

Apstiprinu
Alfrēda Kalniņa Cēsu
Mūzikas vidusskolas direktors

V. Račevskis
2018. gada

ALFRĒDA KALNIŅA CĒSU MŪZIKAS VIDUSSKOLAS DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 54., 55. pantu,
Skolas nolikuma 60.4. punktu

VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Šie noteikumi nepieciešami, lai nodrošinātu darba disciplīnu, pareizu darba organizāciju, atbilstošus darba apstākļus, pilnīgu un racionālu darba laika izmantošanu Alfrēda Kalniņa Cēsu Mūzikas vidusskolā (turpmāk tekstā –Skola).
2. Šie noteikumi ir saistoši Skolas administrācijai un darbiniekiem, neatkarīgi no ieņemamā amata un izpildāmā (veicamā) darba.
3. Skolas direktors ar šiem noteikumiem iepazīstina katru darbinieku, kas uzsāk darbu Skolā.
4. Šie noteikumi atrodas mūzikas vidusskolas (Raunas ielā 12-2) un mūzikas skolas (L. Kalēju ielā 4) skolotāju istabās.

SKOLAS DARBINIEKU PIEŅEMŠANAS UN ATBRĪVOŠANAS KĀRTĪBA

5. Skolas štos paredzētos pedagoģiskos un tehniskos darbiniekus darbā pieņem un no darba atbrīvo Skolas direktors, ievērojot Darba Likumu un Darba koplīgumu.
6. Stājoties darbā, darbinieks iesniedz iesniegumu, nodokļu grāmatiņu, dokumentu par veselības pārbaudi, un uzrāda pasi, pedagoģiskie darbinieki – izglītības dokumentu.
7. Katram darbiniekam, stājoties darbā, administrācija iekārto personīgo lietu.
8. Pieņemot darbā darbinieku, pārceļot darbinieku citā darbā, amatā, administrācijai jāizskaidro viņa darba pienākumi un tiesības, darba apmaksas noteikumi, darba apstākļi un kārtība, darba drošības, elektrodrošības, ugunsdrošības un sanitārie noteikumi. Par to ievērošanu jaunpieņemtais darbinieks parakstās atbilstošā žurnālā.
9. Katrs darbinieks var aiziet no darba Skolā pēc paša vēlēšanās, rakstiski par to paziņojot Skolas direktoram vienu mēnesi iepriekš.

SKOLAS ADMINISTRĀCIJAS GALVENIE PIENĀKUMI

10. Optimāli un racionāli organizēt darbu, lai katrs darbinieks strādātu atbilstoši savai specialitātei, kvalifikācijai un spējām.
11. Organizēt darbu, ievērojot darba likumdošanas un darba aizsardzības noteikumus.
12. Nodrošināt darbiniekus ar nepieciešamajiem mācību līdzekļiem, darbarīkiem un materiāliem.
13. Iespēju robežās sekmēt darbinieku kvalifikācijas celšanu.
14. Instruēt darbiniekus par darba drošības tehnikas, darba higiēnas, ugunsdrošības un citiem darba aizsardzības noteikumiem, kā arī kontrolēt šo noteikumu izpildi.
15. Nodrošināt telpu kārtības un tīrības uzturēšanai nepieciešamo inventāru, mazgāšanas līdzekļus, telpu apkuri.
16. Nodrošināt atvaļinājuma piešķiršanu darbiniekiem par nostrādāto laiku, saskaņā ar Darba Likumu un Darba koplīgumu.
17. Noteiktajos termiņos izmaksāt darbiniekiem darbā samaksu.
18. Neizpaust konfidenciālu informāciju par darbiniekiem.

SKOLAS DARBINIEKU GALVENIE PIENĀKUMI

19. Ievērot šajos noteikumos un darba pienākumos noteikto darba kārtību.
20. Laikā un precīzi izpildīt darba devēja rīkojumus. Patstāvīgi iepazīties ar vispārēja satura rīkojumiem, kuri atrodas Skolas skolotāju istabā.
21. Ievērot darba disciplīnu, darba drošības, elektrodrošības, ugunsdrošības un sanitāros noteikumus.

22. Savlaicīgi informēt administrāciju par nodarbinātā statusa maiņu, iesniedzot vai uzrādot apstiprinošus dokumentus (dzīves vietas maiņa, pensijas piešķiršana, ziņas par apgādājamajiem, bankas konta maiņa u.c.).
23. Informēt administrāciju par neierašanos darbā un iemesliem vismaz pusstundu pirms darba sākuma.
24. Strādāt godīgi un apzinīgi.
25. Sekmēt Skolas mācību, audzināšanas un saimnieciskā darba uzlabošanu.
26. Rūpēties par Skolas īpašuma saglabāšanu un racionālu izmantošanu (ēkas, iekārtas, inventārs un mācību līdzekļi).
27. Taupīt elektroenerģiju un siltumenerģiju, taupīgi izmantot Skolas sakaru līdzekļus.
28. Izmantot ikgadējo atvaļinājumu.

DARBA LAIKS UN TĀ IZLIETOŠANA, ATPŪTAS LAIKS

29. Darba laika sākumu un beigas darbiniekiem nosaka Skolas direktors, kas balstās uz darba līgumu vai personisku vienošanos, kā arī uz stundu sarakstu skolotājiem, kuru sastāda skolotājs kopā ar direktora vietnieku mācību darbā vai mūzikas skolas vadītāju.
30. Darba laiks par 1 likmi ir 40 stundas nedēļā. Pedagoģa kopējā darba slodzē ietilpst:
 - 30.1. mācību nodarbības - 21 stunda nedēļā,
 - 30.2. gatavošanās mācību nodarbībām, izpildīto darbu analīze un vērtēšana, pārbaudījumu īstenošana, radošais darbs ar audzēkņiem, pašizglītība un citi skolas nolikumā un skolotāja darba pienākumos paredzētie darba veidi – 19 stundas nedēļā.
31. Mūzikas vidusskola (Raunas ielā 12-2) darba dienās atvērta no plkst. 8:00 (atslēdz dežurante) līdz 21:30 (aizslēdz dežurante). Vidusskolā rīkoti pasākumi var notikt ārpus šī laika ar direktora atļauju.
32. Mūzikas skola (L.Kalēju ielā 4) darba dienās atvērta no plkst. 10:00 līdz 21:30 (atslēdz un aizslēdz dežurante-garderobiste). Ar mūzikas skolas vadītāja atļauju mūzikas skola var tikt atvērta arī sestdienās un svētdienās. Mūzikas skolā rīkoti pasākumi var notikt ārpus šī laika ar direktora vai mūzikas skolas vadītāja atļauju.
33. Bibliotēkas darba laiks no plkst. 8.00 līdz 17.00.
34. Valsts svētku dienās Skola ir slēgta.
35. Paveikto darbu vidusskolas administrācija atspoguļo darba uzskaites tabelē, kas ir par pamatu darba samaksai par padarīto darbu. Darba laiks visiem darbiniekiem tiek uzskaitīts 5 (piecās) darba dienās, nostrādātās virsstundas tiek uzskaitītas atsevišķi. Atvaļinājumu uzskaita 7 (septiņās) kalendārajās dienās.
36. Par katru neattaisnotu darba kavējumu darbiniekam jāsniedz rakstisks paskaidrojums Skolas administrācijai.
37. Skolas direktora, viņa vietnieku un galvenās grāmatvedes darba diena nav normēta.
38. Skolotāji skolēnu brīvdienās veic pašizglītošanos, metodisko darbu, paaugstina kvalifikāciju kursus, semināros u.c. Mācību brīvlaikos, kā arī līdz atvaļinājuma sākumam un pēc atvaļinājuma vasarā, Skolas direktors var uzdot darbiniekiem veikt citus darbus, ievērojot darba slodzi, kāda bijusi darbiniekam pirms brīvdienām vai atvaļinājuma, saskaņā ar Darba Likumu.
41. Darba laikā bez direktora atļaujas aizliegts:
 - 41.1. Atraut Skolas darbiniekus no viņu tiešā darba un iesaistīt sabiedrisku pienākumu pildīšanā;
 - 41.2. Sasaukt sapulces un sēdes;

- 41.3. Pedagoģiem aizliegts pēc saviem ieskatiem izmainīt direktora apstiprinātu Skolas stundu sarakstu, paildzināt vai saīsināt mācību stundu garumu, kā arī starpbrīžu garumu.
42. Mācību stundu, ieskaišu, eksāmenu un koncertu laikā aizliegts izmantot mobilo telefonu un citu elektroniskās saziņas līdzekļus.

DARBA SAMAKSA

43. Darba samaksa ir darbiniekiem izmaksājamā atlīdzība par faktiski veikto darbu un jebkura cita veida atlīdzība saistībā ar darbu (prēmijas, naudas balvas, pabalsti u.c.).
44. Darba devējs izmaksā darba samaksu vienu reizi mēnesī, līdz nākošā mēneša 5. datumam.
45. Pēc darbinieka pieprasījuma, darbiniekam var izmaksāt darba samaksas avansu, ja Skolas norēķinu kontā ir tam nepieciešamie līdzekļi.
46. Darba samaksa tiek izmaksāta bezskaidras naudas norēķina veidā, ieskaitot to darbinieka norādītajā bankas kontā.
47. Darbiniekam tiek izsniegts rakstveidā sagatavots darba samaksas aprēķins.

APBALVOJUMI UN PAMUDINĀJUMI

48. Darbiniekiem, kuri strādā nevainojami un sasniedz augstus darba rezultātus, administrācija var:
- 48.1. Izteikt pateicību.
 - 48.2. Apbalvot ar naudas balvu finanšu iespēju robežās.
 - 48.3. Apbalvot ar "Goda rakstu".
 - 48.4. Piešķirt darbiniekam piemaksu pie darba samaksas par papildus veiktu darbu.

DISCIPLINĀRIE SODI

49. Skolas direktors personīgi atbild par šo noteikumu ievērošanu Skolā. Šo noteikumu pārkāpējiem piemēro disciplināros sodus, kuri noteikti DL.
50. Disciplināros sodus piemēro tūlīt pēc pārkāpuma konstatēšanas, pirms sodīšanas pieprasot paskaidrojumu.
51. Katrs disciplinārsods noformējams ar rīkojumu un paziņojams darbiniekam.

CITI JAUTĀJUMI

52. Mācību stunda ir neaizskarama, nevienam nav atļauts stundas laikā dot pedagogam aizrādījumus par viņa darbu. Hospitētājam vai citai personai atļauts piedalīties stundā tikai ar Skolas direktora piekrišanu, mūzikas skolā - ar mūzikas skolas vadītāja piekrišanu. Ieiet stundas laikā klasē atļauts tikai direktoram un viņa vietniekam mācību darbā un mūzikas skolas vadītājam.
53. Skolas darbinieki savā darbā ievēro darba saistības, kuras apstiprinājis Skolas direktors, atskaitās par savu darbu tiešajam priekšniekam, atbild par Skolas inventāra un materiālu saglabāšanu un racionālu izmantošanu savu darba pienākumu izpildei.

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMU UN TO GROZĪJUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

54. Darba kārtības noteikumus pieņem Darbinieku kopsapulce un apstiprina Skolas direktors.

55. Grozījumus darba kārtības noteikumos var izdarīt pēc administrācijas, vienas trešdaļas darbinieku vai arodkomitejas priekšlikuma. Tos pieņem Darbinieku kopsapulce un apstiprina skolas direktors.