



CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBA
LĪGATNES MŪZIKAS UN MĀKSLAS SKOLA

Reģistrācijas Nr. 40900036221, Nodokļu maksātāja Reģ. Nr. 90000031048
Mākslas iela 2, Augšlīgatne, Līgatnes pagasts, Cēsu novads, LV-4108
Tālr. 29219075; e-pasts: ligatnes.mms@cesunovads.edu.lv
www.ligatnesmms.lv

Līgatnes pagastā, Cēsu novadā

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

2024.gada 3.maijā

Nr.M20-1-25/2024/4

Darba kārtības noteikumi

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Līgatnes Mūzikas un mākslas skolas (turpmāk-LMMS) darba kārtības noteikumi (turpmāk-noteikumi) ir izstrādāti, ievērojot Darba likuma 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. LMMS (turpmāk tekstā – Darba devējs) ir Cēsu novada domes izveidota Cēsu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) iestāde. Darba kārtības noteikumi ir iekšējs normatīvs akts, kurš līdz ar darba līgumu, Pašvaldības domes lēmumiem, Darba devēja rīkojumiem un citiem Pašvaldībā un LMMS izdotiem iekšējiem normatīviem aktiem nosaka un regulē darba kārtību LMMS.
4. LMMS Darba kārtības noteikumi (turpmāk tekstā – Noteikumi) izstrādāti ar mērķi informēt darbiniekus par vispārējo kārtību darba vietā, kā arī brīdināt darbiniekus par iespējamām sekām šo Noteikumu neievērošanas gadījumā.
5. Noteikumos ir noteikta kārtība šādos darba tiesisko attiecību jautājumos:
 - 5.1. darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana;
 - 5.2. darba organizācija;
 - 5.3. darba samaksas un izmaksas organizācija;
 - 5.4. personas dati, to aizsardzība;
 - 5.5. darbinieku un darba devēja galvenie pienākumi;
 - 5.6. darbinieku uzvedības noteikumi;
 - 5.7. darba aizsardzības noteikumi;
 - 5.8. strīdi, to risināšanas kārtība;
 - 5.9. atbildība par darba kārtības noteikumu neievērošanu
 - 5.10.nobeiguma noteikumi.
6. LMMS direktors (turpmāk – direktors) darbiniekus iepazīstina ar Noteikumiem, ko apliecina darbinieka paraksts.
7. Ar Noteikumiem darbinieki var iepazīties pie direktora. Darba tiesiskās attiecības uzsākot, darbinieks iepazīstas ar noteikumiem un apliecina to ar parakstu.
8. 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

9. Pieņemšana darbā:

- 9.1. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
 - 9.1.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
 - 9.1.2. dzīves gājumu - CV (informāciju par sevi, savu darba pieredzi un izglītību, tostarp dažādu veidu prasmes un kompetences u.tml.);
 - 9.1.3. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
 - 9.1.4. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā;
 - 9.1.5. izrakstu no stacionārā/ambulatorā pacienta medicīniskās kartes (veidlapa Nr. 027/u);
 - 9.1.6. citus dokumentus pēc Darba devēja pieprasījuma.
- 9.2. Stājoties darbā, potenciālajam darbiniekam pēc Darba devēja pieprasījuma jāveic obligātā (pirmreizējā) veselības pārbaude saskaņā ar 2009.gada 10.marta Ministru kabineta noteikumiem Nr.219 „Kārtība, kādā veicama obligātā veselības pārbaude”.
- 9.3. Darbinieka pieņemšana darbā tiek veikta, pamatojoties uz Darba līgumu, un iestādes vadītājam – uz Cēsu novada domes lēmumu.
- 9.4. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju - LMMS (direktora personā), no vienas puses, un darbinieku, no otras puses:
 - 9.4.1. darba līguma viens eksemplārs izsniegts darbiniekam, otrs - darba devējam, vai arī darba līgums tiek noslēgts elektroniskā formātā un pieejams abām pusēm;
 - 9.4.2. parakstot amata aprakstu, kas ir neatņemama darba līguma sastāvdaļa, darbinieks apliecina, ka ir iepazinies ar saviem amata pienākumiem.
- 9.5. Stājoties darbā, potenciālais darbinieks tiek iepazīstināts ar veicamo darbu un tā apstākļiem, amata aprakstu, Darba kārtības noteikumiem, darba drošības un ugunsdrošības un citiem noteikumiem un instrukcijām, kā arī darbiniekam tiek sniegta cita informācija, kam ir būtiska nozīme darba līguma noslēgšanā. LMMS direktors ir atbildīgs, lai darbinieks būtu iepazinies ar visiem darbam nepieciešamajiem dokumentiem.
10. Pārbaudes laiks:
 - 10.1. Darbiniekam, stājoties darba tiesiskajās attiecībās ar LMMS, var tikt noteikts pārbaudes laiks. Pārbaudes laiks nevar būt ilgāks par trim mēnešiem, neieskaitot tajā pārejošas darbnespējas laiku. Pārbaudes laikā darba devējs izvērtē, vai darbinieks atbilst viņam uzticētā darba veikšanai – kā darbinieks apguvis nepieciešamās darba iemaņas, iejuties kolektīvā, apguvis prasmi strādāt komandā u.c. amata aprakstā minētos nosacījumus.
 - 10.2. Pārbaudes laikā gan darbiniekam, gan Darba devējam ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu trīs dienas iepriekš. Darba devējam, pārbaudes laikā uzteicot darba līgumu, nav pienākums norādīt darba uzteikšanas iemeslu.
 - 10.3. Ja darba līgumā pārbaudes laiks nav norādīts, tas nozīmē, ka darbinieks ir pieņemts darbā bez pārbaudes laika.
11. Atbrīvošana no darba:
 - 11.1. Darba līgumu var izbeigt tikai Darba likumā paredzētajos gadījumos un noteiktajā kārtībā, ievērojot likumā noteiktos uzteikuma termiņus.
 - 11.2. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, darbiniekam ir pienākums nokārtot savas saistības ar LMMS.
 - 11.3. Ja izsniegtās materiālās vērtības ir bojātas vai nozaudētas, par to tiek sastādīts akts par fakta konstatēšanu, kas tiek iesniegts Pašvaldības Finanšu pārvaldē zaudējumu aprēķināšanai. Darbinieks ir pilnā mērā atbildīgs par Darba devēja mantai nodarītajiem bojājumiem, radītiem zaudējumiem un atlīdzina tos zaudējumus, kas radušies Darbinieka vainas vai neuzmanības dēļ.
 - 11.4. Par darba tiesisko attiecību izbeigšanas dienu uzskatāma darbinieka pēdējā darba diena.
 - 11.5. Pēdējā darba dienā darbinieku iepazīstina ar rīkojumu par darba tiesisko attiecību izbeigšanu un izmaksā viņam visas pienākošās naudas summas, tajā skaitā kompensāciju par atvaļinājumu, ja darbinieks nav izmantojis ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu.
12. Atsevišķu darbu izpilde – darbs uz uzņēmuma (pakalpojuma) - līguma pamata:

- 12.1. Uzņēmuma (pakalpojuma) līgums vai autoratlīdzības līgums, kas noslēgts ar fizisku personu par atsevišķu darbu izpildi, tiek izpildīts tikai saskaņā ar šī līguma nosacījumiem. Šāds līgums netiek uzskatīts par darba līgumu, un persona neiegūst darbinieka tiesības LMMS.
- 12.2. Personas, kuras veic atsevišķu darbu izpildi, darba pienākumi un atbildība noteikta uzņēmuma (pakalpojuma) līgumā, kas noslēgts starp LMMS un darba izpildītāju.
13. Blakus darbs:
 - 13.1. Darba devējs, saņemot darbinieka rakstisku iesniegumu ar lūgumu, var atļaut slēgt blakus darba līgumu ar citu darba devēju tādā gadījumā, ja blakus darba veikšana nelabvēlīgi neietekmē tiešos darba pienākumus LMMS, nav interešu konfliktā ar LMMS interesēm, kā arī neietekmē citu LMMS darbinieku darbu.
14. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts Valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā un tā ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.

III. Darba organizācija

15. LMMS ir piecu dienu darba nedēļa. Darbinieku darba laiks tiek noteikts katra darbinieka darba līgumā.
16. Darbinieku darba laiks iestādē:
 - 16.1. Direktoram un lietvedim ir nenoteikts darba laiks, nepārsniedzot normālo darba laiku;
 - 16.2. Pedagoģiskajiem darbiniekiem saskaņā ar darba slodzi un tarifkāciju, nepārsniedzot normālo darba laiku.
 - 16.3. Darbiniekiem, kuriem noteikts nepilns darba laiks, darba laiks tiek noteikts LMMS darba laika ietvaros saskaņā ar vadītāja norādījumiem, nepārsniedzot noteikto darba stundu apjomu.
17. Mācību stundu un interešu izglītības nodarbību sarakstus un darba laiku apstiprina direktors. Darba laiku grafiki atrodas LMMS darba plānā.
18. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
19. Pirmsvētku dienās darba dienas ilgums tiek saīsināts saskaņā ar darba likumdošanu.
20. Virsstundu darbs ir pieļaujams, ja darbinieks un Darba devējs par to vienojušies rakstveidā, kas noformējams saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Virsstundu darbs nedrīkst pārsniegt 8 stundas septiņu dienu periodā.
21. Darba devējam ir tiesības ar rīkojumu izmainīt darbiniekiem noteikto darba laiku, saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, iepriekš darbiniekus par to rakstveidā brīdinot.
22. Darbinieku sapulces un iestādes pasākumi tiek rīkoti direktora iepriekš noteiktajā dienā. Sapulcēs un iestādes rīkotajos pasākumos pedagoģiskajiem darbiniekiem dalība ir obligāta.
23. Darbinieki piedalās LMMS mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
24. Par pasākumiem ārpus LMMS, kuros darbinieki piedalās kopā ar audzēkņiem, direktors izdod rīkojumu.
25. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
 - 25.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus); saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
 - 25.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
 - 25.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
26. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 astronomiskās stundas, izņemot īpaši noteiktus gadījumus ar direktora lēmumu.
27. Direktors, direktora vietnieks un pārējie pedagogi LMMS mācību procesa un pasākumu laikā ir atbildīgi par audzēkņu drošību.
28. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktors.
29. Skolēnu brīvdienās atbilstoši katram pedagogam tarifcētajam stundu skaitam nedēļā direktors nosaka pedagoga darba laiku individuālajam darbam ar audzēkņiem, mācību stundu un nodarbību plānošanai un sagatavošanai, profesionālajai pilnveidei, kā arī dalībai LMMS pasākumos.

30. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši direktora apstiprinātam darba grafikam. Saimniecības pārzinim apkopjamo teritoriju un platību apstiprina direktors.
31. Atvaļinājumi:
 - 31.1. Ja darbinieks LMMS nepārtraukti ir nostrādājis ne mazāk kā sešus mēnešus, darbiniekam ir tiesības pieprasīt Darba devējam ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu saskaņā ar Latvijas Republikā normatīvos aktos noteiktajiem nosacījumiem;
 - 31.2. Darbiniekam ir tiesības uz ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, kas nav īsāks par:
 - 31.2.1. tehniskajiem darbiniekiem- četrām kalendāra nedēļām, neieskaitot svētku dienas;
 - 31.2.2. pedagoģiskajiem darbiniekiem- astoņām kalendāra nedēļām, neieskaitot svētku dienas.
 - 31.3. Ikgadējais atvaļinājums Darbiniekiem tiek piešķirts kalendārajās nedēļās. Ja ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu izmanto pa daļām, viena no atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par divām kalendārajām nedēļām, bet, atlikušo daļu piešķirot pa daļām, ievēro šādus noteikumus:
 - 31.3.1. ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar atvaļinājumu grafiku vai Darba devēja un darbinieka vienošanos;
 - 31.3.2. direktors sastāda atvaļinājuma grafiku darbiniekiem, pēc iespējas ņemot vērā darbinieka vēlmes, un iepazīstina darbiniekus;
 - 31.3.3. ikgadējais apmaksātais atvaļinājums netiek kompensēts naudā, izņemot gadījumus, kad tiek izbeigtas darba tiesiskās attiecības un darbinieks ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu nav izmantojis;
 - 31.3.4. saskaņā ar 2022.gada 24.marta Cēsu novada pašvaldības darbinieku atlīdzības noteikumiem Nr.27, 2009.gada 1.decembra Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma (turpmāk tekstā – Atlīdzības likums), Darba likuma, 2010.gada 21.jūnija Ministru kabineta noteikumiem Nr.565 „Par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām” (turpmāk tekstā – Noteikumi par sociālajām garantijām), Darba devējs, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu:
 - 31.3.4.1. noteiktos gadījumos darbiniekam piešķir apmaksātu papildatvaļinājumu, mācību atvaļinājumu;
 - 31.3.4.2. izmaksā atlīdzību, ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ;
 - 31.3.4.3. var piešķirt atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas ģimenes apstākļu vai citu darbiniekam svarīgu apstākļu dēļ.
 - 31.4. Grūtniecības un dzemdību atvaļinājums, kā arī bērna kopšanas atvaļinājums tiek piešķirts saskaņā ar Darba likumu.
 - 31.5. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
 - 31.6. Atvaļinājuma piešķiršanas kārtība:
 - 31.6.1. ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties pie administrācijas;
 - 31.6.2. iesniegums par ikgadējā atvaļinājuma piešķiršanu Darba devējam jāiesniedz savlaicīgi, ne vēlāk kā 2 (divas) nedēļas pirms atvaļinājuma sākuma;
 - 31.6.3. iesniegumam saskaņojumu par atvaļinājuma piešķiršanu LMMS darbiniekiem liek LMMS direktors, savukārt iestādes vadītājam – Cēsu novada pašvaldības izpilddirektors;
 - 31.6.4. LMMS direktors iesniegumā norāda pienākumu izpildītāju atvaļinājuma laikā;
 - 31.6.5. papildu atvaļinājuma dienas darbiniekam piešķir saskaņā ar Atlīdzības likuma un Darba likuma noteikumiem.
32. Sociālās garantijas:
 - 32.1. Sociālās garantijas ir darbiniekam izmaksājami pabalsti, kompensācijas, apdrošināšana un 2022.gada 24.marta Cēsu novada pašvaldības darbinieku atlīdzības noteikumiem Nr.27 (turpmāk tekstā - Atlīdzības noteikumi), Noteikumos par sociālajām garantijām un citos normatīvajos aktos noteikto izdevumu segšana.
 - 32.2. Komandējumi, kvalifikācijas paaugstināšana:
 - 32.2.1. darbiniekam komandējuma laikā tiek saglabāta darba alga, noteiktās piemaksas.

32.2.2. komandējuma piešķiršana Pašvaldībā tiek veikta saskaņā ar normatīvajos aktos - Atlīdzības likums, Noteikumi par sociālajām garantijām un 2010.gada 12.oktobra Ministru kabineta noteikumi Nr.969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” - noteikto kārtību.

32.2.3. paaugstināt kvalifikāciju mācībuursos un semināros LMMS apstiprinātā budžeta ietvaros, nosūta ar LMMS direktora rīkojumu, savukārt LMMS direktoram - ar Pašvaldības izpilddirektora rīkojumu. Rīkojums tiek izdots, pamatojoties uz darbinieka rakstisku iesniegumu (kvalifikācijas mācību kursu vai semināra apmācības programmu).

32.2.4. LMMS direktors vai Pašvaldības izpilddirektors rīkojumā nosaka:

32.2.4.1. kvalifikācijas mācību maksas pilnu vai daļēju segšanu (ņemot vērā kvalifikācijas kursu tēmas aktualitāti, kursu izmaksas un lietderību konkrētajam darbiniekam);

32.2.4.2. citu ar kvalifikācijas paaugstināšanu saistīto izdevumu (transporta izdevumi, dienas nauda) segšanu.

33. Darbinieka prombūtne:

33.1. darbiniekam, iestājoties pārejošai darbnespējai, Darba devējam jāiesniedz informācija par darbnespējas iestāšanos darbnespējas iestāšanās pirmajā dienā;

33.2. gadījumā, ja darba vietā darbinieks guvis traumu vai, ja darbiniekam kļuvis slikti, darbiniekam, saskaņojot ar LMMS direktoru, ir tiesības atstāt darba vietu, un attiecīgās darba dienas kavējums tiek uzskatīts par attaisnotu kavējumu.

33.3. LMMS direktoram slimības vai neparedzēta darba kavējuma gadījumā nekavējoties par to jāziņo Pašvaldības izpilddirektoram.

33.4. Darbinieka darbnespēju apstiprina e-darbnespējas lapa. Par e-darbnespējas lapas saņemšanu tās atvēršanas dienā un katras e-darbnespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks vai ārsts (pēc pacienta pieprasījuma) nosūta informāciju par atvērto e-darbnespējas lapu Darba devējam.

33.5. Ja darbinieks neierodas darbā bez attaisnojoša iemesla, tā tiek uzskatīta par neattaisnotu prombūtni, un darbinieks var tikt disciplināri sodīts.

IV Darba samaksas un izmaksas organizācija

34. Darba samaksu darbiniekiem nosaka saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas reglamentē darba samaksas noteikšanu valsts un pašvaldību iestādēs.

35. 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.

36. Darba devējs var izmaksāt Darbiniekam darba samaksu 2 (divas) reizes mēnesī. Darbiniekam un Darba devējam vienojoties, darba samaksu var izmaksāt 1 (vienu) reizi mēnesī.

38. Nodibinot darba tiesiskās attiecības ar LMMS, darbinieks iesniegumā par pieņemšanu darbā LMMS norāda arī bankas un sava personas konta rekvizītus, uz kuru pārskaitīt darba samaksu. Iesnieguma formā jāiesniedz bankas un sava personas konta rekvizīti to maiņas gadījumā, ja darbinieks vēlas mainīt banku, kurā saņemt algas pārskaitījumu.

39. Darba samaksu par atvaļinājuma laiku un līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma vai pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma - samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par laiku, kas nostrādāts līdz atvaļinājumam, - var izmaksāt citā laikā, bet ne vēlāk kā nākamajā darba samaksas izmaksas dienā.

40. Ne vēlāk kā darba samaksas izmaksas dienā pēc darbinieka pieprasījuma viņam izsniedz darba samaksas aprēķinu. Pēc Darbinieka pieprasījuma Finanšu pārvalde izsniedz izziņu par viņa darba samaksu un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu.

41. Gadījumos, kad aizvieto jama īslaicīgā prombūtnē esošs darbinieks (komandējums, atvaļinājums, īslaicīga darbnespēja), veicot tā darbu, Darbiniekam piemaksu pie darba algas nosaka, saskaņā ar Atlīdzības noteikumiem un Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

42. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt noteikto atlīdzību Darba likuma 74.pantā noteiktos gadījumos.
43. No darbinieka darba samaksas Darba devējs var izdarīt ieturējumus, lai atprasītu:
 - 43.1. summas, kas pārmaksātas Darba devēja maldības dēļ, ja darbinieks par šo pārmaksājumu ir zinājis vai apstākļu dēļ viņam to ir vajadzējis zināt, vai ja pārmaksājums pamatojams ar apstākļiem, kuros vainojams darbinieks;
 - 43.2. avansu, kas izmaksāts uz darba samaksas rēķina, kā arī neizlietoto un laikā neatmaksāto avansu sakarā ar komandējumu, darba braucienu vai citu paredzēto izdevumu segšanai;
 - 43.3. izmaksāto vidējo izpeļņu par neatstrādātajām atvaļinājuma dienām, izņemot gadījumus, kad darba līgums tiek uzteikts sakarā ar:
 - 43.3.1. darbinieka nespēju veikt nolīgto darbu veselības stāvokļa dēļ un to apliecina ārsta atzinums;
 - 43.3.2. darbiniekam nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgta darba izpildei;
 - 43.3.3. tiek samazināts darbinieku skaits;
 - 43.3.4. tiek likvidēta iestāde.
44. Ieturējumi veicami ar Darba devēja rakstisku rīkojumu ne vēlāk kā 2 mēnešu laikā no pārmaksātās summas izmaksas dienas vai avansa atmaksāšanai noteiktā termiņa pēdējās dienas. Ar šādu rīkojumu nekavējoties iepazīstināms darbinieks.
45. Ja darbinieks apstrīd zaudējumu atlīdzības pamatu vai apmēru, Darba devējs var celt atbilstošu prasību tiesā 2 gadu laikā no zaudējumu nodarīšanas dienas.
46. Izmaksājot darba samaksu, Finanšu pārvalde darbiniekam nosūta darbinieka norādītajā e-pastā sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma Direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
47. Piemaksu un prēmiju sadali darbiniekiem veic atbilstoši direktora apstiprinātajiem piemaksu un prēmiju piešķiršanas kritērijiem.
48. Saskaņā ar LMMS noteikumiem par darbinieku apbalvojumiem un pamudinājumiem direktors:
 - 48.1. izsaka pateicību;
 - 48.2. apbalvo ar dāvanu vai naudas balvu pieejamo budžeta līdzekļu ietvaros;
 - 48.3. apbalvo ar LMMS Atzinības rakstu vai citu LMMS apbalvojumu;
 - 48.4. iesaka apbalvot ar Pašvaldības, izglītības pārvaldes, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem;
 - 48.5. piešķir papildu atvaļinājumu.
49. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir Pašvaldība.

V. Personas dati, to aizsardzība

50. Ar mērķi Pašvaldībā uzturēt precīzu darbinieku personu datu bāzi, ikvienam darbiniekam ir pienākums nekavējoties paziņot par izmaiņām viņa personas datus saskaņā ar Fizisko personu datu apstrādes likuma prasībām.
51. Darba devējs veic tehniskos un organizatoriskos pasākumus, lai nodrošinātu darbiniekam Pašvaldības rīcībā esošo personas datu aizsardzību, atbilstoši Fizisko personu datu apstrādes likuma prasībām.

VI. Darbinieku un Darba devēja galvenie pienākumi

52. LMMS darbinieka pienākumi:
 - 52.1. veikt savus darba pienākumus saskaņā ar amata aprakstu, ievērojot Darba līguma, Noteikumu, LMMS iekšējās kārtības noteikumu, kā arī citu ārējo un iekšējo normatīvo aktu prasības;

- 52.2. visu darba laiku efektīvi veltīt savu tiešo darba pienākumu veikšanai, tos izpildot kvalitatīvi un profesionāli, savlaicīgi un precīzi ievērojot LMMS, tās vadības un direktora lēmumus un rīkojumus;
 - 52.3. ievērot Pašvaldībā noteikto Dokumentu aprites kārtību;
 - 52.4. sniegt priekšlikumus Darba devējam par kvalitātes un darba organizācijas uzlabošanas pasākumu veikšanu LMMS darbiniekam noteikto funkciju nodrošināšanai;
 - 52.5. datortehniku un biroja tehniku izmantot tikai tiešo darba pienākumu pildīšanai;
 - 52.6. Darba devēja tālruņus izmantot tikai darba pienākumu pildīšanai. Darba devēja tālruņus nedrīkst izmantot ziedojumu zvaniem, zvaniem dalībai loterijās, paaugstinātas maksas pakalpojumiem un zvaniem uz deviņsimtās sērijas numuriem. Ja ir veikti šādi zvani vai tālrunis izmantots personiskajām vajadzībām, darbiniekam jāatlīdzina pašvaldībai minēto zvanu izmaksas;
 - 52.7. LMMS un tās teritorijā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai psihotropu vielu reibuma stāvoklī;
 - 52.8. rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu paredzamus vai jau radušos zaudējumus;
 - 52.9. nekavējoties ziņot direktoram par notikušiem nelaimes gadījumiem ar audzēkņiem vai darbiniekiem;
 - 52.10. neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju;
 - 52.11. atlīdzināt Darba devējam radušos zaudējumus, ja bez attaisnojoša iemesla nav vai nepienācīgi veikts darbs, vai citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ nodarīti zaudējumi Darba devējam;
 - 52.12. ievērot normatīvo aktu prasības darba aizsardzības jautājumos;
 - 52.13. paaugstināt savu kvalifikāciju, apmeklējot seminārus un kursus, interesēties par jaunāko informāciju ar darbu saistītos jautājumos plašsaziņas līdzekļos;
 - 52.14. rūpēties par savu veselību un noteiktajā termiņā iziet obligātās veselības pārbaudes saskaņā ar 2018.gada 24.jūlija Ministru kabineta noteikumiem Nr.447 "Noteikumi par darbiem, kas saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai un obligāto veselības pārbažu veikšanas kārtība";
 - 52.15. pēc direktora pieprasījuma (rīkojums) sniegt rakstveida paskaidrojumu par savu rīcību, kas direktoram šķiet neatbilstoša normatīvo aktu prasībām.
53. Darba devēja pienākumi:
- 53.1. organizēt darbinieku darbu, ievērojot darba tiesiskās attiecības regulējošo normatīvo aktu prasības un darba aizsardzības noteikumus, kā arī Pašvaldības iekšējo normatīvo aktu prasības, kas nav pretrunā ar tiem;
 - 53.2. ievērot darbinieku darba līgumos noteiktos Darba devēja pienākumus un tiesības;
 - 53.3. organizēt amata aprakstu izstrādi; noteikt katras amata vienības amata aprakstā pienākumus, ar kuriem iepazīstināt darbinieku pirms darba līguma noslēgšanas;
 - 53.4. apstiprināt ikgadējo atvaļinājuma grafiku;
 - 53.5. organizēt obligātās veselības pārbaudes kārtībā, kā to nosaka 2009.gada 10.marta Ministru kabineta noteikumi Nr.219 „Kārtība, kādā veicama obligātā veselības pārbaude”;
 - 53.6. veicināt darbinieku darba kvalifikācijas paaugstināšanu un pastāvīgu zināšanu pilnveidošanu, nodrošinot nepieciešamo finansējumu darbinieku apmācībām un kolektīva saliedēšanas pasākumiem;
 - 53.7. pieņemot darbinieku darbā, iepazīstināt viņu ar šiem Noteikumiem un citiem iekšējiem normatīvajiem aktiem;
 - 53.8. sekot, lai tiktu ievēroti un pildīti šie Noteikumi.

VII. Darbinieku uzvedības noteikumi

54. Darbinieku pienākums ir ievērot vispārpieņemtās ētikas normas attiecībā ar audzēkņiem, kolēģiem un apmeklētājiem.
55. Attiecībā ar kolēģiem un apmeklētājiem jāizturas pieklājīgi, laipni, izpalīdzīgi, respektējot viņu tiesības un pienākumus, neizmantojot ļaunprātīgi citu darbinieku vai sabiedrības locekļu nezināšanu un kļūdas.
56. Konflikta situācijās darbiniekiem jārikojas objektīvi, izvērtējot pušu argumentus un mēģinot rast konflikta risinājumu. Ja darbinieks vai Darba devējs vainīgs konfliktsituācijā, tad jāatzīst pieļautās kļūdas un jācēnšas tās labot.
57. Pildot amata pienākumus, darbinieks neņem vērā personiskās intereses, neietekmē citas personas, lai gūtu personisku labumu, neizmanto dienesta stāvokli un informāciju, ko ieguvis, pildot amata pienākumus.
58. Darbinieks un darba devējs neizpauž ierobežotas pieejamības informāciju saskaņā ar Informācijas atklātības likumā noteiktajām normām.
59. Darbiniekam aizliegts atklāt konfidenciālu informāciju par audzēkņiem vai citiem darbiniekiem trešajai personai bez attiecīga pilnvarojuma vai to izmantot personīgās interesēs.
60. Audzēkņu un darba kolēģu personiskās īpašības un personiskā dzīve nedrīkst kļūt par apspriešanas objektu.
61. Darbiniekam ir pienākums būt lojālam pret Darba devēju un kolēģiem, ar savu uzvedību vai darbību netraucēt citiem darbiniekiem veikt viņu darba pienākumus.
62. Darbinieka gērbšanās stilam jābūt korektam, atstājot patīkamu iespaidu ar savu apģērbu, matu sakārtojumu, kosmētiku, smaržām un ārējo tēlu kopumā.
63. Darbinieku pienākums ir ievērot arī šādus uzvedības noteikumus:
 - 63.1. rūpēties par LMMS prestižu, ar savu uzvedību veicināt LMMS reputācijas nostiprināšanu kā darba laikā, tā arī ārpus darba laika;
 - 63.2. uzturēt kārtībā savu darba vietu, kā arī ievērot kārtību un tīrību visās iestādes telpās;
 - 63.3. rūpīgi izturēties pret uzticēto vai lietošanā nodoto mantu, materiālajām vērtībām.

VIII. Darba aizsardzības noteikumi

64. Pašvaldība organizē Pašvaldības iestādēs darba aizsardzības sistēmu, kurā ietilpst:
 - 64.1. darba vides riska novērtēšana;
 - 64.2. darba vides uzraudzība;
 - 64.3. darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidošana;
 - 64.4. konsultēšanās ar darbiniekiem, iesaistot viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
65. Darba devējs veic pasākumus, nodrošinot:
 - 65.1. darba vides atbilstību valsts ugunsdrošības noteikumiem;
 - 65.2. darba vietas uzturēšanu tīrībā un kārtībā.
66. Direktors organizē, lai katrs Darbinieks, saistībā ar savu darbavietu un veicamo darbu, saņemtu instruktāžu darba aizsardzības jomā. Šāda instruktāža veicama, uzsākot darbu, mainoties darba raksturam vai darba apstākļiem, sākot izmantot jaunu vai nomainot veco darba aprīkojumu, kā arī ieviešot jaunu tehnoloģiju. Darbinieku instruktāža pielāgojama darba vides riska izmaiņām un periodiski atkārtojama.
67. Organizējot pasākumus ugunsdrošības un darba aizsardzības nodrošināšanai, Pašvaldība ar rīkojumu nosaka atbildīgās personas par ugunsdrošību un darba aizsardzību, kas organizē, kontrolē ugunsdrošības un darba aizsardzības pasākumus un īsteno darba vides iekšējo uzraudzību LMMS. Atbildīgie darbinieki par ugunsdrošību un darba drošību iepazīstina visus LMMS darbiniekus ar Pašvaldībā izstrādātajām ugunsdrošības un darba drošības instrukcijām.
68. Direktors veic Darba aizsardzības ievadinstruktāžu un darba aizsardzības instruktāžu darba vietā.

69. Darbiniekam ir pienākums rūpēties par savu drošību un veselību darbā, kā arī par to personu drošību, kuras ietekmē viņu darbs.
70. Darba devējs sadarbībā ar Pašvaldību nodrošina nelaiemes gadījumu darbā izmeklēšanu un veic to uzskaiti atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

IX. Strīdi, to risināšanas kārtība

71. Direktors ir atbildīgs par darba disciplīnu, darba drošību un citiem nosacījumiem LMMS.
72. Gadījumos, ja darbinieks nav apmierināts ar LMMS direktora lēmumu, darbinieks risinājuma rašanai ir tiesīgs vērsties pie Cēsu novada Centrālās administrācijas Izglītības pārvaldes vai Pašvaldības izpilddirektora (atbilstoši Pašvaldības nolikumā noteiktai padotības sistēmai).
73. Ja darba strīds netiek atrisināts Darbiniekam un Darba devējam vienojoties, tā risināšanas kārtību nosaka Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti.

X. Atbildība par darba kārtības noteikumu neievērošanu

74. Par LMMS iekšējo normatīvo aktu, darba līguma (vai koplīguma), 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.
75. 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.
76. Par katru pārkāpumu var uzlikt tikai vienu disciplinārsodu. Disciplinārsodu uzliek ar Darba devēja vai Pašvaldības izpilddirektora rakstveida rīkojumu.
77. Izvēloties konkrētu soda veidu, Darba devējs vai Pašvaldības izpilddirektors novērtē, cik smags un LMMS interesēm nozīmīgs ir izdarītais pārkāpums, kā arī novērtē apstākļus, kādos tas izdarīts. Piemērojot disciplinārsodu, tiek ņemta vērā arī darbinieka iepriekš veiktā darba kvalitāte.
78. 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.
79. Darbiniekam ir tiesības prasīt piezīmes vai rājiena atcelšanu mēneša laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas Darba likuma noteiktajā kārtībā.
80. Ja disciplinārsoda darbības laikā tiek izdarīts jauns pārkāpums, Darba devējs vai Pašvaldības izpilddirektors var risināt jautājumu par darba līguma uzteikšanu Darba likumā paredzētajā kārtībā.
81. Ja viena gada laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, darbinieks uzskatāms par disciplināri nesodītu.

XI. Noslēguma noteikumi

82. Šie noteikumi sagatavoti uz 9 (deviņām) lapām.
83. Noteikumus, to grozījumus izstrādā LMMS direktors.
84. Atzīt par spēku zaudējušiem Līgatnes Mūzikas un mākslas skolas 2022.gada 15.marta iekšējos noteikumus Nr. M20-3.4/2022/4 "Darba kārtības noteikumi".

Direktore



Līga Ruciņa