



LATVIJAS REPUBLIKAS KULTŪRAS MINISTRIJA

**STAŅISLAVA BROKA  
DAUGAVPILS MŪZIKAS VIDUSSKOLA**

Reģ. Nr. 90000066001

Kandavas ielā 2A, Daugavpilī, LV-5401  
Tālrunis: 65407900, e-pasts: sbdmv@sbdmv.lv

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Daugavpilī

11.09.2023.

Nr.1-4/ 10

**DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

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

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Staņislava Broka Daugavpils Mūzikas vidusskolas (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) darbiniekus iepazīstina ar Noteikumiem, ko apliecina darbinieka paraksts.

4. Ar Noteikumiem darbinieki var iepazīties pastāvīgi skolotāju istabā vai kancelejā. 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.

**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. iesniegumu par pieņemšanu darbā;

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

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

6.4.personas medicīnisko grāmatiņu;

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: personas uzskaites karte, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, pases datu lapa, valsts valodas apliecības kopija (ja paredzēts), rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija u.c. dokumenti pēc nepieciešamības.

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

12. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts Valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā un tā ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.

13. 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.

14. 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.

### **III. Darba organizācija**

15. Skola ir atvērta darba dienās no plkst. 7.00 līdz 22.00, sestdienās no plkst. 9.00 līdz 17.00, svētdienās no plkst.12.00 līdz 16.00.

16. Svētku dienās Skola ir slēgta. Šajā laikā Skolas pasākumi notiek ar direktora atļauju.

17. Mācību stundu sākums Skolā ir plkst. 8.10. Skolotāji ierodas Skolā vismaz 30 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma. Skolotāju darba laika sākumu un beigas nosaka atbilstoši tarifkācijai un saskaņā ar mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību sarakstu. Brīvās stundas un starpbrīžus skolotājs izmanto pusdienu pārtraukumam vai atpūtai.

18. Mācību stundu sarakstus apstiprina direktors.

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

1. mācību stunda: 8.10 – 8.50
2. mācību stunda: 8.55 – 9.35
3. mācību stunda: 9.45 – 10.25
4. mācību stunda: 10.30 – 11.10
5. mācību stunda: 11.15 – 11.55
6. mācību stunda: 12.00 – 12.40
7. mācību stunda: 12.45 – 13.25
8. mācību stunda: 13.45 – 14.25
9. mācību stunda: 14.30 – 15.10
10. mācību stunda: 15.15 – 15.55
11. mācību stunda: 16.00 – 16.40
12. mācību stunda: 16.45 – 17.25
13. mācību stunda: 17.30 – 18.10
14. mācību stunda: 18.15 – 18.55
15. mācību stunda: 19.00 – 19.40

20. Trešdienās 7. un 8. mācību stundas laikā notiek sanāksmes un audzinātāju tikšanās ar izglītojamajiem.

21. Pedagoģiskiem darbiniekiem ir piecu dienu darba nedēļa; darba laiku nosaka mācību gada sākumā direktora apstiprinātais pedagoģu stundu saraksts, kurš pamatojas uz direktora vietnieka mācību darbā un direktora apstiprinātiem pedagoģu tarifkācijas karšu ierakstiem; stundu sarakstā ir jāparedz ikdienas ne mazāk kā 0.5 stundu ilgs pusdienu pārtraukums. Izņēmuma gadījumos mācību procesa nodrošināšanai atsevišķiem pedagoģiskajiem darbiniekiem var būt sešu dienu darba nedēļa. Šajos gadījumos direktors izdod atsevišķu rīkojumu par šiem pedagoģiem.

22. Direktoram ir piecu dienu darba nedēļa, brīvdienas – sestdiena un svētdiena; darba stundu skaits nedēļā ir 40 stundas; darba laiks no plkst. 9.00 līdz 18.00; pusdienu pārtraukums no plkst. 12.00 līdz 13.00. Direktora pieņemšanas laiks ir ceturtdienās no plkst. 9.00 līdz 11.00.

23. Direktora vietniekam mācību darbā, mūzikas skolas vadītājam un metodiķiem ir piecu dienu darba nedēļa, brīvdienas – sestdiena un svētdiena; darba stundu skaits nedēļā ir 40 stundas; darba laiks no plkst. 8.00 līdz 17.00; pusdienu pārtraukums no plkst. 12.00 līdz 13.00. Ja vietnieks mācību darbā, mūzikas skolas vadītājs un metodiķis strādā pedagoģisko darbu, tad uz viņiem attiecināmi Noteikumu 21. punkta noteikumi.

24. Ārkārtas situācijās vai mācību procesa nodrošināšanas gadījumos, saistītos ar konkrētiem pasākumiem, pedagoģiskajiem darbiniekiem darba laiks var tikt mainīts, ieskaitot arī sestdienas un svētdienas. Darbinieks par to tiek brīdināts iepriekš, direktoram izdodot rīkojumu.

25. Saimniecības struktūrvienības vadītājam ir piecu dienu darba nedēļa, brīvdienas – sestdiena un svētdiena; darba stundu skaits nedēļā ir 40 stundas; darba laiks no plkst. 8.00 līdz 17.00; pusdienu pārtraukums no plkst.12.00 līdz 13.00.

26. Bibliotēkas vadītājam, bibliotekārei, galv. grāmatvedei, grāmatvedei ir piecu dienu darba nedēļa, brīvdienas – sestdiena un svētdiena; darba laiks no plkst. 8.00 līdz 17.00; pusdienu pārtraukums no plkst.12.00 līdz 13.00.

27. Personāla inspektoram ir piecu dienu darba nedēļa, brīvdienas – sestdiena un svētdiena; darba laiks no plkst. 8.00 līdz 12.00.

28. Kasierei ir piecu dienu darba nedēļa, brīvdienas – sestdiena un svētdiena; darba laiks no plkst.13.00 līdz 17.00.

29. Reģistrētājam fonotēkā ir piecu dienu darba nedēļa, brīvdienas – sestdiena un svētdiena; darba laiks no plkst. 8.00. līdz 17.00; pusdienu pārtraukums no 12.00 – 13.00.

30. Ierakstīšanas iekārtu operatoram ir piecu dienu darba nedēļa, brīvdienas – sestdiena un svētdiena; darba laiks no plkst. 8.00 līdz 17.00; pusdienu pārtraukums no 12.00 – 13.00. Pasākumu dienās darba laiks var tikt mainīts, atbilstoši pasākuma norises laikam.

31. Sekretārei un tehniskajai sekretārei ir piecu dienu darba nedēļa, brīvdienas – sestdiena un svētdiena; darba laiks no plkst. 8.00 līdz 17.00; pusdienu pārtraukums no plkst.12.00 līdz 13.00.

32. Noliktavas pārzinim ir piecu dienu darba nedēļa, brīvdienas – sestdiena un svētdiena; darba laiks no plkst. 8.00 līdz 17.00; pusdienu pārtraukums no plkst. 12.00 līdz 13.00.

33. Administratorei (dienesta viesnīcā) ir piecu dienu darba nedēļa, brīvdienas – sestdiena un svētdiena; darba stundu skaits nedēļā – 20 stundas (dienā – 4 stundas, atbilstoši darba grafikam).

34. Kopēšanas mašīnu operatoram ir piecu dienu darba nedēļa, brīvdienas – sestdiena un svētdiena; darba laiks no plkst. 8.00 līdz 17.00; pusdienu pārtraukums no plkst.12.00 līdz 13.00.

35. Mūzikas instrumentu skaņotājiem ir piecu dienu darba nedēļa, darba stundu skaits nedēļā ir 40 stundas nedēļā; darba laiks no plkst. 8.00 līdz 17.00; pusdienu pārtraukums plkst.12.00 līdz 13.00.

37. Projektu vadītājam (0.2 slodzes) ir piecu dienu darba nedēļa, brīvdienas – sestdiena un svētdiena; darba laiks pirmdienās – ceturtdienās no plkst. 16.30 līdz 18.00, piektdienās no plkst. 10.30 līdz 11.00 un no plkst. 16.30 līdz 18.00.

38. Projektu vadītājam (0.3 slodzes) ir piecu dienu darba nedēļa, brīvdienas – sestdiena un svētdiena; darba stundu skaits nedēļā ir 12 stundas.

39. Datorsistēmu un datortīklu administratoram (0.5 slodzes) ir piecu dienu darba nedēļa, brīvdienas – sestdiena un svētdiena; darba laiks no plkst. 12.30 līdz 16.30.

40. Apsargiem – sešu dienu darba nedēļa; maiņu grafiks – divi naktssargi strādā maiņu darbu; pirmdienās – ceturtdienās no plkst. 22.00 līdz 7.00, no piektdienas uz sestdienu no plkst.22.00 līdz 9.00, no sestdienas uz svētdienu no plkst. 19.00 līdz 9.00, no svētdienas uz pirmdienu no plkst. 19.00 līdz 7.00.

41. Dežurantiem ir sešu dienu darba nedēļa, brīvdiena – svētdiena; strādā divās maiņās no pirmdienas līdz piektdienai no plkst.7.00 līdz 22.00, sestdienās no plkst. 9.00 līdz 19.00, pusdienu pārtraukums 30 minūtes.

42. Garderobistiem – sešu dienu darba nedēļa, brīvdiena – sestdiena; strādā divās maiņās no pirmdienas līdz piektdienai no plkst.7.00 līdz 22.00, svētdienās plkst. 9.00 līdz 19.00, pusdienu pārtraukums 30 minūtes.

43. Apkopējām – piecu dienu darba nedēļa, brīvdienas – piektdiena un sestdiena; darba laiks no plkst.14.30. līdz 23.00, ēdienreizēm atvēlētais laiks – 30 minūtes. Laikā no plkst.14.30 līdz 19.00 darbs veicams pēc pašu ieskatiem vai administrācijas pieprasījuma, atbilstoši amatu apraksta noteikumiem. No plkst.19.00 līdz 23.00 intensīvais darba laiks.

44. Dežurējošai apkopējai – sešu dienu darba nedēļa, brīvdiena – svētdiena; darba laiks no pirmdienas līdz piektdienai no plkst.9.00 līdz 16.30, sestdienās no plkst. 9.00 līdz 14.00; pusdienu pārtraukums 30 minūtes.

45. Elektroinženierim (0,5 sl.) – piecu dienu darba nedēļa, brīvdienas – sestdiena un svētdiena; darba laiks no plkst.8.00 līdz 12.00. Pasākumu dienās darba laiks var tikt mainīts, atbilstoši pasākuma norises laikam.

46. Elektroinženierim (0,2 sl.) – darbs trešdienās un piektdienās; darba laiks no plkst.13.00 līdz 17.00. Pasākumu dienās darba laiks var tikt mainīts, atbilstoši pasākuma norises laikam.

47. Elektriķim (0,5 sl.) – piecu dienu darba nedēļa, brīvdienas – sestdiena un svētdiena; darba laiks no plkst.13.00 līdz 17.00. Pasākumu dienās darba laiks var tikt mainīts, atbilstoši pasākuma norises laikam.

48. Tīrītājam – piecu dienu darba nedēļa, brīvdienas – piektdiena un sestdiena; darba laiks no plkst.14.30 līdz 23.00, ēdienreizēm atvēlētais laiks – 30 minūtes. Laikā no plkst.14.30 līdz 19.00 darbs veicams pēc pašu ieskatiem vai administrācijas pieprasījuma, atbilstoši amatu apraksta noteikumiem. No plkst.19.00 līdz 23.00 intensīvais darba laiks.

49. Santehniķim – piecu dienu darba nedēļa, brīvdienas – sestdiena un svētdiena; darba laiks no plkst.13.00 līdz 17.00.

50. Palīgstrādniekam – piecu dienu darba nedēļa, brīvdienas – sestdiena un svētdiena; darba laiks no plkst. 10.00 līdz 14.00.

51. Galdniekam – piecu dienu darba nedēļa, brīvdienas – sestdiena un svētdiena; darba laiks no plkst. 8.00 līdz 17.00; pusdienu pārtraukums no plkst.12.00 līdz 13.00.

52. Sētniekam (0.5 slodze) – sešu dienu darba nedēļa, brīvdiena – sestdiena; darba laiks no pirmdienas līdz piektdienai no plkst.14.00 līdz 17.30, svētdienās no plkst. 12.00 līdz 14.30.

53. Sētniekam (0,5 slodze) – sešu dienu darba nedēļa, brīvdiena – svētdiena; darba laiks no pirmdienas līdz piektdienai no plkst. 6.30 līdz 10.00, sestdienās no plkst. 9.00 līdz 11.30.

54. Dežuranti (dienesta viesnīcā) – piecu dienu darba nedēļa; četri darbinieki strādā pēc maiņu grafika, dienas maiņa no plkst.7.00 līdz 19.00, brīvas 24 stundas, vakara maiņa no plkst.19.00 līdz 7.00, brīvas 48 stundas.

55. Mikroautobusa vadītājam ir piecu dienu darba nedēļa, brīvdienas

sestdiena un svētdiena; darba laiks no plkst. 8.00 līdz 12.00. Izbraukumu dienās darba laiks var tikt mainīts.

56. Jūnija, jūlija un augusta mēnešos visi strādā pēc direktora apstiprināta vasaras grafika ar divām brīvdienām.

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

58. Ārkārtas situācijās vai mācību procesa nodrošināšanas gadījumos, saistītos ar konkrētiem pasākumiem, darbiniekiem darba laiks var tikt mainīts, ieskaitot arī sestdienas un svētdienas. Darbinieks par to tiek brīdināts iepriekš, direktoram izdodot rīkojumu.

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

60. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.

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

62. Par pasākumiem ārpus Skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu.

63. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:

63.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu sarakstus, saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;

63.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;

63.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.

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

65. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktors.

66. 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.

67. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši direktora apstiprinātam darba grafikam. Sētniekiem un apkopējiem apkopjamo teritoriju un platību apstiprina direktors.

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

69. Vidusskolas darbiniekiem darba vai citu vidusskolas paredzēto pasākumu neapmeklēšanas gadījumos jāziņo par to sekretārei vai direktora vietniekam mācību darbā (pedagoģiskajiem darbiniekiem) vai saimniecības struktūrvienības vadītājam (pārējiem darbiniekiem) ne vēlāk, kā 2 stundas iepriekš. Ierodoties vidusskolā darbā, tajā pašā dienā 2 stundu laikā sekretārei ir jāsniedz darba kavējumu attaisnojošs dokuments.

#### **IV. Darba samaksa**

70. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā

noteikto darba algu, piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.

71. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Skolas grāmatvedība, pamatojoties uz iesniegtajām tarififikācijām, darba laika uzskaites tabulām un Skolas direktora rīkojumiem. Pedagogu atlīdzību par darbu nosaka Ministru kabineta noteikumi par pedagogu darba samaksu.

72. Darba alga visiem darbiniekiem tiek izmaksāta pārskaitījuma veidā – avanss tiek pārskaitīts katra mēneša 20. datumā, alga – 7. datumā. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.

73. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam izsniedz rakstveidā sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.

74. Piemaksu un prēmiju sadali darbiniekiem veic atbilstoši direktora apstiprinātajiem piemaksu un prēmiju piešķiršanas kritērijiem.

75. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.

76. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.

77. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt noteikto atlīdzību Darba likuma 75.pantā noteiktos gadījumos.

## **V. Atvaļinājumi un apbalvojumi**

78. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties skolotāju istabā.

79. Pedagoģisko darbinieku atvaļinājumu pamata datums ir no 01.07 līdz 25.08.

80. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, pārējiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.

81. 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.

82. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, piešķir mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās. Ja darbiniekam noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu vai neizmaksājot to.

83. Darbiniekam valsts pārbaudījuma kārtošanai 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.

84. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

85. Darbinieks paziņo par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šo noteikumu 69.punktā noteiktā kārtībā.

86. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu.

87. Saskaņā ar Skolas noteikumiem par darbinieku apbalvojumiem un pamudinājumiem direktors:

87.1. izsaka pateicību;

87.2. apbalvo naudas balvu pieejamo budžeta līdzekļu ietvaros;

87.3. apbalvo ar Skolas Goda rakstu (Atzinības rakstu vai citu Skolas apbalvojumu);

87.4. iesaka apbalvot ar vietējās pašvaldības, Kultūras ministrijas, Latvijas Nacionālā kultūras centra un citiem apbalvojumiem;

87.5. piešķir papildus atvaļinājumu.

## **VI. Darbinieku uzvedības noteikumi**

88. Darbinieks Skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.

89. Darbinieks Skolā nedrīkst atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.

90. 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.

91. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.

92. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.

93. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.

94. 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.

95. Darbinieka pienākums ir ievērot Ētikas kodeksu. Situācijās, kas nav minētas Ētikas kodeksā, darbiniekam ir jārīkojas saskaņā ar vispārējām uzvedības normām.

## **VII. Disciplinārie sodi**

96. 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.



97.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.

98.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.

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

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

101. Par citu tiesisko attiecību regulējošo normatīvo aktu pārkāpšanu piemēro Darba likuma 162.panta noteiktos sodus.

### **VIII. Darba aizsardzības pasākumi Skolā**

102.Skolā ir izveidots darba aizsardzības sistēmas pasākumu kopums, kura mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.

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

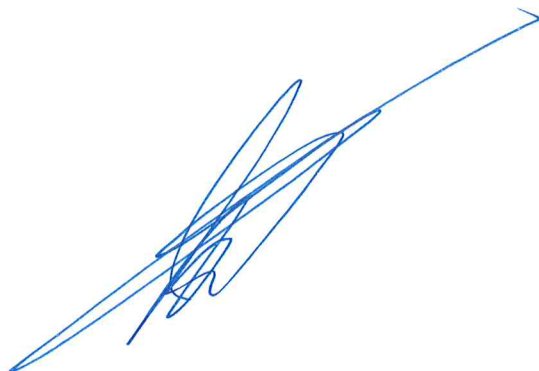
104.Darba aizsardzības sistēma ietver darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.

105.Direktors seko, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus Skolā.

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

107.Direktors seko, lai tiktu veikta instruktāža Skolā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

Direktors



A.Broks