



OGRES NOVADA PAŠVALDĪBA  
**OGRES MŪZIKAS UN MĀKSLAS SKOLA**

Reģ.Nr. 4374903365, Brīvības iela 50, Ogrē, Ogres nov., LV-5001  
tālrunis 65021604, 27879972, e-pasts: omms@ogresnovads.lv, www.ogremms.lv

---

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Ogrē

APSTIPRINU

Ogres Mūzikas un mākslas skolas direktors

\_\_\_\_\_ Atvars Lakstīgala

2020. gada 4. septembrī

Nr. 1

**Darba kārtības noteikumi**

**I Vispārīgie noteikumi**

1. Ogres Mūzikas un mākslas skolas (turpmāk – Skolas) Darba kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) izdoti, pamatojoties uz Darba likuma (turpmāk – DL) 55. pantu un saskaņā ar Darba aizsardzības likuma un citos normatīvajos dokumentos noteiktajām prasībām.
2. Noteikumi nodrošina Skolā vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem (turpmāk – darbinieki) neatkarīgi no darba līguma veida un termiņa. Par šo noteikumu neievērošanu darbinieku var saukt pie Darba likuma paredzētās atbildības.
3. Ar Noteikumiem un to grozījumiem un papildinājumiem Skolas vadība iepazīstina visus darbiniekus. Darbinieki par iepazīšanos ar šiem Noteikumiem parakstās.
4. Darba kārtības noteikumu mērķis ir sekmēt racionālu darba laika izmantošanu, darba efektivitātes paaugstināšanu un labvēlīgu darba apstākļu radīšanu.
5. Noteikumi ir pieejami visiem Skolas darbiniekiem.

**II Darba organizācija**

6. Darba tiesiskās attiecības tiek dibinātas un pārtrauktas rakstveidā saskaņā ar DL.
7. Skolas telpas mācību procesa nodrošināšanai ir pieejamas 6 dienas nedēļā. Brīvdiena – svētdiena
8. Darbinieki var piedalīties pasākumos darba laikā ārpus iesādes, saskaņojot to ar skolas vadību.
9. Visi pasākumi ārpus stundu laika Skolā norit, saskaņojot ar Skolas vadību.
10. Darbinieks par savu pārejošo darba nespēju nekavējoties paziņo skolas vadībai (mutiski, telefoniski, rakstiski – pats vai ar citas personas starpniecību) saslīmšanas dienā. Darbinieka darba nespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā un katras darba nespējas lapas pagarināšanu, darbinieks nekavējoties paziņo vadībai.

### **III Darba samaksa**

11. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Ogres novada pašvaldības grāmatvedība, pamatojoties uz Skolas direktora iesniegtajām tarififikācijām, darba laika uzskaites tabulām un Skolas direktora rīkojumiem.
12. Darba algu izmaksā vienu reizi mēnesī, uz darba līgumā norādīto konta numuru līdz katra mēneša 7. (septītajam) datumam.
13. Piemaksu sadali darbiniekiem veic komisija saskaņā ar kārtību kādā tiek piešķirtas Ogres Mūzikas un mākslas skolas pedagogu piemaksas par kvalitāti un papildus darbu.

### **IV Atvaļinājumi**

14. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu saskaņā ar direktora rīkojumu.
15. Darbiniekiem un direktoram vienojoties, ikgadējo atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām, atbilstoši DL.
16. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
17. Darbinieki paziņo par savu pārejošo darba nespēju atvaļinājuma laikā Noteikumu 10. punktā noteiktajā kārtībā.
18. Darbinieka pārejošas darba nespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darba nespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu neizmaksā.
19. Darbiniekam ir tiesības pieprasīt bezalgas atvaļinājumu, rakstot iesniegumu Skolas direktoram. Izglītības iestādes vadītājs var nepiešķirt prasīto bezalgas atvaļinājumu objektīvu apstākļu dēļ (mācību semestra vai gada noslēgums, gatavošanās koncertiem, skatēm, konkursiem u.tml.).

### **V Darbinieku uzvedības noteikumi**

20. Darbinieki Skolā un tās teritorijā nedrīkst lietot akoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī, smēķēt.
21. Darbinieki Skolā nedrīkst atrasties ar slimības pazīmēm, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku un audzēkņu drošībai vai veselībai.
22. Darbinieks, veicot savus pienākumus, nodrošina pozitīvu mikroklimatu, sakārtotu vidi.
23. Darbinieku pienākums ir rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt darba gaitu Skolā, kā arī par to, lai pēc iespējas novērsu vai mazinātu draudošus, vai jau radušos zaudējumus.
24. Darbinieku pienākumi:
  - 24.1. Ievērot šajos noteikumos noteikto darba kārtību;
  - 24.2. Laikā un precīzi izpildīt darba devēja rīkojums;
  - 24.3. Stingri ievērot darba drošības, darba higiēnas, ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumus;
  - 24.4. Saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu;
  - 24.5. Uzturēt tīru un kārtīgu savu darba vietu, koplietošanas telpas un teritoriju;
  - 24.6. Celt savu profesionālo kvalifikāciju;
  - 24.7. Regulāri veikt veselības pārbaudes, kādas paredzētas normatīvajos aktos, kā arī gadījumos, kad pastāv pamatotas aizdomas par darbinieka saslimšanu ar infekcijas slimību;
  - 24.8. Laikā ierasties darbā, ievērot noteikto darba laiku;

- 24.9. Darbinieks nekavējoties ziņo Skolas vadībai un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar audzēkņiem vai darbiniekiem;
- 24.10. Darbinieks nedrīkst izpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo (audzēkņu personas dati, sekmes u.tml.) informāciju.
25. Darbinieks nedrīkst celt neslavu kolēģiem un Skolai. Skolas darbinieki darbā ievēro ētikas normas.
26. Darbinieks nedrīkst izturēties cietsirdīgi pret kolēģiem, kā aizskart viņu cieņu un godu.
27. Nekavējoties ziņot Skolas vadībai par bīstamām situācijām vai nekārtībām Skolas telpās un teritorijā, kas apdraud cilvēku veselību un drošību.

## **VI Apbalvojumi un pamudinājumi**

28. Skolas direktors var darbiniekam:
- 28.1. izteikt pateicību;
- 28.2. apbalvot ar Atzinības rakstu vai citu Skolas apbalvojumu;
- 28.3. izvirzīt Ogres novada pašvaldības vai Valsts mēroga apbalvojumiem.
29. Priekšlikumus par apbalvojumiem var virzīt direktora vietnieki, metodisko komisiju vadītāji un pedagogi.

## **VII Darbinieku atbildība**

30. Par šajos Noteikumos noteiktās kārtības, darba līguma nosacījumu, direktora rīkojumu neievērošanu darbiniekam var piemērot DL 58., 90., 101. pantā noteiktos sodus.
31. Par būtisku darba līguma nosacījumu vai noteiktās darba kārtības neievērošanu, Skola var izbeigt darba tiesiskās attiecības ar darbinieku likumdošanā noteiktajā kārtībā.

## **VIII Citi noteikumi**

32. Darba laikā nav atļautas ilgstošas personīgās telefona sarunas.
33. Kopētāju un datortechniku izmanto tikai darba vajadzībām.

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

34. Darba kārtības noteikumus pieņem un apstiprina direktors.
35. Grozījumus Darba kārtības noteikumos veic pēc Skolas vadības vai darbinieku pamatota priekšlikuma, kas atbilst DL un citiem noteikumiem un normatīvajiem aktiem.