



LATVIJAS REPUBLIKA  
KULTŪRAS MINISTRIJA  
**JĀŅA IVANOVA RĒZEKNES MŪZIKAS VIDUSSKOLA**

Reģ.Nr.3131301340  
Atbrīvošanas alejā 56, Rēzeknē, LV-4601  
Tālrunis 646 22480, e-pasts: [jirmv@jirmv.lv](mailto:jirmv@jirmv.lv)  
[www.jirmv.lv](http://www.jirmv.lv)

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**  
Rēzeknē

11.09.2018.

Nr.1.20

**DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

Izdoti saskaņā ar  
Darba likuma 55.panta pirmo daļu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Darba kārtības noteikumi (turpmāk - Noteikumi) nosaka Jāņa Ivanova Rēzeknes mūzikas vidusskolas (turpmāk - Skola) darbinieku (turpmāk - Darbinieks) darba kārtību, tiesības un pienākumus, kurus Darbinieks apņemas ievērot un atbild par to izpildi normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.
2. Darba devējs Noteikumu izpratnē ir Skolas direktors (turpmāk - Direktors). Direktors ar Noteikumiem pret parakstu iepazīstina katru Darbinieku, kurš uzsāk darbu Skolā.
3. Papildus šiem Noteikumiem, darba kārtību un Darbinieku uzvedības noteikumus var noteikt Direktora rīkojumi un citi Skolas iekšējie normatīvie akti.
4. Ar Noteikumiem Darbinieks var iepazīties internetā Skolas mājas lapā [www.jirmv.lv](http://www.jirmv.lv) vai kancelejā.

**II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana**

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina saskaņā ar Darba likumu, noslēdzot rakstveidā 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. dzīves gājumu - CV (informāciju par sevi, savu darba pieredzi un izglītību, tostarp dažādu veidu prasmes un kompetences u.tml.);

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

6.4. personu apliecinošu dokumentu – pasi vai personas apliecību ( ID karti), ko noraksta atbildīgais Skolas darbinieks (uzrādot oriģinālu);

6.5. personas medicīnisko izziņu;

6.6. iesniegumu par bankas norēķinu kontu;

6.7. informāciju par elektronisko algas nodokļu grāmatiņu, kas ir pieejama valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmā, Darbiniekam veicot nepieciešamās darbības algas nodokļa grāmatiņas reģistrēšanai;

6.8. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā.

7. Darbinieks ir atbildīgs par sniegtās informācijas patiesumu. Darbiniekiem ir pienākums, mainoties personas datiem – uzvārdam, dzīvesvietas adresei vai kontaktinformācijai savlaicīgi paziņot par izmaiņām un uzrādīt attiecīgās izmaiņas apliecinošus dokumentus personāla un dokumentu pārvaldības speciālistam.

8. Dati par Darbinieka piederību arodbiedrībai ir sensitīvi dati, un Direktoram ir aizliegts tos pieprasīt, izņemot gadījumu, kad tiek izteikts darba uzteikums Darba likuma noteiktajā kārtībā.

9. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, Direktors izdod rīkojumu, ko pievieno Darbinieka personas lietai.

10. Slēdzot darba līgumu, Direktors iepazīstina Darbinieku ar:

10.1. amata aprakstu un darba apstākļiem;

10.2. šiem noteikumiem un iekšējās kārtības noteikumiem;

10.3. izskaidro Darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;

10.4. veic ievadinstruktažu un iepazīstina ar darba drošību;

10.5. ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem izglītības jomā, kas saistīti ar tiešo pienākumu veikšanu;

10.6. citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei.

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

12. Darbinieku personas lietas glabājas Skolas kancelejā slēdzamā skapī. Direktora personas lieta glabājas Kultūras ministrijā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas Darbinieka personas lietu nodod arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārībā.

13. Darbinieka medicīnas izziņa atrodas pie Skolas personāla un dokumentu pārvaldības speciālista.

14. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā un tā ir pieejama valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmā.

15. Darba tiesisko attiecību grozīšanas vai izbeigšanas gadījumā Direktors rīkojas saskaņā ar Darba likuma regulējumu par darba attiecību izbeigšanu, ņemot vērā Darba likuma 98.panta un 101.panta nosacījumus tiesiskam darba devēja uzteikumam.

16. Direktors, 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**

17. Skolā ir piecu dienu darba nedēļa ar divām atpūtas dienām – sestdienu un svētdienu.

18. Darba dienās Skola ir atvērta no plkst. 7.00 līdz 21.00. Pārējā laikā uzturēšanās Skolas telpās atļauta ar Direktora piekrišanu.

19. Svētdienās un svētku dienās Skola ir slēgta. Šajā laikā Skolas pasākumi notiek ar Direktora atļauju. Darbinieku atrašanās un pasākumi Skolā ārpus darba laika drīkst notikt ar Direktora saskaņojumu.

20. Pirmā mācību stunda Skolā sākas plkst. 8.30. Skolotāji ierodas Skolā vismaz 15 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma. Skolotāju darba laika sākumu un beigas, nosaka atbilstoši tarifkācijai. Brīvās stundas un starpbrīžus skolotājs izmanto pusdienu pārtraukumam vai atpūtai, nepārsniedzot Darba likumā noteikto pārtraukumam paredzēto laiku.

21. Mācību stundu sarakstu apstiprina Direktors.

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

Mācību stunda pēc kārtas	Stundas norises laiks	Starpbrīža ilgums
1.	8.30- 9.10	20min

2.	9.30- 10.10	10min
3.	10.20- 11.00	10min
4.	11.10- 11.50	10min
5.	12.00- 12.40	30min
6.	13.10- 13.50	5min
7.	13.55- 14.35	5min
8.	14.40- 15.20	5min
9.	15.25- 16.05	5min
10.	16.10- 16.50	5min
11.	16.55- 17.35	5min
12.	17.40- 18.20	5min
13.	18.25- 19.05	5min
14.	19.10- 19.50	5min
15.	19.55- 20.35	

23. Direktora pieņemšanas laiks: otrdienās no plkst. 10:00 līdz 12:00 un trešdienās no plkst. 15:00 līdz 17:00. Ar Direktoru iespējams tikties arī citā laikā, iepriekš sazinoties pa Skolas mājas lapā [www.jirmv.lv](http://www.jirmv.lv) norādīto tālruni vai e-pastu.

24. Direktora vietnieku darba laiks no plkst. 08.30 līdz 17.00 (pusdienas pārtraukums no plkst. 12.30 līdz 13.00). Direktora vietnieka mācību darbā pieņemšanas laiks: otrdienās no plkst. 13:00 līdz 15:00 un ceturtdienās no plkst. 10:30 līdz 12:30. Ar Direktora vietnieku mācību darbā iespējams tikties arī citā laikā, iepriekš sazinoties pa Skolas mājas lapā [www.jirmv.lv](http://www.jirmv.lv) norādīto tālruni vai e-pastu.

25. Struktūrvienības vadītāja izglītības jomā (mūzikas skola) darba laiks no plkst. 10.00 līdz 18.30 (pusdienas pārtraukums no plkst. 12.30 līdz 13.00). Struktūrvienības vadītāja izglītības jomā pieņemšanas laiks: trešdienās un piektdienās no plkst. 10:00 līdz 12:00. Ar struktūrvienības vadītāju izglītības jomā iespējams tikties arī citā laikā, iepriekš sazinoties pa Skolas mājas lapā [www.jirmv.lv](http://www.jirmv.lv) norādīto tālruni vai e-pastu.

26. Kancelejas darba laiks no plkst. 08.30 līdz 17.00. Personu un dokumentu pārvaldības speciālista darba laiks no plkst. 08.30 līdz 17.00 (pusdienas pārtraukums no plkst. 12.30 līdz 13.00). Mācību lietveža/arhivāra darba laiks no plkst. 08.30 līdz 17.00 (pusdienas pārtraukums no plkst. 12.00 līdz 12.30).

27. Izglītības metodiķa, projektu vadītāja, galvenā grāmatveža, mūzikas instrumentu skaņotāja, automobiļa vadītāja un sētnieka darba laiks no plkst. 08.30 līdz 17.00 (pusdienas pārtraukums no plkst. 12.30 līdz 13.00).

28. Administrators dienesta viesnīcā darba laiks no plkst. 13.30 līdz 22.00 (pusdienas pārtraukums no plkst. 17.30 līdz 18.00).

29. Informācijas sistēmu administratora (0,8 slodzes) darba laiks no plkst. 08.30 līdz 15.24 (pusdienas pārtraukums no plkst. 12.30 līdz 13.00).

30. Algu grāmatveža (0,7 slodzes) darba laiks no plkst. 08.30 līdz 14.36 (pusdienas pārtraukums no plkst. 12.30 līdz 13.00).
31. Bibliotēkas un fonotēkas darba laiks no plkst. 08.30 līdz 17.00 (pusdienas pārtraukums no plkst. 12.00 līdz 12.30).
32. Garderobes darba laiks no 7.00 līdz 21.00.
33. Kafējnīcas darba laiks: pirmdienās, otrdienās, trešdienās un ceturtdienās no plkst. 08.00 līdz 17.00, piektdienās no plkst.08.00 līdz 15.30.
34. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu, izņemot mācību stundas un nodarbības.
35. Ēkas dežuranti un apkopēji veic darba pienākumus saskaņā ar Direktora apstiprinātu darba grafiku.
36. Ēkas dežurantiem aizliegts atstāt darbavietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai.
37. Sētnieka un apkopēju apkopjamo teritoriju un platību apstiprina Direktors.
38. Tehnisko darbinieku darba laika uzskaiti nodrošina Direktora vietnieks saimnieciskajā darbā, bet pārējo darbinieku darba laika uzskaiti nodrošina personu un dokumentu pārvaldības speciālists, laika uzskaites tabulā norādot nostrādātās stundas.
39. Pedagogu darba laika uzskaiti mūzikas vidusskolā nodrošina Direktora vietnieks mācību darbā un mūzikas skolā - struktūrvienības vadītājs izglītības jomā, darba laika uzskaites tabulā norādot dienā nostrādāto stundu skaitu un atsevišķi uzrādot pedagogu aizvietoto stundu skaitu mēnesī.
40. Aizpildītās darba laika uzskaites tabulas tiek iesniegtas grāmatvedim ne vēlāk kā mēneša pēdējā darba dienā.
41. Darbs nedēļas brīvajās dienās un svētku dienās ir pieļaujams, ja Darbinieks un Direktors par to ir vienojušies rakstveidā. Darbu nedēļas brīvajās dienās un svētku dienās kompensē, piešķirot atpūtu citā nedēļas dienā vai citā laikā pēc vienošanās, izņemot Darbinieku, kuram ir maiņu grafiks.
42. Mācību gada beigās pedagogu, līdz viņa aiziešanai kārtējā ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, Direktora vietnieks mācību darbā ( profesionālās vidējās izglītības programmas mācību priekšmetu pedagogam) un/vai struktūrvienības vadītājs ( profesionālās ievirzes izglītības programmas mācību priekšmetu pedagogam) iepazīstina ar plānoto mācību stundu slodzi nākamajam mācību gadam, ja iespējams.
43. Darbinieks piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautos pasākumos, kā arī citos Direktora noteiktajos pasākumos.
44. Piedalīties pasākumā ārpus Skolas, kas notiek pēc Darbinieka iniciatīvas darba laikā, Darbinieks drīkst, tikai saskaņojot ar tiešo vadītāju un Direktoru.

45. Pasākumos ārpus Skolas kopā ar audzēkņiem Darbinieks piedalās saskaņā ar Skolas noteikto kārtību.

46. Bez saskaņošanas ar Direktoru aizliegts:

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

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

46.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.

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

48. Darbinieku darba laiku un pienākumus izglītojamo brīvdienās ( profesionālās ievirzes izglītības programmas mācību priekšmetu pedagogiem) nosaka Direktors.

49. Izglītojamo brīvdienās ( profesionālās ievirzes izglītības programmas mācību priekšmetu pedagogiem) atbilstoši katram pedagogam tarifcētajam 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.

50. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo Direktoram (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) saslimšanas dienā. 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.

51. Darbiniekam, kurš ārstniecības iestādē plāno nodot asinis, par savu prombūtni ir jāinformē Direktors ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms asins nodošanas, iesniedzot iesniegumu.

52. Darbinieka prombūtni saistībā ar komandējumu, atvaļinājumu, radošo braucienu vai profesionālo pilnveidi noformē ar Direktora rīkojumu. Darbinieks par savu prombūtni ne vēlāk kā piecas darba dienas iepriekš iesniedz Direktoram iesniegumu, kas saskaņots ar tiešo vadītāju.

53. Darbinieks par neparedzētu prombūtni, pēc kavējošā apstākļa iestāšanās, nekavējoties informē (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) tiešo vadītāju par kavējošo apstākļu raksturu un paredzamo darbā ierašanās laiku.

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

54. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos vai darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, kā arī prēmijas vai naudas balvas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.

55. Darbinieka darba samaksas aprēķinu veic Skolas grāmatvedis, pamatojoties uz Direktora apstiprinātajām pedagogu tarififikācijām, darba laika uzskaites tabulām un rīkojumiem.
56. Darbinieks un Direktors darba līgumā vienojas par darba samaksas izmaksas laiku un veidu. Ja darbiniekam tiek veikta darba samaksa 2 reizes mēnesī, tad tā tiek veikta līdz nākamā mēneša 5.un 20.datumam. Ja 1 reizi mēnesī, tad Darbiniekam pienākošos darba samaksu Skola ieskaita Darbinieka norādītajā bankas norēķinu kontā ne vēlāk kā nākamā mēneša 5.datumā.
57. Izmaksājot darba samaksu, Darbiniekam izsniedz elektroniskā veidā sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc Darbinieka pieprasījuma Skolas grāmatvedim ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
58. Amata algas likmi, piemaksu un materiālo stimulēšanu, kā arī papildu apmaksāto brīvdienu skaitu Darbiniekam nosaka ar Direktora rīkojumu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
59. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.
60. Izglītojamo vasaras brīvlaikā Direktoram ir tiesības norīkot Darbinieku darba līgumā neparedzēta darba veikšanai ne ilgāk kā uz vienu mēnesi viena gada laikā, izmaksājot Darbiniekam noteikto darba algu vai arī atļaut izmantot Darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

## **V. Atvaļinājumi un apbalvojumi**

61. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu Darbiniekam piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar Direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru Darbinieks tiek iepazīstināts.
62. Pedagoģa ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, administratīvi tehnisko darbinieku ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.
63. Pedagoģiem un tehniskajiem darbiniekiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir izglītojamo brīvlaikā. Izņēmumu gadījumos ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu var piešķirt citā laikā, iesniedzot Direktoram pamatotu iesniegumu.
64. Atvaļinājuma grafiku pedagoģiem un darbiniekiem sastāda Skolas personu un dokumentu pārvaldības speciālists līdz 1.martam. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu Darbiniekam piešķir saskaņā ar Direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku.
65. 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, izņemot gadījumos, kad Darbinieks un Direktors vienojas par citādu laiku.

66. Pēc Darbinieka motivēta lūguma Direktors var piešķirt Darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

67. Direktors, pamatojoties uz Darbinieka iesniegumu un pievienoto izziņu no izglītības iestādes, ar rīkojumu piešķir Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu.

68. Darbiniekam valsts eksāmena kārtošana vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu, saglabājot darba algu.

69. Darbinieks paziņo Direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šo noteikumu 50.- 52. punktā noteiktā kārtībā.

70. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā atvaļinājumu, pamatojoties uz Darbinieka iesniegumu, pagarina vai pārceļ par pārejošas darbnespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu neizmaksā.

71. Direktors saskaņā ar ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem:

71.1. izsaka pateicību;

71.2. apbalvo naudas balvu pieejamo budžeta līdzekļu ietvaros;

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

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

71.5. piešķir papildus atvaļinājumu.

## **VI. Darbinieku uzvedības noteikumi**

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

73. Darbinieks Skolā nedrīkst atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu Darbinieku vai audzēkņu drošībai vai veselībai.

74. 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.



75. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot Direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
76. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot Direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar izglītojamiem un darbiniekiem.
77. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
78. 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.
79. Darbinieka pienākums ir ievērot Ētikas kodeksu. Situācijās, kas nav minētas Ētikas kodeksā, Darbiniekam ir jārīkojas saskaņā ar vispārējām uzvedības normām.
80. Pēc Direktora pieprasījuma (rīkojums) Darbinieks sniedz rakstveida paskaidrojumu par savu rīcību, kas Direktoram šķiet neatbilstoša normatīvo aktu prasībām.

## **VII. Disciplinārie sodi**

81. 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.
82. Pirms piezīmes vai rājienu izteikšanas darba devējs rakstveidā iepazīstina Darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.
83. 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.
84. Darbiniekam ir tiesības prasīt piezīmes vai rājienu atcelšanu mēneša laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas Darba likuma noteiktajā kārtībā
85. Ja gada laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas Darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.

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

86. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.
87. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu Skolā un nodrošināt tās darbību.
88. Darba aizsardzības sistēma ietver darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar Darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
89. Direktors seko, lai Darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus Skolā.
90. Direktors nodrošina, ka Skolā tiek izstrādāti darba drošības noteikumi.
91. Direktors seko, lai tiktu veikta instruktāža Skolā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.
92. Skolas Darbinieku obligātās veselības pārbaudes tiek organizētas Ministru kabineta noteiktajā kārtībā. Obligāto veselības pārbaūžu izdevumus sedz darba devējs.
93. Darba devējs Darbiniekus pēc medicīniskās pārbaudes rezultātiem, nepieciešamības gadījumā, nodrošina ar redzi uzlabojošiem medicīniski optiskiem līdzekļiem- brillēm, atlīdzinot reizi gadā briļļu iegādes izdevumus līdz EUR 45, ja ir iesniegts Darbinieka iesniegums un briļļu iegādes apliecinošs dokuments.

## **IX. Citi jautājumi**

94. Darbinieks izmanto Skolas datorsistēmas resursus darba vajadzībām atbilstīgi savai kompetencei un normatīvajiem aktiem.
95. Darbinieks atbild par viņa atbildībā nodoto informācijas nesēju - CD, ZIP disku, zibatmiņu u.c. lietošanu un informācijas saglabāšanu.
96. Darbinieks atbild par viņam izsniegto datoru un iekārtu pareizu lietošanu un drošību.
97. Darbinieks saziņai un informācijas apmaiņai ar Skolas vadību (administrāciju), izglītojamiem un vecākiem izmanto saziņas līdzekļus: e-pastu, e-klasi, Skolas tālruni un mobilo tālruni.
98. Skolas tālruni un mobilo tālruni Darbinieks izmanto tikai darba pienākumu veikšanai.

## **X. Noslēguma jautājumi**

99. Darba kārtības noteikumus un to grozījumus apstiprina Direktors, konsultējoties ar Darbinieku pārstāvjiem.

100. Atzīt par spēku zaudējušus Jāņa Ivanova Rēzeknes mūzikas vidusskolas 2014.gada 26.augusta Darba kārtības noteikumus Nr.1.7.

101. Noteikumi stājas spēkā ar to parakstīšanas dienu.

Direktors

R.Ivanovs