



Gulbenes Mākslas skola

Reģ.Nr.4475902088

O.Kalpaka iela 70A, Gulbene, Gulbenes novads, LV-4401

Tālrunis 64473040, e-pasts: gms@gulbene.lv

NOTEIKUMI

Gulbenē

2020. gada 20. februārī

Nr. MASK/IEK/2020/ 1

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

*Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 55. panta pirmo daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Gulbenes Mākslas skolas (turpmāk-Skola) Darba kārtības noteikumi (turpmāk-Noteikumi) ir izstrādāti, ievērojot Darba likuma 55. panta noteikumus un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības, kas attiecas uz vienotu darba kārtības ievērošanu darba vietā.

2. Noteikumi nodrošina vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).

3. Skolas direktors (turpmāk – direktors) ar Noteikumiem iepazīstina katru darbinieku, kurš uzsāk darbu Skolā.

4. Ar Noteikumiem darbinieki var iepazīties pastāvīgi skolotāju istabā vai lietvedībā. Ar Noteikumu grozījumiem darbinieki tiek iepazīstināti nekavējoties pēc grozījumu izdarīšanas.

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 izsniegts darbiniekam, otrs - darba devējam.

6. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:

6.1. dzīves gājumu - CV (informāciju par sevi, savu darba pieredzi un izglītību, tostarp dažādu veidu prasmes un kompetences u.tml.);

6.2. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);

6.3. pasēs datus, ko noraksta atbildīgais Skolas darbinieks (uzrādot oriģinālu);

6.4. veselības atzinumu par atļauju strādāt skolā;

6.5. informāciju par elektronisko algas nodokļu grāmatiņu, kas ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā, darbiniekam veicot nepieciešamās darbības algas nodokļa grāmatiņas reģistrēšanai;

6.6. 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 kārtota personas lieta, kurā ir: CV, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības kopija (ja paredzēts), darba līgums un amata apraksts, rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu un izbeigšanu kopija u.c. dokumenti pēc nepieciešamības.

11. Darbinieku personas lietas glabājas Skolas lietvedībā. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod Skolas arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

12. Darbinieka veselības atzinums par atļauju strādāt skolā atrodas pie Skolas administrācijas lietvedībā.

13. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts Valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā un tā ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas 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 Skola ir atvērta no plkst. 8.00 līdz 20.00.

17. Svētdienās un svētku dienās Skola ir slēgta. Šajā laikā Skolas pasākumi notiek ar direktora atļauju.

18. Skolā ir 5 dienu darba nedēļa.

19. Mācību stundu sākums katrā programmas īstenošanas vietā ir atbilstoši mācību priekšmetu stundu sarakstam, ko katra mācību gada sākumā apstiprina direktors. Stundas ilgums ir 40 minūtes. Skolotāji ierodas Skolā vismaz 15 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma. Skolotāju darba laika sākumu un beigas, nosaka atbilstoši tarifīkācijai un saskaņā ar mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību sarakstu. Brīvās stundas skolotājs izmanto pusdienu pārtraukumam vai atpūtai.

20. Mācību priekšmetu stundu saraksts tiek sastādīts, ievērojot izglītojamo noslogojumu. Mācību priekšmetu stundu sarakstu apstiprina direktors.

21. Mācību priekšmetu stundas laikā klasē mācību telpās nepiederošās personas drīkst atrasties tikai ar direktora vai direktora vietnieku atļauju.

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

23. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors savlaicīgi iepazīstina ar mācību stundu slodzi nākamajam mācību gadam, ja tas iespējams.

24. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.

25. Pasākumos darba laikā ārpus Skolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.

26. Par pasākumiem ārpus Skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar audzēkņiem, direktors izdod rīkojumu.

27. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:

- 27.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību ilgumu;
- 27.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
- 27.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
28. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 astronomiskās stundas, izņemot īpaši noteiktus gadījumus ar direktora lēmumu.
29. Darbinieku darba laiku un pienākumus audzēkņu brīvdienās nosaka direktors.
30. Skolēnu brīvdienās atbilstoši katram pedagogam tarifcētajam stundu skaitam nedēļā direktors nosaka pedagogu darba laiku individuālajam darbam ar audzēkņiem, mācību stundu plānošanai un sagatavošanai, profesionālajai pilnveidei, kā arī dalībai izglītības iestādes pasākumos.
31. Lietvedības darba laiks - no plkst. 08.00 līdz 17.00, ar stundas pusdiēnas pārtraukumu.
32. Tehnisko darbinieku darba laiks:
- apkopējai 30 stundas nedēļā, katru darba dienu 6 stundas no plkst. 09.00 līdz 12.00 un no plkst. 18.00 līdz 21.00;
 - laborantam 10 stundas nedēļā, katru darba dienu 2 stundas no plkst. 12.00 līdz 14.00;
 - remontstrādniekam 20 stundas nedēļā, katru darba dienu 4 stundas no plkst. 11.00 līdz 15.00;
 - sētniekam 16 stundas nedēļā, katru darba dienu 3,2 stundas no plkst. 06.00 līdz 08.00 un no plkst. 18.00 līdz 19.20.
 - dežurantam 30 stundas, katru darba dienu 6 stundas no plkst. 14.00 līdz 20.00.
33. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
34. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) saslimšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā un katras darba nespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks paziņo direktoram.

IV. Darba samaksa

35. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, vai darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
36. Darbinieku darba algas aprēķinus veic centralizēti Gulbenes novada domes Grāmatvedības nodaļa, pamatojoties uz iesniegtajām apstiprinātajām tarifkācijām, apstiprinātiem darbinieku sarakstiem ar ienēmamā amata un mēnešalgas norādi, darba laika uzskaites tabulām un Skolas direktora rīkojumiem. Pedagogu atlīdzību par darbu nosaka Ministru kabineta noteikumi par pedagogu darba samaksu.
37. Darbinieka darba samaksas izmaksas laiku nosaka ar Gulbenes novada pašvaldības rīkojumu. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
38. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam uz viņa norādīto e-pastu nosūta sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
39. Piemaksas un prēmijas tehniskajiem darbiniekiem tiek piešķirtas atbilstoši Gulbenes novada domes, pašvaldības administrācijas, iestāžu un to struktūrvienību amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu ar direktores rīkojumu.
40. Piemaksas un prēmijas pedagogiem tiek piešķirtas ar direktora rīkojumu, pamatojoties uz Kārtību par piemaksām un prēmijām pedagogiem.
41. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.
42. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam, pēc viņa lūguma, izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma vai nākamajā darba samaksas izmaksas dienā.
43. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt noteikto atlīdzību Darba likuma 74. pantā noteiktos gadījumos.

V. Atvaļinājumi un apbalvojumi

44. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā.
45. Darbinieks iesniedz direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.
46. Pedagogiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās.
47. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas un papildatvaļinājumu normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
48. Darbiniekam un direktoram vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā piešķir pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
49. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, saskaņā ar darba līgumu piešķir mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās. Ja darbiniekam noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu vai neizmaksājot to.
50. Darbiniekam valsts pārbaudījuma kārtošana vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās. Ja darbiniekam ir noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu vai neizmaksājot to.
51. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
52. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šo noteikumu 34.punktā noteiktā kārtībā.
53. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu.
54. Skolas darbinieki var tikt apbalvoti. Par sasniegumiem un teicamu darbu direktors:
 - 54.1. izsaka pateicību;
 - 54.2. apbalvo ar naudas balvu pieejamo budžeta līdzekļu ietvaros;
 - 54.3. iesaka apbalvot ar vietējās pašvaldības, Kultūras ministrijas valdības un valsts apbalvojumiem.

VI. Darbinieku uzvedības noteikumi

55. Darbinieks Skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
56. Darbinieks Skolā nedrīkst atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.
57. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu Skolā, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus.
58. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
59. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.
60. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
61. Ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu, vai veic to nepienācīgi vai citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ ir nodarījis zaudējumus darba devējam, darbiniekam ir pienākums atlīdzināt darba devējam radušos zaudējumus.
62. Pēc direktora pieprasījuma (rīkojums) darbinieks sniedz rakstveida paskaidrojumu par savu rīcību, kas direktoram šķiet neatbilstoša normatīvo aktu prasībām.

VII. Disciplinārie sodi

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

64. 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.

65. 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.

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

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

VIII. Darba aizsardzības pasākumi Skolā

68. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.

69. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu Skolā un nodrošināt tās darbību.

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

71. Direktors seko, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.

72. Direktors nodrošina, ka Skolā tiek izstrādāti darba drošības noteikumi.

73. Direktors seko, lai tiktu veikta instruktāža darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

IX. Noslēguma jautājums

74. Atzīt par spēku zaudējušus 2007. gada 1. septembra Skolas iekšējos noteikumus „Darba kārtības noteikumi”.

Noteikumi izskatīti un pieņemti 02.01.2020. Darbinieku kopsapulce prot.Nr. 1

Direktore



S.Dikmane