākumi**

27. Darba devēja tiesības:
  - 27.1. pieprasīt no darbinieka kvalifikācijai atbilstošu darba pienākumu izpildi;
  - 27.2. piemērot darbiniekam disciplinārsodus vai uzteikt darba līgumu par darba līguma, amata apraksta nosacījumu nepildīšanu, šo noteikumu un citu iekšējo normatīvo dokumentu neievērošanu;
  - 27.3. sekmēt darbinieka profesionālo pilnveidi un kvalifikācijas paaugstināšanu;
  - 27.4. noteikt darbiniekiem veselības pārbaudes normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

28. Darba devēja pienākumi:
- 28.1. iegūt ziņas no Sodu reģistra, lai pārbaudītu darbinieka atbilstību darbam izglītības iestādē, saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajiem ierobežojumiem, saistībā ar bērnu tiesību aizsardzību;
  - 28.2. nodrošināt darbiniekam labvēlīgus darba apstākļus, kas nepieciešami attiecīgā darba veikšanai;
  - 28.3. nodrošināt darbiniekus ar darba samaksas veidiem un nosacījumiem;
  - 28.4. informēt darbinieku par jaunas darba samaksas sistēmas ieviešanu, kā arī par izmaiņām esošajā darba samaksas sistēmā rakstiski ne vēlāk kā mēnesi iepriekš vai, ja tas nav iespējams, citā savlaicīgā termiņā;
  - 28.5. ja direktors un darbinieks rakstiski vienojas par attālinātu darbu, darba devējam ir pienākums iespēju robežās nodrošināt darbinieku ar nepieciešamo aprīkojumu darba pienākumu pildīšanai;
  - 28.6. nodrošināt Skolā epidemioloģiski un psiholoģiski drošu darba vidi.

#### **IV Darbinieka tiesības un pienākumi**

29. Darbinieka tiesības:
- 29.1. pieprasīt no darba devēja darba līguma, normatīvo aktu, un šo noteikumu ievērošanu uz izpildi;
  - 29.2. saņemt no darba devēja informāciju, kas nepieciešama amata pienākumu pildīšanai;
  - 29.3. saņemt nepieciešamo materiālo un tehnisko nodrošinājumu funkciju un uzdevumu izpildei;
  - 29.4. slēgt darba līgumu ar citu darba devēju;
  - 29.5. problēmsituāciju gadījumā tikties ar tiešo vadītāju, ja strīdīgos jautājumos pārrunu ceļā nav rodams risinājums, vērsties pie Skolas direktora.
30. Darbinieka pienākumi:
- 30.1. ievērot un pildīt darba līguma nosacījumus, amata aprakstā noteiktos pienākumus, Darba kārtības noteikumus un citus darbību reglamentējošus iekšējos normatīvos aktus;
  - 30.2. ievērot Skolas ētikas kodeksu, darba aizsardzības un ugunsdrošības normatīvos aktus, izglītojamo tiesības;
  - 30.3. savlaicīgi un precīzi izpildīt darba devēja rīkojumus;
  - 30.4. saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu, kas nodota viņa lietošanā, turēt kārtībā savu darbavietu. Bez rakstiska saskaņojuma ar darba devēju, darbiniekam nav tiesības izņest no savas darbavietas viņam uzticēto Skolas inventāru;
  - 30.5. nepieļaut nepiederošām personām piekļūt dokumentiem, datoriem un citam darba devēja inventāram;
  - 30.6. neizdarīt darbības, kas varētu kaitēt darba devēja reputācijai sabiedrībā;
  - 30.7. atbildēt par nepatiesu datu vai informācijas sniegšanu, kā rezultātā nodarīti zaudējumi darba devējam;
  - 30.8. atlīdzināt darba devējam radušos zaudējumus, ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai veic to nepienācīgi;
  - 30.9. ierasties darbā laicīgi, lai veiktu savus tiešos darba pienākumus;
  - 30.10. darba nespējas vai jebkura cita kavējuma gadījumā savlaicīgi (līdz darba dienas sākumam) nekavējoties informēt savu tiešo vadītāju, personāla speciālistus vai struktūrvienības lietvedību. Sniegt informāciju par viņam uzdotajiem un neatliekamajiem darbiem.
  - 30.11. par atgriešanos darbā savlaicīgi informēt tiešo vadītāju, personāla speciālistus vai struktūrvienības lietvedību;

- 30.12. piedalīties darbinieku kopsapulcēs, metodisko komisiju sēdēs, nodaļu sēdēs un sanāksmēs;
- 30.13. regulāri sekot informācijai darba e-pastā un skolvadības sistēmā „E-klase”;
- 30.14. pedagogiem regulāri pilnveidot savu profesionālo kvalifikāciju atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem;
- 30.15. par personas datu izmaiņām paziņot darba devējam vai personāla speciālistiem trīs darba dienu laikā;
- 30.16. veikt obligāto pirmreizējo veselības pārbaudi pirms darba tiesisko attiecību uzsākšanas un periodiskās veselības pārbaudes vienu reizi gadā saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
- 30.17. savlaicīgi izmantot viņam pienākošās ikgadējā atvaļinājuma kalendāra dienas;
- 30.18. pilnveidot profesionālo kvalifikāciju un iesaistīties tālākizglītības programmās.

## **V Darba un atpūtas laika organizācija**

- 31. Skolā ir piecu dienu darba nedēļa ar divām atpūtas dienām – sestdienu un svētdienu.
- 32. Darba dienās Skola ir atvērta no plkst. 7.00 līdz 21.30. Pārējā laikā uzturēšanās Skolas telpās atļauta saskaņojot ar Skolas administrāciju.
- 33. Struktūrvienības „Rīgas Baleta skola” pedagogiem, koncertmeistariem un darbiniekiem ir noteikta sešu dienu darba nedēļa, kas ir atrunāta darba līgumā, nepārsniedzot normālo nedēļas darba laiku 40 stundas nedēļā.
- 34. Svētdienās un svētku dienās Skola ir slēgta. Darbinieku atrašanās Skolā šajā laikā drīkst notikt ar Skolas administrācijas saskaņojumu.
- 35. Pirmā mācību stunda Skolā sākas atbilstoši struktūrvienībā noteiktajam stundu norises laikam. Pedagogi Skolā ierodas ne vēlāk kā 10 minūtes pirms savas pirmās mācību stundas sākuma.
- 36. Mācību stundu sarakstus, fakultatīvo, interešu un citu izglītības nodarbību laiku apstiprina direktors.
- 37. Skolas struktūrvienībās noteikts šāds mācību stundu sākuma laiks, beigu laiks un starpbrīžu ilgums:

### 37.1. Rīgas Doma kora skola (RDKS):

Mācību stunda pēc kārtas	Stundas norises laiks	Starpbrīža ilgums
1.	8.30-9.10	10 minūtes
2.	9.20-10.00	10 minūtes
3.	10.10-10.50	15 minūtes
4.	11.05-11.45	25 minūtes
5.	12.10-12.50	25 minūtes
6.	13.15-13.55	20 minūtes
7.	14.15-14.55	10 minūtes
8.	15.05-15.45	10 minūtes
9.	15.55-16.35	5 minūtes
10.	16.40-17.20	5 minūtes

37.2. Jaņa Rozentāla Mākslas skola (JRMS):

Mācību stunda pēc kārtas	Stundas norises laiks	Starpbrīža ilgums
0.	8.15-8.55	5 minūtes
1.	9.00-9.40	5 minūtes
2.	9.45-10.25	5 minūtes
3.	10.30-11.10	5 minūtes
4.	11.15-11.55	5 minūtes
5.	12.00-12.40	5 minūtes
6.	12.45-13.25	5 minūtes
7.	13.30-14.10	5 minūtes
8.	14.15-14.55	5 minūtes
9.	15.00-15.40	5 minūtes
10.	15.45-16.25	5 minūtes

37.3. JRMS profesionālās ievirzes programma "Vizuāli plastiskā māksla":

Mācību stunda pēc kārtas	Stundas norises laiks	Starpbrīža ilgums
1.	16.35-17.15	5 minūtes
2.	17.20-18.00	5 minūtes
3.	18.05-18.45	5 minūtes
4.	18.50-19.30	5 minūtes
5.	19.35-20.15	5 minūtes

37.4. Rīgas Baleta skola (RBS) un Emīla Dārziņa mūzikas skola (EDMS)

Darba dienās:

Mācību stunda pēc kārtas	Stundas norises laiks	Starpbrīža ilgums
1.	8.30-9.10	10 minūtes
2.	9.20-10.00	10 minūtes
3.	10.10-10.50	10 minūtes
4.	11.00-11.40	10 minūtes
5.	11.50-12.30	10 minūtes
6.	12.40-13.20	10 minūtes
7.	13.30-14.10	10 minūtes
8.	14.20-15.00	10 minūtes
9.	15.10-15.50	10 minūtes
10.	16.00-16.40	10 minūtes
11.	16.50-17.30	10 minūtes
12.	17.40-18.20	10 minūtes
13.	18.30-19.10	10 minūtes
14.	19.10-19.50	10 minūtes

37.5. Rīgas Baleta skola (RBS)

Sestdienās:

Mācību stunda pēc kārtas	Stundas norises laiks	Starpbrīža ilgums
1.	9.00-9.40	10 minūtes
2.	9.50-10.30	10 minūtes
3.	10.40-11.20	10 minūtes
4.	11.30-12.10	10 minūtes
5.	12.20-13.00	10 minūtes
6.	13.10-13.50	10 minūtes
7.	14.00-14.40	10 minūtes

8.	14.50-15.30	10 minūtes
9.	15.40-16.20	10 minūtes
10.	16.30-17.10	10 minūtes

38. Direktora pieņemšanas laiks: pirmdienās no 11.00 līdz 13.00 un ceturtdienās no 11.00 līdz 14.00, Rīgā, Kalnciema ielā 10-k2. Ar direktoru iespējams tikties arī citā laikā, iepriekš sazinoties pa Skolas interneta mājaslapā [www.nmv.lv](http://www.nmv.lv) norādīto tālruni vai e-pastu.

39. Ar pamatdarbības struktūrvienību vadītāju un pamatdarbības struktūrvienības vadītāju vietnieku (izglītības jomā) iespējams tikties, iepriekš sazinoties pa norādīto Skolas e-pastu vai tālruni.

40. Skolas struktūrvienību lietvežu un administratīvi tehnisko darbinieku darba laiks – no 8.30 līdz 17.00 (pusdienu pārtraukums no 12.30 līdz 13.00).

41. Skolas apkopēju darba laiks ir no 13.30 - 22.00. Dienas apkopējas darba laiks ir no 8.30 - 17.00 (tajā skaitā pusdienu pārtraukums).

42. Darbiniekiem, kuriem ir darbs pie datora (vairāk par divām stundām dienā), ir tiesības izmantot īslaicīgus pārtraukumus (5 – 15 minūtes) atslodzes vingrinājumu veikšanai, kuru laikā var atstāt darba vietu. Šajā punktā minētie pārtraukumi tiek ieskaitīti darba laikā.

43. Pamatotas darba laika izmaiņas, izņēmuma gadījumos, nosaka darba līgumā vai darba devēja rīkojumā.

44. Bibliotēkas un lasītavas darba laiks noteikts pēc apstiprināta grafika katram mācību gadam.

45. Izglītības psihologa darba laiks – pēc apstiprināta grafika katram mācību gadam.

46. Skolas ēdnīcas atrašanās vieta Kalnciema ielā 10-k2 no 9.00 līdz 16.00.

47. Pirmssvētku dienā darba dienas ilgums ir saīsināts par vienu stundu, izņemot darbiniekus, kuriem ir noteikts maiņu darbs vai summētais darba laiks. Mācību stundas ilgums pirmssvētku dienās ir 30 minūtes.

48. Skolas ēkas dežurantiem (Skolā, dienesta viesnīcā) un ēkas uzraugiem (Skolā) ir aizliegts atstāt darbavietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai.

49. Darbinieku darba laika uzskaiti veic Skolas personālvadība resursu vadības sistēmā HORIZON.

50. Darbs nedēļas brīvdienās un svētku dienās ir pieļaujams tikai ar darbinieka un darba devēja rakstisku vienošanos. Darbu nedēļas brīvajās dienās un svētku dienās kompensē, piešķirot atpūtu citā nedēļas dienā vai citā laikā pēc vienošanās, izņemot darbinieku, kuram ir maiņu grafiks.

51. Skolas darbinieks, saskaņojot ar savu tiešo darba vadītāju un saņemot Skolas direktora piekrišanu, ir tiesīgs veikt darbu attālināti, ja attālināta darba veikšana nav pretrunā ar veicamā darba uzdevumiem un neietekmē Skolas darbības nepārtrauktību.

52. Mācību gada beigās pedagogu, līdz viņa aiziešanai kārtējā ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, pamatdarbības struktūrvienības vadītājs un/vai pamatdarbības struktūrvienības

vadītāja vietnieks izglītības jomā iepazīstina ar plānoto mācību stundu slodzi nākamajam mācību gadam, ja iespējams.

53. Darbinieks piedalās Skolas mācību gada darba plānā paredzētajos pasākumos un citos direktora noteiktajos pasākumos.

54. Pasākumos ārpus skolas kopā ar izglītojamajiem darbinieks piedalās saskaņā ar Skolas noteikto kārtību.

55. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:

55.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus, saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrižu ilgumu;

55.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus, kas nav saistīti ar darba pienākumu izpildi;

55.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.

56. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt divas stundas.

57. Izglītojamo brīvdienās un brīvlaikā, ja tas nav pedagoga atvaļinājuma laikā, atbilstoši katram pedagogam tarifcētajam stundu skaitam nedēļā tiešais vadītājs nosaka pedagoga darba laiku individuālajam darbam ar izglītojamajiem, mācību stundu vai nodarbību plānošanai un sagatavošanai, profesionālajai pilnveidei, kā arī daļēbai Skolas pasākumos.

58. Darbiniekam, kurš ārstniecības iestādē plāno nodot asinis, par savu prombūtni ir jāinformē savs tiešais vadītājs ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms asins nodošanas, iesniedzot iesniegumu.

59. Darbiniekam pēc asins vai asins komponentu nodošanas ārstniecības iestādē ir tiesības uz atpūtas dienu. Darbiniekam un darba devējam savstarpēji vienojoties, šo atpūtas dienu var piešķirt citā laikā, bet ne vēlāk kā viena gada laikā pēc asins vai asins komponentu nodošanas ārstniecības iestādē. Darba devējam ir pienākums apmaksāt ne vairāk kā piecas šādas dienas kalendāra gada laikā, izmaksājot atbilstošu atlīdzību.

60. Darbinieks par neparedzētu prombūtni, pēc kavējošā apstākļa iestāšanās, nekavējoties informē (mutiski, telefoniski – pats vai ar citas personas starpniecību) tiešo vadītāju par kavējošo apstākļu raksturu un paredzamo darbā ierašanās laiku.

## **VI Atvaļinājumi un to piešķiršanas kārtība**

61. Skola darbiniekiem piešķir ikgadējo atvaļinājumu:

61.1. pedagogiem, pedagoģiskajam personālam ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgums – astoņas kalendāra nedēļas (56 kalendārās dienas);

61.2. tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums – četras kalendāra nedēļas (28 kalendārās dienas).

62. Ikgadējā atvaļinājuma piešķiršana notiek saskaņā ar atvaļinājuma grafiku. Atvaļinājuma grafiku sagatavo, pēc iespējas ņemot vērā darbinieku vēlmes. Informācija par atvaļinājuma periodu jāiesniedz Skolas personāla speciālistiem līdz tekošā gada 15. februārim.

63. Pedagogiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu vasaras brīvlaikā, konkrētu atvaļinājuma sākuma un beigu datumu direktors apstiprina ar rīkojumu. Izņēmuma gadījumos



ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu var piešķirt citā laikā, iesniedzot direktoram pamatotu un ar tiešo vadītāju saskaņotu iesniegumu.

64. Personāla speciālisti nodrošina darbiniekiem pieejamību apstiprinātajam atvaļinājuma grafikam.

65. 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 tehniskajiem darbiniekiem un par četrām nepārtrauktām kalendāra nedēļām pedagogiskā personāla darbiniekiem, izņemot gadījumos, kad darbinieks un direktors vienojas par citādu laiku.

66. Skolas darbiniekam ir tiesības saņemt atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas saskaņā ar Darba likumu, un citiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

67. Darbiniekam ir tiesības, saskaņojot ar tiešo vadītāju, rakstveida formā lūgt Skolas direktoram pārtraukt piešķirto atvaļinājumu un pārceļt tā neizmantoto daļu uz citu laiku. Direktors, pamatojoties uz darbinieka rakstisku iesniegumu, ar rīkojumu var pārtraukt piešķirto atvaļinājumu un pārceļt tā neizmantoto daļu uz citu laiku.

68. Direktoram ir tiesības ar darbinieka rakstisku piekrišanu atsaukt darbinieku ar rīkojumu no atvaļinājuma un pārceļt tā neizmantoto daļu uz citu laiku.

69. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās izglītības iestādē, apgūstot izglītības programmu, kas atbilst viņa amata aprakstā noteiktajām prasībām un darba pienākumiem, piešķir mācību atvaļinājumu, saglabājot darba algu. Iesniegumam par mācību atvaļinājuma piešķiršanu darbinieks pievieno izziņu no izglītības iestādes. Darbiniekam piešķir 10 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu, saglabājot darba algu.

70. Darbiniekam valsts eksāmena kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu, saglabājot darba algu.

71. Darbinieka pārejošas darba nespējas gadījumā atvaļinājumu, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu, pagarina vai pārceļ par pārejošas darba nespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu nemaksā.

72. Darbinieka prombūtni saistībā ar komandējumu, atvaļinājumu, radošo braucienu vai profesionālo pilnveidi noformē ar direktora rīkojumu. Darbinieks par savu prombūtni ne vēlāk kā piecas darba dienas iepriekš iesniedz direktoram iesniegumu, kas saskaņots ar tiešo vadītāju.

73. Iesniegumu ar lūgumu piešķirt jebkura veida atvaļinājumu darbinieks iesniedz Skolas direktoram ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms atvaļinājuma.

74. Bērna kopšanas atvaļinājuma pārtraukšana pirms piešķirtā atvaļinājuma termiņa beigām īstenojama darba līgumā noteiktajā kārtībā vai pamatojoties uz Skolas direktora un darbinieka vienošanos. Darbiniekam ir tiesības atgriezties darbā no bērna kopšanas atvaļinājuma, paziņojot par to Skolas direktoram ne mazāk kā divas nedēļas iepriekš, ja objektīvu apstākļu dēļ zudis pamats turpmākai bērna kopšanai.

## VII Darba samaksa

75. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver darba algu, normatīvajos aktos vai darba līgumā noteiktās piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
76. Darbiniekam darba alga tiek noteikta saskaņā ar direktora apstiprinātu amatu sarakstu. Darba alga tiek noteikta atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai un apmēram.
77. Pedagogam darba alga tiek noteikta saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem "Pedagogu darba samaksas noteikumi" un Skolas iekšējiem normatīvajiem aktiem.
78. Darbinieka darba samaksas aprēķinu veic Skolas grāmatvedis, pamatojoties uz direktora apstiprinātajām pedagogu tarififikācijām, darba laika uzskaites tabelēm un rīkojumiem.
79. Darbiniekam darba alga tiek aprēķināta reizi mēnesī, kura ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša 10. datumam tiek izmaksāta bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu uz darbinieka norādīto bankas norēķinu kontu. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
80. Darbiniekam ir tiesības uz rakstiska iesnieguma pamata pieprasīt algas avansu līdz 40% no mēneša atalgojuma.
81. Izmaksājot darba samaksu, grāmatvedība nodrošina darba samaksas aprēķina nosūtīšanu darbiniekam uz viņa norādīto e-pasta adresi, kurā norādīta izmaksātā darba samaksa, ieturētie nodokļi un veiktās valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, kā arī nostrādātās stundas, tajā skaitā virsstundas, nakts laikā un svētku dienās nostrādātās stundas. Darbiniekam ir tiesības saņemt grāmatvedības skaidrojumu par saņemto aprēķinu.
82. Darba algas likmi, piemaksu un materiālo stimulēšanu, kā arī papildu apmaksāto brīvdieņu skaitu darbiniekam apstiprina direktors, pamatojoties uz darba kvalitātes vērtēšanas komisijas lēmumu, atbilstīgi direktora apstiprinātajiem piemaksu un prēmiju piešķiršanas kritērijiem.
83. Ja darbinieks tiek nodarbināts vairāk nekā vienā amatā (amats, kas ietver diviem amatiem piemītošas funkcijas) ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgums nosakāms pēc pamatdarba amatam piemērojamā ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilguma.
84. Ēkas uzraugs un dežurants par nakts darbu saņem piemaksu 50% apmērā, par virsstundām un darbu svētku dienās - piemaksu 100% apmērā.
85. Darba samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma vai pēc darbinieka pieprasījuma algas izmaksas dienā. Darbiniekam un Skolas direktoram vienojoties, darba samaksu par atvaļinājumu var izmaksāt kopā ar tekošā mēneša darba algu.
86. Izglītojamo vasaras brīvlaikā darba devējam ir tiesības norīkot darbinieku darba līgumā neparedzēta darba veikšanai ne ilgāk, kā, uz diviem mēnešiem viena gada laikā, izmaksājot darbiniekam noteikto darba algu, vai arī atļaut izmantot darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

## VIII Darba rezultātu novērtēšana

87. Darbinieka novērtēšanu pēc pārbaudes laika, un ikgadējo darba izpildes rezultātu novērtēšanu veic tiešais vadītājs, saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem.
88. Darbinieku, kuram noteikts pārbaudes laiks, novērtē pirms pārbaudes laika beigām, piešķirot individuālo mēnešalgas pakāpi, ņemot vērā darba izpildes novērtējumu, kompetences un nostrādāto laiku.
89. Darbiniekam individuālo mēnešalgas pakāpi pārskata ne retāk kā reizi gadā, ņemot vērā nostrādāto laiku pēc stāvokļa uz šo datumu, kā arī darba izpildes ikgadējo novērtējumu.

## IX Apbalvojumi un pamudinājumi

90. Skolā ir šādi darbinieku apbalvojumi un pamudinājumi:
- 90.1. Pateicība (rīkojums);
  - 90.2. Atzinības raksts;
  - 90.3. Ieteikums apbalvot ar Kultūras ministrijas un valsts apbalvojumu.
91. Darbiniekam var piešķirt naudas balvu atbilstoši normatīvajiem aktiem un Skolas noteiktajai darbinieku atlīdzības un pedagogu materiālās stimulēšanas kārtībai.

## X Pārkāpumi un disciplinārsodi

92. Darbiniekam aizliegts:
- 92.1. atrasties Skolā vai tās teritorijā alkohola, narkotisko vai toksisko vielu ietekmē;
  - 92.2. smēķēt Skolas telpās vai teritorijā;
  - 92.3. atrasties Skolā ar saslimstību, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai izglītojamo drošībai un veselībai;
  - 92.4. neattaisnoti neierasties darbā (neziņošana par darba nespēju vai neparedzētu prombūtni).
93. Darbiniekam var tikt piemērots disciplinārsods, ja darbinieks:
- 93.1. atkārtoti (vairāk nekā divas reizes) pusgada laikā, neattaisnoti kavē darbu;
  - 93.2. rupji pārkāpj drošības noteikumus vai normatīvo aktu prasības, kā rezultātā radies apdraudējums vai iestājušās sekas citu personu drošībai un veselībai;
  - 93.3. piesavinājies Skolas mantu vai intelektuālo īpašumu;
  - 93.4. savas darbības vai bezdarbības rezultātā nodarījis Skolai kaitējumu vai radījis zaudējumus;
  - 93.5. nelikumīgi izmantojis Skolas telpas, resursus un materiāli tehnisko bāzi;
  - 93.6. ir izpaudis izglītojamo vai darbinieku personas sensitīvos datus vai citu konfidenciālu informāciju.
94. Par normatīvo aktu, darba līguma, kā arī šo noteikumu neievērošanu vai direktora rīkojumu nepildīšanu darbiniekam piemēro Darba likumā noteiktos disciplināros sodus, samazina vai nepiešķir piemaksu, prēmiju vai naudas balvu, uzsaka darba līgumu.
95. Par noteiktās darba kārtības vai darba līguma pārkāpšanu darbiniekam var izteikt rakstveida piezīmi vai rājienu, minot apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu. Pirms

piezīmes vai rājiena izteikšanas direktors rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.

96. 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.

97. Par disciplinārsoda piemērošanu direktors izdod rīkojumu, ar kuru pret parakstu iepazīstina darbinieku.

98. Ja gada laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājieni, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.

99. Par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu.

## **XI Darba aizsardzības pasākumi**

100. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības. Darba aizsardzības pasākumus nosaka Darba aizsardzības likums un darba līgums.

101. Darba aizsardzības sistēmas izveidi un darbību nodrošina direktors.

102. Darba aizsardzības sistēma ietver darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultācijas ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.

103. Atbildīgo personu/atbildīgās personas par darba aizsardzību un darba drošību nosaka direktors.

104. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot tiešajam vadītājam un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumu ar izglītojamo vai Skolas darbinieku, avāriju vai avārijas situāciju, dabas stihijas radītajiem postījumiem, kā arī par jebkuru citu ārkārtas situāciju.

105. Direktors, direktora pienākumu izpildītājs pieņem lēmumu par ārkārtas situāciju Skolā, izziņo avārijas trauksmi un organizē Skolas civilās aizsardzības plānā paredzētos pasākumus.

106. Darbinieki avārijas trauksmes gadījumā, vai citādā veidā saņemot informāciju par avārijas situāciju Skolā, rīkojas atbilstīgi Skolas civilās aizsardzības plānam, uzturas kopā ar izglītojamajiem līdz turpmākā rīkojuma saņemšanai no atbildīgās institūcijas pārstāvja.

107. Direktors nodrošina pasākumus un līdzekļus, kas nepieciešami pirmās medicīniskās palīdzības sniegšanai, ugunsdzēsšanai, darbinieku un citu personu evakuēšanai.

108. Direktors nodrošina darba vietā notikušo nelaimes gadījumu izmeklēšanu un veic to uzskaiti atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

109. Par darba drošības prasību ievērošanu no izglītojamo puses mācību nodarbību laikā ir atbildīgi pedagogi.

110. Darbinieki ir tiesīgi neuzsākt vai pārtraukt darbu, ziņojot par to direktoram vai tiešajam vadītājam, ja darba apstākļi un izmantojamās ierīces rada draudus cilvēku drošībai, veselībai, dzīvībai vai apkārtējai videi, kā arī, ja darbinieks nav apgādāts ar nepieciešamajiem individuālajiem aizsardzības līdzekļiem.

111. Izceļoties ugunsgrēkam, darbiniekam nekavējoties jāziņo Valsts ugunsdrošības un glābšanas dienestam pa tālruni 112 un jāinformē direktors vai tiešais vadītājs.

## **XII Citi jautājumi**

112. Darbinieks izmanto Skolas datorsistēmas resursus darba vajadzībām atbilstīgi savai kompetencei un normatīvajiem aktiem.

113. Darbinieks atbild par viņa atbildībā nodoto informācijas nesēju - CD, ZIP disku, zibatmiņu u.c. lietošanu un informācijas saglabāšanu.

114. Darbinieks atbild par viņam izsniegto datoru un iekārtu pareizu lietošanu un drošību.

115. Skolas tālruni un Skolas mobilo tālruni Darbinieks izmanto tikai darba pienākumu veikšanai.

## **XIII Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība**

116. Darba kārtības noteikumus un to grozījumus apstiprina direktors, konsultējoties ar darbinieku pārstāvjiem.

## **IVX Noslēguma jautājumi**

117. Šie iekšējie noteikumi stājas spēkā ar 01.06.2023.

118. Atzīt par spēku zaudējušiem Skolas 13.07.2018. iekšējās kārtības noteikumus "Darba kārtības noteikumi" Nr. 5/nmv.

Direktors

(paraksts\*)

J.Ziņģītis

\*Dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu.