



VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA STRENČU MŪZIKAS SKOLA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4476902263, iestādes adrese: Gaujas iela 9, Strenči, Valmieras novads, LV-4730
Tālrunis 64715629, e-pasts: strencu.muzikasskola@valmiera.edu.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

05.01.2026.

Nr.1

Darba kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar Darba likuma 55.pantu

I VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

- 1.1. Strenču Mūzikas skolas (turpmāk – Iestāde vai Darba devējs) Darba kārtības noteikumi ir iekšējs normatīvais akts, kurš līdz ar Iestādes direktora rīkojumiem, Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes lēmumiem, Pašvaldības rīkojumiem, citiem Pašvaldībā izdotiem iekšējiem normatīviem aktiem, Iestādes darbinieka darba līgumu, amata aprakstu nosaka un regulē darba kārtību Iestādē.
- 1.2. Iestādes Darba kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) izstrādāti ar mērķi veicināt darba disciplīnas nostiprināšanu, racionālu darba laika izmantošanu, darba efektivitātes paaugstināšanu, labvēlīgu darba apstākļu radīšanu.
- 1.3. Noteikumi ir saistoši Iestādes direktoram un visiem Iestādes darbiniekiem, kuri atrodas darba tiesiskajās attiecībās (turpmāk – DTA) ar Iestādi (turpmāk kopā saukti – darbinieks/ darbinieki).
- 1.4. Katra darbinieka tiešos darba pienākumus, atbildību un pilnvaras nosaka darba līgums, amata apraksts, individuālās pilnvaras, Noteikumi un citi Pašvaldības/Iestādes iekšējie normatīvie akti, to nosacījumi.
- 1.5. Darba devējs ar Noteikumiem iepazīstina visus darbiniekus, kā arī nodrošina, lai Noteikumu teksts ir pieejams katram darbiniekam dokumentu vadības sistēmā "Namejs" (turpmāk – Namejs), un pašapkalpošanās portālā "HOP" (turpmāk – portāls HOP) (gadījumos, kad darbiniekam nav pieejas iepriekš minētajām sistēmām, Darba devējam jānodrošina iespēja darbiniekiem iepazīties ar Noteikumiem viņam ērtā un pieejamā veidā). Katrs Darbinieks ir individuāli atbildīgs par iepazīšanos ar Noteikumiem un to ievērošanu. Iepazīšanos ar Noteikumiem darbinieks apliecina ar parakstu¹. Par izmaiņām Noteikumos Darba devējs, ievērojot iepriekš minēto, paziņo darbiniekiem pirms izmaiņu spēkā stāšanās dienas, bet ne vēlāk kā dienā, kad tās stājas spēkā.

II DARBA LAIKS, TĀ ORGANIZĀCIJA UN DARBA SAMAKSA

2.1. Darba un atpūtas laiks:

- 2.1.1 Iestādes darbiniekiem (izņemot Noteikumos noteiktus izņēmuma gadījumus) ir noteikts normālais darba laiks 40 stundas nedēļā, piecu darba dienu nedēļa ar divām atpūtas dienām; pedagoģiskajiem darbiniekiem saskaņā ar tarifikāciju. Pārtraukuma darbā kopējais ilgums ir 1 stunda ar tiesībām atstāt savu darba vietu.

¹ Visas darbības (iepazīties, izpildīt, saskaņot, vizēt, parakstīt, pieteikt, iesniegt, apstiprināt, noraidīt), kuras Iestādes darbinieki veic, autorizējoties Namejā un portālā HOP, tiek uzskatītas par darbinieka apliecinātām ar pašrocīgu parakstu elektroniskajā vidē

- 2.1.2 Darba rakstura dēļ, ievērojot Darba likumā noteiktās prasības, Darba devējs var noteikt darbiniekam summēto darba laiku. Sastādot darba grafiku, Darba devēja pienākums ir laikus (pirms nākamā kalendāra mēneša sākšanās vai esošā kalendāra mēneša sākumā) ar to iepazīstināt darbinieku.
- 2.2. Iestādes darba laiks adresē: Gaujas iela 9, Strenči, Valmieras novads, LV-4730 ir šāds:
pirmdienās no plkst. 8.30 līdz 19.30;
otrdienās no plkst. 8.30 līdz 20.30;
trešdienās no plkst. 8.30 līdz 19.30;
ceturtdienās no plkst. 8.30 līdz 19.30;
piektdienās no plkst. 8.30 līdz 19.30.
- 2.2.1. Pirms svētku dienās darba dienas darba ilgums saīsināts vairāk par vienu stundu. Mācību stundas ilgums pirms svētku dienās 30 minūtes.
- 2.3. Iestādes kopējais darba laiks:
No 11 līdz 12 stundām diennaktī mācību gada laikā;
darba dienās no plkst. 8.30 līdz 17.00 ārpus mācību gada laika.
- 2.4. Iestāde ir atvērta darba dienās:
no plkst. 8.30 līdz 19.30 mācību gada laikā;
no plkst. 08.30 līdz 17.00 ārpus mācību gada laika.
- 2.5. Darbinieku darba grafikus veido tiešais vadītājs, apstiprina Iestādes direktors. Tiešā vadītāja pienākums ir iepazīstināt Iestādes darbiniekus ar darba grafiku.
- 2.6. Iestādē mācību stundu sākuma un beigu laikus un starpbrīžu ilgumu apstiprina ar Iestādes direktora rīkojumu. Iestādē pedagogi ierodas ne vēlāk kā 10 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma.
- 2.7. Darbiniekam bez saskaņošanas ar tiešo vadītāju aizliegts izmainīt apstiprināto mācību stundu un nodarbību sarakstu, darba grafiku, saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un/vai starpbrīžu ilgumu.
- 2.8. Iestādes pedagogu darba laiku un pienākumus audzēkņu brīvdienās nosaka Iestādes direktors, atbilstoši katram pedagogam tarificētajam stundu skaitam nedēļā.
- 2.9. Iestādes pedagogi audzēkņu brīvdienās (kas nesakrīt ar pedagoga atvaļinājuma laiku) plāno savu darba laiku individuālajam darbam ar audzēkņiem, mācību stundu, audzināšanas stundu, nodarbību un/vai pasākumu plānošanai un sagatavošanai, profesionālās kompetences pilnveidei, dalībai Iestādes un citu iestāžu organizētajos pasākumos, darbam nepieciešamās dokumentācijas sagatavošanai un sakārtošanai, mācību līdzekļu izstrādei, darba materiālu sakārtošanai, atbilstoši katra pedagoga amata specifikai un tarificētajam stundu skaitam nedēļā.
- 2.10. Iestādes direktora vietnieks izglītības jomā līdz kārtējā gada 31.augustam iepazīstina pedagogus ar noslogojumu jaunajam mācību gadam.
- 2.11. Ikvienam Iestādes darbiniekam darba laika uzskaiti veic Iestādes direktors.
- 2.12. Lai novērstu kļūdas darba laika uzskaitē, darbiniekam ir pienākums savlaicīgi nodrošināt Iestādes vadītāju ar precīzu informāciju par darba laiku, kad darbinieks nav veicis darba pienākumus.
- 2.13. Darbiniekam, izmantojot portālu HOP (Brīvas formas pieteikums – Pieteikums darba tiesisko attiecību jautājumos), Darba likumā noteiktos gadījumos² ir tiesības prasīt Darba devējam noteikt darba laika organizācijas pielāgojumu, tas ir, noteikt individuālo darba laiku, kuru Darba devējs izvērtē un ne vēlāk kā viena mēneša laikā no darbinieka pieteikuma saņemšanas dienas informē darbinieku par darba laika organizācijas pielāgojuma iespējām. Darbinieks pieteikumam pievieno dokumentus, kas Darba devējam ļauj pārliecināties par šādu nepieciešamību, kā arī sniedz priekšlikumu darba laika organizācijas pielāgojumam.
- 2.14. Atvaļinājumu un komandējumu piešķiršanas kārtība Iestādē tiek veikta saskaņā ar Pašvaldības noteikumiem.
- 2.15. Darba samaksu darbiniekiem nosaka saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas reglamentē darba samaksas noteikšanu valsts un pašvaldību iestādēs, pedagogu darba samaksas noteikumiem, Pašvaldības domes lēmumiem, kā arī Pašvaldības domes apstiprinātiem

² Darbiniekam, kuram ir bērns līdz astoņu gadu vecumam vai kuram nepieciešams personīgi aprūpēt laulāto, vecāku, bērnu vai citu tuvu ģimenes locekli, vai personu, kura dzīvo ar darbinieku vienā māsasimniecībā un kurai nopietna medicīniska iemesla dēļ nepieciešama būtiska aprūpe vai atbalsts

- noteikumiem „Par amatpersonu un darbinieku vienotu darba samaksas sistēmu un sociālajām garantijām” (turpmāk – Pašvaldības Samaksas noteikumi).
- 2.16. Darba samaksas aprēķins ikvienam darbiniekam ir pieejams portālā HOP (modulī “Mana alga”) vai tiek nosūtīts uz darbinieka privāto e-pastu (ja darbiniekam nav darba e-pasts/pieejams portālā HOP), vai Iestādes direktoram sadarbībā ar Valmieras novada Centrālās pārvaldes struktūrvienības “Grāmatvedības nodaļa” atbildīgo grāmatvedi jānodrošina darba samaksas aprēķina izsniegšana personīgi. Vienlaikus Iestādes vadītājs nodrošina, ka darbiniekam Iestādē tiek nodrošināta pieeja datoram/printerim, lai apskatītu/izprintētu darba samaksas aprēķinu.
- 2.17. Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūra ir Iestāde, kas saņem sociālās iemaksas, kas saistītas ar darba attiecībām Iestādē, kā arī jebkādu darba devēja sniegto aizsardzību attiecībā uz sociālo nodrošinājumu.
- 2.18. Darbinieka prombūtne:
- 2.18.1. ja darbinieks kādu attaisnojošo iemeslu dēļ neierodas darbā, ne vēlāk kā kavētās darba dienas darba laika sākumā darbiniekam par to ir jāpaziņo savam tiešajam vadītājam un jāpaskaidro iemesls, vienlaikus informējot par plānoto prombūtnes ilgumu. Ja darbinieks pats nevar paziņot par neierašanos darbā, viņš var uzdot to izdarīt citai personai. Paziņošana par neierašanos darbā nav uzskatāma par attaisnojumu kavējumam – pirmajā darbā ierašanās dienā darbiniekam Iestādes tiešajam vadītājam jāiesniedz par neierašanos darbā attaisnojošs dokuments.
- 2.18.2. Prombūtne darba laikā jāaskaņo ar tiešo vadītāju.
- 2.18.3. Darbinieks informē tiešo vadītāju par plānotās prombūtnes ilgumu un darbā atgriešanās laiku nekavējoties, tiklīdz darbiniekam tas ir zināms. Par darba nespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā, tās pagarināšanas dienā un tās noslēgšanas dienā darbinieks paziņo tiešajam vadītājam.
- 2.18.4. Gadījumā, ja darba vietā darbinieks guvis traumu vai, ja darbiniekam strauji pasliktināties veselības stāvoklis (kļuvis slikti), tad darbiniekam, saskaņojot ar tiešo vadītāju, ir tiesības atstāt darba vietu, un attiecīgās darba dienas kavējums tiek uzskatīts par attaisnotu kavējumu. Darba nepārtrauktības nodrošināšanai, tiešais vadītājs savas kompetences ietvaros nozīmē citu darbinieku, kurš ir brīvs no saviem darba pienākumiem vai arī var tos apvienot.
- 2.18.5. Darbiniekam, ievērojot Darba likuma nosacījumus, ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni, par to savlaicīgi paziņojot tiešajam vadītājam;
- 2.18.6. Ja darbinieks neierodas darbā bez attaisnojoša iemesla, tā tiek uzskatīta par neattaisnotu prombūtni, un darbinieks var tikt disciplināri sodīts.
- 2.19. Darba līgumu uzteikumu gadījumā Iestāde rīkojas, ievērojot Darba likuma 98., 100. – 112.¹ pantā noteikto kārtību un termiņus.

III DARBINIEKU UZVEDĪBAS NOTEIKUMI

- 3.1. Iestādes darbinieku pienākums ir ievērot savā darbā profesionālās ētikas un uzvedības principus, un sniegt pakalpojumus atbilstoši savai profesionālai kompetencei saskaņā ar Pašvaldības Klientu apkalpošanas rokasgrāmatas un Pašvaldības Ētikas kodeksa prasībām, tostarp ievērojot arī šādus uzvedības noteikumus:
- 3.1.1. ģērbšanās stilam jābūt korektam, atstājot patīkamu iespaidu ar savu apģērbu, matu sakārtojumu, kosmētiku, smaržām un ārējo tēlu kopumā. Darbā ir vēlams valkāt lietīšķā stila apģērbu (nav attiecināms uz tehniskā darba veicējiem);
- 3.1.2. ar savu uzvedību vai darbību netraucēt citiem darbiniekiem veikt viņu darba pienākumus;
- 3.1.3. uzturēt kārtībā savu darba vietu, kā arī ievērot kārtību un tīrību visās Iestādes telpās, darba vietā atrodas tikai darbam nepieciešamie materiāli, aprīkojums un inventārs;
- 3.1.4. nesmēķēt neatļautās vietās Iestādes teritorijā; nelietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskās, psihotropās un toksiskās vielas darbavietā, tai skaitā Iestādes rīkotajos pasākumos, kā arī neierasties darbā reibuma stāvoklī;

- 3.1.5. Iestādē Darbinieks nedrīkst atrasties tādā veselības stāvoklī, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku un/vai audzēkņu drošībai un veselībai;
- 3.1.6. pedagogs saviem audzēkņiem Iestādē nepasniedz maksas privātsiņas un/vai nodarbtības;
- 3.1.7. Darbinieks maksimāli ierobežo interneta, tālruna sakarus vai jebkurus citus Iestādes rīcībā esošos materiālos resursus ar darba pienākumu izpildi nesaistītām vajadzībām.

IV DARBA AIZSARDZĪBAS NOTEIKUMI

- 4.1. Iestādē tiek organizēta darba aizsardzības sistēma, kurā ietilpst:
 - 4.1.1. darba vides riska novērtēšana;
 - 4.1.2. darba vides uzraudzība;
 - 4.1.3. darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidošana;
 - 4.1.4. konsultēšanās ar darbiniekiem, iesaistot viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
- 4.2. Darba devējs veic pasākumus, nodrošinot darba vides atbilstību darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumiem.
- 4.3. Darba devējs 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. Darbinieku instruktāža pielāgojama darba vides riska izmaiņām un periodiski atkārtojama.
- 4.4. Organizējot pasākumus ugunsdrošības un darba aizsardzības nodrošināšanai, Darba devējs ar rīkojumu nosaka atbildīgās personas par ugunsdrošību.
- 4.5. Darba aizsardzības (drošības) ievadinstruktāžu darbavietā veic Pašvaldībā noteikts pakalpojuma sniedzējs darba aizsardzības (drošības) jautājumos vai Pašvaldības darba aizsardzības speciālists. Atkārtotās instruktāžas darba vietā veic Pakalpojuma sniedzējs darba aizsardzības jautājumos.
- 4.6. Darbiniekam ir pienākums rūpēties par savu drošību un veselību darbā, kā arī par to personu drošību, kuras ietekmē viņu darbs.
- 4.7. Katra darbinieka pienākums ir piedalīties Iestādes organizētajās darba aizsardzības, elektrodrošības un ugunsdrošības instruktāžās.
- 4.8. Darbinieki apgūst pirmās medicīniskās palīdzības sniegšanu, ko apliecina pilnvarotas organizācijas izsniegta apliecība. Pirmās palīdzības sniegšanai nepieciešamā aptiecinā Iestādē ir pieejama Iestādes skolotāju istabā.
- 4.9. Darbinieks iepazīšanos ar darba aizsardzības, ugunsdrošības noteikumiem apstiprina ar savu parakstu, tā uzņemoties atbildību par savu rīcību un noteikumu ievērošanu.
- 4.10. Lai novērstu darbinieku saslimšanas, nelaimes gadījumus un radītu darbiniekam iespēju rūpēties par savu veselību, kā arī veikt profilaktiskus pasākumus (vingrošana, masāža, savlaicīga speciālistu apmeklēšana ārstniecības iestādēs, u.c.), Darba devējs veic pasākumus:
 - 4.10.1. organizē Iestādes darbinieku veselības un nelaimes gadījumu apdrošināšanu, saskaņā ar Pašvaldības Samaksas noteikumiem, Pašvaldības domes lēmumiem, Iestādes darba koplīgumu;
 - 4.10.2. daļēji apmaksā izdevumus redzes pārbaudei un brillu, kontaktlēcu iegādei, saskaņā ar Pašvaldības Samaksas noteikumu nosacījumiem, Iestādes darba koplīgumu;
 - 4.10.3. saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, ņemot vērā Pašvaldības budžeta iespējas, var:
 - 4.10.3.1. nodrošināt sporta zāles, peldbaseina izmantošanu saskaņā ar Iestādes darba koplīguma nosacījumiem;
 - 4.10.3.2. segt apdrošināšanas apmaksas pret nelaimes gadījumiem, pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu.
- 4.11. Darba devējs nodrošina nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanu un veic to uzskaiti atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

- 4.12. Smēķēšana darba vietā pieļaujama tikai speciālās, ar norādījumu zīmēm apzīmētās smēķēšanas vietās.

V PERSONAS DATU APSTRĀDE UN AIZSARDZĪBA

- 5.1. Darbinieku datu aizsardzība notiek, pamatojoties uz ārējiem normatīviem un Pašvaldības iekšējiem noteikumiem.
- 5.2. Par Darbinieka fotogrāfiju, kā arī dzimšanas dienu datu publiskošanu Darba devēja iekšējās informācijas sistēmās/lestādes tīmekļvietnē darbinieks sniedz atsevišķu piekrišanu.
- 5.3. Darba devējs var publiskot darbinieka fotogrāfiju bez darbinieka piekrišanas, ja fotogrāfija uzņemta Darba devēja rīkotā publiskā pasākumā vai ja pasākums ir svarīgs sabiedrības interesēm ar mērķi informēt sabiedrību par pasākuma norisi vai ja fotogrāfija attiecas uz lestādes kolektīvu. Darbiniekam ir atteikuma tiesības no savu datu publiskošanas.

VI STRĪDI, TO RISINĀŠANAS KĀRTĪBA

- 6.1. Iestādes vadītājs ir atbildīgs par darba disciplīnu, darba drošību un citiem nosacījumiem Iestādē.
- 6.2. Gadījumos, ja darbinieks nav apmierināts ar attiecīgās Iestādes direktora lēmumu, Darbinieks risinājuma rašanai ir tiesīgs vērsties pie Pašvaldības izpilddirektora vai izpilddirektora vietniekiem (atbilstoši Pašvaldības nolikumā noteiktai padotības shēmai).
- 6.3. Ja darba strīds netiek atrisināts darbiniekam un Darba devējam vienojoties, to risina atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

VII DARBINIEKA ATBILDĪBA UN PIEMĒROJAMIE SODU VEIDI

- 7.1. Iestādes darbinieku civiltiesiskā un cita veida atbildība Iestājas normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, ja bez attaisnojoša iemesla neveic noteikto darbu, veic to nepienācīgi vai citādas pretruniskas, vainojamas rīcības vai bezdarbības dēļ ir radīti materiālie zaudējumi Iestādei kā darba devējam. Darbiniekam ir pienākums atlīdzināt Iestādei kā darba devējam radītos zaudējumus atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 7.2. Par Noteikumu, darba līguma (tostarp amata apraksta) noteikumu neievērošanu, darbiniekam noteikto darba pienākumu nepildīšanu vai arī paviršu pildīšanu, Darba devēja rīkojumu un darbinieka tiešā vadītāja norādījumu nepildīšanu un citiem darba pārkāpumiem, izvērtējot pārkāpuma smagumu un sekas, Darba devējs darbiniekam atbilstoši normatīvajiem aktiem var piemērot šādu soda veidu:
- 7.2.1. veicot ikgadējo darbinieka darba novērtēšanu, var samazināt vērtējumu noteiktos kritērijos, kā arī mēnešalgas apmēru;
 - 7.2.2. izteikt mutisku vai rakstisku aizrādījumu;
 - 7.2.3. piemērot disciplinārsodus – piezīmi vai rājienu;
 - 7.2.4. uzteikt darba līgumu.

VIII NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

- 8.1. Darba kārtības noteikumus un to grozījumus darbinieku vārdā saskaņo Iestādes arodorganizācijas priekšsēdētājs.
- 8.2. Noteikumi stājas spēkā 2026.gada 5.janvārī.
- 8.3. Atzīt par spēku zaudējušiem Strenču Mūzikas skolas 01.11.2023. Iekšējie noteikumus Nr. 1 "Darba kārtības noteikumi".

Direktore

Ralda Ziemule

Saskaṇots: