

**MURJĀŅU SPORTA ĢIMNĀZIJAS
DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI.**
(konsolidētā versija 2025.gada 4.decembrī,
kas stājas spēkā ar direktora rīkojumu Nr. RV- 47)

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Noteikumos lietotie termini:

- Darba devējs* - Murjāņu sporta ģimnāzija (tālāk tekstā – MSG), kuru pārstāv direktors vai darba devēja pilnvarota persona.
- Darba vadītājs* - darba devēja pilnvarots pārstāvis – struktūrvienības vai nodaļas vadītājs.
- Darbinieks* - fiziska persona, kas atrodas darba attiecībās ar MSG uz darba līguma pamata.
- Pamatdarbs* - darbs, ko darbinieks veic MSG, iesniedzot MSG algas nodokļa grāmatiņu.
- Papildu darbs* - darbs, ko darbinieks MSG veic līdztekus pamatdarbam, noslēdzot darba līguma papildvienošanos.
- Blakus darbs* - darbs, ko darbinieks veic MSG, neiesniedzot algas nodokļa grāmatiņu.
- Noteikumi* - Murjāņu sporta ģimnāzijas Darba kārtības noteikumi.

- 1.2. Murjāņu sporta ģimnāzijas (turpmāk – MSG) Darba kārtības noteikumi nosaka MSG, tai skaitā tās struktūrvienību, darba kārtību un papildus darba līgumam tie regulē darba devēja un darbinieku attiecības. Tie ir vienlīdz saistoši gan darba devējam, gan darba vadītājam un darbiniekam.
- 1.3. MSG Darba kārtības noteikumi pieņemti atbilstoši Darba likumam un citiem normatīvajiem tiesību aktiem.
- 1.4. MSG Darba kārtības noteikumi stājas spēkā, kad tos ir apstiprinājis MSG direktors un izdevis rīkojumu.
- 1.5. Ar MSG Darba kārtības noteikumiem un to grozījumiem, kā arī to papildinājumiem darba devēja nozīmēta persona iepazīstina visus darbiniekus. Iepazīšanos ar MSG Darba kārtības noteikumiem darbinieki apliecina parakstoties pirms darba pienākumu veikšanas sākuma, ar grozījumiem pēc to apstiprināšanas.
- 1.6. MSG Darba kārtības noteikumi ir brīvi pieejami katrā MSG struktūrvienībā un atrodas elektroniskā veidā, mājas lapā un MSG elektronisko dokumentu bāzē.
- 1.7. Katrai MSG struktūrvienībai var būt izstrādāti savi, precizējoši darba kārtības noteikumi, kuri nedrīkst būt pretrunā ar MSG kopīgajiem darba kārtības noteikumiem. Tos apstiprina MSG direktors.
- 1.8. Darbinieki ikdienas darbā izmanto Pašapkalpošanās portālu "HoP" (turpmāk - sistēma HoP) un resursu vadības un grāmatvedības sistēmu "Horizon" (turpmāk – RVS "Horizon"). Nepieciešamā atbalsta gadījumā jautājumos par:
- 1.8.1. Sistēmu HoP un RVS "Horizon" Darbinieks raksta uz e-pastu: atbalsts@msg.edu.lv vai VPC sistēmā.

(Grozīts ar MSG 04.12.2025. direktora rīkojumu Nr. RV-47)

- 1.9. MSG personāla dokumentu aprīte elektronisko dokumentu apmaiņā:

- 1.9.1. MSĢ personāla dokumentu aprīte tiek veikta elektroniski, izmantojot sistēmu HoP un elektronisko parakstu.
- 1.9.2. Darbiniekiem pienākumu izpildē jāizņemto eParaksts personāla dokumentu parakstīšanai un apstiprināšanai.
- 1.9.3. Personāla dokumentu, tai skaitā uzteikuma, rīkojumu, paziņojumu un citu ar darba tiesiskajām attiecībām saistītu dokumentu apmaiņa starp Darba devēju un Darbinieku tiek veikta elektroniski uz darba e-pasta. Nepieciešamības gadījumā, ja Darbinieks neatrodas darbā vai nav piekļuves darba e-pastam, dokumenti tiek nosūtīti arī uz Darbinieka e-adresi un privāto e-pasta adresi, kas norādīta darba līgumā.
- 1.9.4. sistēmā HoP veicamā darbība "Pieteikt" vai "Apstiprināt" ir juridiski pielīdzināma dokumenta parakstīšanai ar pašrocīgu parakstu un rada attiecīgas tiesiskas sekas.
- 1.9.5. Darbiniekam ir pienākums sistēmā HoP trīs (3) darba dienu laikā no dokumenta nosūtīšanas brīža iepazīties ar saņemtajiem dokumentiem un veikt nepieciešamo darbību (apstiprināt, parakstīt vai sniegt atbildi).
- 1.9.6. Šādu dokumentu gadījumos nodarbinātā apliecinājums par iepazīšanos (apstiprinājums sistēmā HoP vai ar eParakstu) ir obligāts:
 - 1.9.6.1. darba tiesisko attiecību uzsākšana rīkojumi;
 - 1.9.6.2. pārcelšanas rīkojumi;
 - 1.9.6.3. darba tiesisko attiecību izbeigšanas rīkojumi;
 - 1.9.6.4. darba līguma uzteikumi;
 - 1.9.6.5. darba līguma būtiski grozījumi (mēnešalgas palielināšana vai samazināšana, darba pienākumu izmaiņas, darba laika izmaiņas u.c.);
 - 1.9.6.6. disciplinārsodi (piezīmes, rājieni);
 - 1.9.6.7. citi Darbinieka situāciju pasliktinošie rīkojumi.
- 1.9.7. Ja Darbinieks noteiktajā termiņā nav iepazīties ar dokumentu vai nav sniedzis apliecinājumu sistēmā HoP, tiek veikta atkārtota paziņošana uz abām e-pasta adresēm (darba un privāto) ar norādi par termiņu un sekām. Ja Darbinieks arī pēc atkārtotas paziņošanas neiepazīstas ar dokumentu, Darba devējs, Tiešais darba vadītājs sagatavo aktu par Darbinieka atteikšanos iepazīties ar dokumentu vai tā nepieņemību.
- 1.9.8. Izņēmuma gadījumos, ja objektīvu iemeslu dēļ (piemēram, tehniskas problēmas, sistēmas HoP nepieņemība) nav iespējams izmantot elektronisko dokumentu aprīti, personāla dokumenti tiek noformēti papīra formātā un parakstīti ar pašrocīgu parakstu."
(Grozīts ar MSĢ 04.12.2025. direktora rīkojumu Nr. RV-47)

2. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

- 2.1. MSĢ darbiniekus pieņem darbā saskaņā ar Darba likumu, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu, MSĢ nolikumu un citu normatīvo tiesību aktu prasībām.
- 2.2. MSĢ darbiniekus darbā pieņem, noslēdzot rakstveida darba līgumu starp darba devēju un darbinieku. Darba līguma forma ir apstiprināta ar MSĢ rīkojumu. Amata vai profesijas pienākumi tiek noteikti amata aprakstā, kas ir darba līguma neatņemama sastāvdaļa. Darbinieks pirmajā darba dienā uzrāda derīgu personu apliecinošu dokumentu. Darba līgums un tā grozījumi (vienošanās) tiek parakstīti elektroniskā formātā, izmantojot eParakstu, ko nodrošina VAS "Latvijas Valsts radio un televīzijas centrs". Elektroniski parakstīts darba līgums ir juridiski līdzvērtīgs papīra formātā parakstītam dokumentam.
- 2.3. Darbinieks, izmantojot drošu elektronisko parakstu (eParakstu), ko nodrošina VAS "Latvijas Valsts radio un televīzijas centrs", paraksta šādus dokumentus:
 - 2.3.1. Darba līgumu (attiecināms uz darbiniekiem un pedagogiem), vienošanās;
 - 2.3.2. Amata aprakstu.
- 2.4. sistēmā HoP un resursu vadības sistēmā Horizon tiek pievienoti elektroniski parakstīti dokumenti.

(Grozīts ar MSG 04.12.2025. direktora rīkojumu Nr. RV-47)

- 2.5. Darbinieks ar direktora rakstisku atļauju var strādāt papildu darbu MSG, parakstot darba līguma papildvienošanos.
- 2.6. Ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs, slēdzot Darba līgumu, par to rakstveidā informē darba devēju.
- 2.7. Uz noteiktu laiku noslēgta darba līguma termiņš nevar būt ilgāks par pieciem gadiem, ieskaitot termiņa pagarinājumus. Kopējais laiks darba veikšanai pilnā apjomā izglītības jomā, t.i., ar izglītības programmu vai tajā ietvertu mācību priekšmetu, kursu, praktisko mācību vai treniņu procesa īstenošanu saistīts darbs, ir ne ilgāks par sešiem mēnešiem gadā, bet, lai veiktu sezonas rakstura darbu, ne ilgāks par desmit mēnešiem gadā (ieskaitot pagarinājumus).
- 2.8. Slēdzot darba līgumu:
 - 2.8.1. Darba devēja nozīmēta persona un Darba vadītājs iepazīstina darbinieku ar amata aprakstu, MSG nolikumu, MSG Darba samaksas noteikumiem un šiem noteikumiem.
 - 2.8.2. Pēc darba līguma projekta sagatavošanas direktors un darba vadītājs ar savu saskaņojuma uzrakstu apstiprina, ka darbinieks tiks nodrošināts ar darbu un darba samaksu, un iepazīstina darbinieku ar turpmāko darbā stāšanās procedūru.
 - 2.8.3. Par būtiskiem darba līguma grozījumiem Darbiniekam paziņo elektroniski, nosūtot paziņojumu uz darba e-pastu un, nepieciešamības gadījumā, uz privāto e-pastu, e-adresi. Darbiniekam ir pienākums vienas (1) darba dienas laikā sistēmā HoP apstiprināt paziņojuma saņemšanu un iepazīšanos ar to. Šāda apstiprināšana ir pielīdzināma dokumenta parakstīšanai.

(Grozīts ar MSG 04.12.2025. direktora rīkojumu Nr. RV-47)

- 2.9. Darba līgums stājas spēkā līgumā noteiktajā datumā. Līdz tam darba vadītājam nav tiesību atļaut darbiniekam uzsākt darbu. Darba devēja pilnvarotai personai jā sagatavo un jā iesniedz darba līguma projekts vismaz vienu darba dienu pirms līgumā noteiktā darba līguma spēkā stāšanās brīža.
- 2.10. Darba devējs un darbinieks var grozīt darba līgumu, savstarpēji vienojoties un noslēdzot par to papildvienošanos ievērojot Darba likuma 97.panta prasības.
- 2.11. Sakarā ar izmaiņām mācību, treniņu procesā vai darba organizēšanā darba devējs var būtiski grozīt darba līgumu. Par būtisku darba līguma noteikumu – darba samaksas apmēru, atvieglojumu un darba režīma – grozīšanu, nepilna darba laika un papildu darbu noteikšanu vai atcelšanu, amata kategoriju un amata nosaukumu mainīšanu un citu darba līguma noteikumu grozīšanu darbiniekam rakstiski jāpaziņo ne vēlāk kā vienu mēnesi iepriekš.
- 2.12. Darba līgumu darbinieks var uzteikt tikai Darba likumā un citos normatīvajos tiesību aktos noteiktajā kārtībā:
 - 2.12.1. Ja darbinieks un tiešais vadītājs savstarpēji vienojas un tam piekrīt darba devējs, darba attiecības var izbeigt abu pušu noteiktajā termiņā, bet ne agrāk kā nākamā darba dienā, kad Darba devēja pilnvarotai personai iesniegta rakstiskā vienošanās.
 - 2.12.2. Darbinieka pienākums ir nekavējoties nogādāt šo darba uzteikumu un rakstisko vienošanos Darba devēja nozīmētai personai darba tiesisko attiecību pārtraukšanai dokumentācijas savlaicīgai nokārtošanai. Darba devēja nozīmētai personai jāinformē struktūrvienības, darba vadītājs, ka ir saņemts darbinieka uzteikums.
- 2.13. Darbinieka pienākums līdz uzteikuma vai darba līguma beigu datumam nokārtot saistības ar MSG, lai neradītu zaudējumus darba devējam. Ja saistības netiek nokārtotas, MSG piedzen zaudējumus likumā noteiktajā kārtībā.
- 2.14. Darbinieka darba līgums, kas ir noslēgts uz noteiktu laiku, no darba devēja puses tiek izbeigts līgumā norādītajā termiņā, ja vismaz piecas darba dienas pirms terminētā darba līguma beigām nav iesniegts rakstisks struktūrvienības, darba vadītāja priekšlikums par līguma pagarināšanu.

- 2.15. Darba devējs var rakstiski uzteikt darba līgumu, kas noslēgts uz nenoteiktu laiku, kā arī uz noteiktu laiku, pirms termiņa izbeigšanās tikai Darba likumā minētajos gadījumos. Darba līguma uzteikums darba devējam obligāti jāiesniedz darbiniekam rakstveidā Darba likumā noteiktajos termiņos, uzrādot apstākļus, kuri kļuvuši par uzteikuma iemeslu MSG:
- 2.15.1. Nekavējoties uzteikt darba līgumu drīkst, ja darbinieks, veicot darbu:
- 2.15.1.1. rīkojies prettiesiski un tādēļ zaudējis darba devēja uzticību;
- 2.15.1.2. ir alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
- 2.15.2. Termiņš – desmit dienas, uzteicot darba līgumu, ja darbinieks:
- 2.15.2.1. bez attaisnojoša iemesla būtiski pārkāpis darba līgumu vai noteikto darba kārtību;
- 2.15.2.2. veicot darbu, rīkojies pretēji labiem tikumiem un šāda rīcība nav savienojama ar darba tiesisko attiecību turpināšanu;
- 2.15.2.3. rupji pārkāpis darba aizsardzības noteikumus un apdraudējis citu personu drošību un veselību.
- 2.15.3. Termiņš – viens mēnesis, uzteicot darba līgumu, ja:
- 2.15.3.1. darbiniekam nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgta darba veikšanai;
- 2.15.3.2. darbinieks nespēj veikt nolīgto darbu veselības stāvokļa dēļ un to apliecina ārsta atzinums;
- 2.15.3.3. darbā ir atjaunots darbinieks, kurš agrāk veicis attiecīgo darbu;
- 2.15.3.4. tiek samazināts darbinieku skaits;
- 2.15.3.5. tiek likvidēts darba devējs – juridiskā persona.
- 2.16. Pirms darba līguma uzteikšanas šo noteikumu 2.15.1. un 2.15.2. punktā minētajos gadījumos Darba devējam, tiešajam vadītājam ir jāpieprasa no Darbinieka rakstisks paskaidrojums. Paskaidrojuma pieprasījumu nosūta elektroniski uz nodarbinātā darba e-pastu, e-adresi un, nepieciešamības gadījumā, uz privāto e-pastu. Darbiniekam paskaidrojums jāiesniedz 24 (divdesmit četru) stundu laikā, iesniedzot to elektroniski sistēmā HoP vai nosūtot uz Darba devēja norādīto e-pasta adresi. Izvērtējot izdarītā pārkāpuma smagumu, Tiešais vadītājs sagatavo un iesniedz Darba devējam pamatotu priekšlikumu par darba līguma uzteikumu, vienlaicīgi ar to rakstiski iepazīstinot Darbinieku elektroniski. Darbiniekam ir pienākums vienas (1) darba dienas laikā sistēmā HoP apstiprināt priekšlikuma saņemšanu un iepazīšanos ar to. Uzteikums stājas spēkā, kad ar to ir iepazīstināts Darbinieks (saņemts apstiprinājums sistēmā HoP vai e-pastā). Ja Darbinieks atsakās apstiprināt vai saņemt rakstisku uzteikumu, Tiešais vadītājs pieaicina citus darbiniekus un sastāda aktu par atteikšanos iepazīties ar uzteikumu. Ja Darbinieks atrodas prombūtnē un nav iepazinies ar elektroniski nosūtīto uzteikumu noteiktajā termiņā, uzteikums tiek izsūtīts arī ierakstītā vēstulē uz Darbinieka deklarēto dzīvesvietas adresi, saglabājot paziņojumu par tā nosūtīšanu.
- (Grozīts ar MSG 04.12.2025. direktora rīkojumu Nr. RV-47)*
- 2.17. Uzteikt darbu arodorganizācijas biedram nevar bez konkrētās arodorganizācijas iepriekšējas piekrišanas, izņemot gadījumus, kuri minēti Darba likumā. Darba devējs var uzteikt darba līgumu ne vēlāk kā viena mēneša laikā no dienas, kad saņemta arodorganizācijas piekrišana.
- 2.18. Darba līguma uzteikums tiek izdots ar darba devēja – MSG – rīkojumu gadījumos, kad tiek izbeigtas darba attiecības, kas bija nodibinātas uz nenoteiktu laiku, bet ar darba devēja nozīmētas personas norādījumu – gadījumos, kad tiek izbeigtas darba attiecības, kas bija nodibinātas uz noteiktu laiku. Par darba attiecību izbeigšanās dienu atzīstama pēdējā darba diena (norādītais datums rīkojumā). Ja darba beigu termiņš sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, par pēdējo darba dienu atzīstama nākamā darba diena, kura darbiniekam vēl ir jānostrādā.
- 2.19. Pēdējā darba dienā Darbiniekam pienākošās naudas summas tiek izmaksātas saskaņā ar Darba likumu, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu, ja darba līgumā nav noteikts citādi.

- 2.20. Dīkstāves, atstādināšana no amata pienākumu veikšanas, neattaisnota prombūtne ir jānosaka ar Darba devēja rīkojumu. Darbinieki par šādu rīkojuma izdošanu ir jāiepazīstina, saskaņā ar 3.8.8. punktā noteikto kārtību.

(Grozīts ar MSG 04.12.2025. direktora rīkojumu Nr. RV-47)

3. Darba devēja un darbinieku pienākumi, tiesības un atbildība

3.1. Darba devēja pienākumi:

- 3.1.1. Rakstveidā slēgt darba līgumus un veikt noslēgto darba līgumu uzskaiti.
- 3.1.2. Vienu reizi mēnesī (līdz 8. datumam) izmaksāt darbiniekiem noteikto darba samaksu bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu atbilstoši darbinieku noslēgtajiem līgumiem un pēc darbinieka pieprasījuma izsniegt rakstisku darba samaksas aprēķinu. Avansa maksājumu izmaksā, ja darbinieks iesniedzis rakstisku iesniegumu par avansa izmaksu (22. datumā). Avansa summas apmērs nedrīkst pārsniegt 35 % no bruto mēnešalgas un to aprēķina proporcionāli nostrādātajām dienām.

(Grozīts ar MSG 04.12.2025. direktora rīkojumu Nr. RV-47)

3.1.3. Piešķirt pedagogiem:

- 3.1.3.1. valsts garantētu apmaksātu ikgadējo astoņu nedēļu atvaļinājumu, neieskaitot svētku dienas;
- 3.1.3.2. pamatojoties uz līgumu par mācību līdzekļu izstrādāšanu, saņemt apmaksātu līdz trijiem mēnešiem ilgu radošā darba atvaļinājumu vai līdz sešiem mēnešiem ilgu bezalgas atvaļinājumu Ministru kabineta noteiktajā kārtībā;
- 3.1.4. Piešķirt darbiniekiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, kas nav īsāks par četrām kalendāra nedēļām, neskaitot svētku dienas.
- 3.1.5. Izmaksāt visus darbiniekiem pienākošos pabalstus, piemaksas, kompensācijas, prēmijas un balvas saskaņā ar Latvijas Republikā pastāvošiem normatīvajiem tiesību aktiem. Prēmijas, piemaksas, naudas balvas kompensācijas un citas papildus samaksas darbiniekiem izmaksā kopā ar darba samaksu. Piemaksas darbiniekiem, kuru apmērs normatīvajos aktos noteikts procentos, piešķir izteiktus procentos, bet pedagogu piemaksas (pedagogi no VIIS saraksta) saskaņā ar 2016.gada 6.jūlija Ministru kabineta noteikumiem Nr. 445 "Pedagogu darba samaksas noteikumi".
- 3.1.6. MSG direktors ir tiesīgs deleģēt personāla dokumentu parakstīšanu un apstiprināšanu:
- 3.1.6.1. MSG direktors ar rīkojumu var deleģēt tiesības parakstīt un apstiprināt personāla dokumentus citām amatpersonām (direktora vietniekiem, struktūrvienību vadītājiem, personāla speciālistam u.c.).
- 3.1.6.2. Deleģējumu nosaka rakstiski MSG direktora rīkojumā, norādot:
- 3.1.6.2.1. deleģētās personas vārdu, uzvārdu un amatu;
- 3.1.6.2.2. deleģēto pilnvaru apjomu (kāda veida dokumentus persona ir tiesīga parakstīt);
- 3.1.6.2.3. deleģējuma termiņu (ja attiecināms);
- 3.1.6.2.4. citus būtiskus nosacījumus.
- 3.1.6.3. Deleģētā persona personāla dokumentus paraksta elektroniski, izmantojot eParakstu, norādot "Direktora vārdā" vai "Pēc direktora pilnvarojuma".
- 3.1.6.4. Informācija par deleģējumu tiek iekļauta MSG iekšējā dokumentu sistēmā un sistēma HoP, lai Darbinieki būtu informēti par pilnvaroto personu.

(Grozīts ar MSG 04.12.2025. direktora rīkojumu Nr. RV-47)

3.2. Darba vadītāja pienākumi:

- 3.2.1. Pārstāvēt struktūrvienību pilnvaru robežās ārpus MSG.
- 3.2.2. Iepazīstināt darbiniekus ar MSG nolikumu, MSG struktūrvienības iekšējiem Darba kārtības noteikumiem, MSG Darba aizsardzības, ugunsdrošības instrukcijām un citiem normatīvajiem tiesību aktiem, kas reglamentē struktūrvienības darbību, šo dokumentu papildinājumiem un grozījumiem, pirms darba uzsākšanas iepazīstināt darbinieku ar visiem noteiktajiem normatīviem darba organizēšanas, ēkas, teritorijas izmantošanas un drošības jautājumiem.

- 3.2.3. Sekot likumu, MSG nolikuma un citu normatīvo tiesību aktu prasību izpildei struktūrvienībā.
- 3.2.4. Kopīgi ar darba devēja nozīmētu personu sagatavot darbinieka amata aprakstu, iepazīstināt darbinieku ar paredzēto darba uzdevumu un amata aprakstu, kā arī kontrolēt darba izpildi.
- 3.2.5. Noteikt struktūrvienības darbinieku darba grafikus un kontrolēt to ievērošanu.
- 3.2.6. Nepieļaut darba darbinieku bez darba līguma un pēc darba līguma termiņa izbeigšanās.
- 3.2.7. Kontrolēt darbinieka rīcību – tam uzticēto MSG materiālo vērtību racionālu izmantošanu, MSG inventāra un tehnikas saglabāšanu.
- 3.2.8. Veicināt darbinieka kvalifikācijas celšanu atbilstoši amatam, profesijas izvirzītajām prasībām.
- 3.2.9. Vienojoties ar darbiniekiem, laikus sagatavot darbinieku atvaļinājumu grafiku līdz katra kalendārā gada 20.martam.
- 3.2.10. Nodrošināt prombūtnē esošu darbinieku aizvietošanu un pilnvērtīgu struktūrvienības darbu.
- 3.2.11. Divu darba dienu laikā rakstiski paziņot MSG Darba devēja pilnvarotai personai par struktūrvienības darbinieka neierašanos darbā. Ja iemesli ir neattaisnoti, sagatavot aktu.
- 3.2.12. Darba devējs, efektīvāk organizējot darbu, var noteikt tos amatus, kuriem ir iespējami darba vietas pielāgojumi un kuriem ir nosakāms attālinātais darbs.
- 3.2.13. Darba devējs, vienojoties ar darbinieku, var noteikt attālināto darbu – iespēja strādāt mājās, veicot tos pašus darba pienākumus un izpildot to pašu darba apjomu kopējā nedēļā plānotā darba laika ietvaros. Darba devējs attālināto darbu uzskaita un apmaksā tāpat kā nostrādāto laiku un saglabā par to darba samaksu.
- 3.2.14. Darba devējs, efektīvāk organizējot darbu, var noteikt tos amatus, kuriem ir nosakāms elastīgais darba laiks, ja vien nav nepieciešams nodrošināt nepārtrauktu darba laiku.
- 3.2.15. MSG nosaka elastīgā darba laika organizāciju, ievērojot nosacījumus:
 - 3.2.15.1. Rīkojumā nosaka nemainīgās darba laika daļas ilgumu. Atlikusī daļa ir mainīgā darba laika daļa;
 - 3.2.15.2. Darba dienas ilgums nepārsniedz astoņas stundas un kopējais darba laiks nedēļā ir 40 stundas;
 - 3.2.15.3. Elastīgā darba laika mainīgo daļu darbinieks var izmantot pēc saviem ieskatiem, saskaņojot izmantošanas kārtību ar tiešo Darba vadītāju;
 - 3.2.15.4. Elastīgais darba laiks nav piemērojams tiem laikposmiem, kad darbinieka atrašanās darba vietā un darba pienākumu pildīšana ir nepieciešama MSG vajadzībām.
- 3.2.16. Nodrošināt darbinieka personas datu aizsardzību, sniegt informāciju par personālu MSG tikai likumos un citos normatīvajos tiesību aktos noteiktā kārtībā.
- 3.2.17. Rūpēties, lai darbiniekam būtu iespējas lietot e-pastu, izmantojot struktūrvienības datorus.
- 3.2.18. Regulāri informēt darbiniekus par izmaiņām un papildinājumiem likumos un citos normatīvajos tiesību aktos, kas reglamentē struktūrvienības darbību un ieņemamā amata pienākumu izpildi.
- 3.2.19. Nodrošināt darbinieku paveiktā darba uzskaiti MSG noteiktā kārtībā.
- 3.2.20. Sagatavot priekšlikumus par darbinieku apbalvošanu, piezīmes vai rājiena izteikšanu un iesniegt tos Darba devējam.
- 3.2.21. MSG noteiktā kārtībā sagatavot un uzturēt struktūrvienības lietu nomenklatūru.
- 3.2.22. Nodrošināt ugunsdrošības režīma ievērošanu struktūrvienībā.
- 3.2.23. Veikt uzraudzību par darba aizsardzības pasākumu ievērošanu struktūrvienībā.
- 3.3. Darba devēja un vadītāja tiesības:
 - 3.3.1. Prasīt no darbinieka profesionālu attieksmi MSG un MSG interešu godprātīgu ievērošanu. Darba devējs var pieprasīt, lai pretendents veic veselības pārbaudi, kas ļautu

- pārliecināties par viņa piemērotību paredzētā darba veikšanai. Darba likums 36.pants un MK noteikumi Nr.219 "Kārtība, kādā veicama obligātā veselības pārbaude".
- 3.3.2. Prasīt no darbinieka MSG Darba kārtības noteikumu, darba aizsardzības noteikumu, ugunsdrošības prasību un citu normatīvo tiesību aktu ievērošanu.
- 3.3.3. Ierobežot darbinieka tiesības veikt darbu pie cita darba devēja, ciktāl tas attaisnojams ar pamatotām un aizsargājamām darba devēja interesēm.
- 3.3.4. Atbrīvot no darba Darba likuma noteiktajā kārtībā.
- 3.3.5. Pieprasīt no darbinieka rakstiskus paskaidrojumus jautājumos, kas skar darbu un darba attiecības MSG, vai dienesta ziņojumus.
- 3.3.6. Tikai darba devējs ir tiesīgs ierosināt pārbaudes procedūru par darbinieka profesionālo spēju un kvalifikācijas atbilstību nolīgtā darba veikšanai.
- 3.3.7. Bez papildu pilnvarojuma Darba devēja nozīmēta persona darba devēja vārdā var veikt pārbaudi jebkurā jautājumā, kas tieši saistīts ar darba attiecībām MSG, darba kārtības noteikumu ievērošanu vai gatavojot informāciju konkrētas sūdzības izskatīšanas laikā.
- 3.4. Darbinieka pienākumi:
- 3.4.1. Godprātīgi pildīt darba līgumā, amata aprakstā un MSG nolikumā noteiktos personāla pienākumus, ievērot likumus, MSG nolikumus, MSG iekšējos normatīvos aktus un šos noteikumus.
- 3.4.2. Veidot cieņpilnas attiecības ar kolēģiem, izglītojamiem un apmeklētājiem, kā arī nodrošināt MSG noteiktās izglītojamo tiesības.
- 3.4.3. Apzinīgi un godīgi strādāt, ievērot noteikto darba laiku, visu darba laiku izmantot intensīvam un ražīgam darbam, laikā un precīzi izpildīt darba devēja rīkojumus un darba vadītāja norādījumus.
- 3.4.4. Par neierašanos darbā vai nokavēšanos pēc iespējas ātrāk informēt savu darba vadītāju (par neierašanos trīs stundu laikā, par nokavēšanos piecpadsmit minūšu laikā). Par darba kavējumu iesniegt darba vadītājam attaisnojošu dokumentu vai rakstisku paskaidrojumu pirmajā darba atsākšanas dienā.
- 3.4.5. Ievērot darba aizsardzības, elektrodrošības, drošības tehnikas, darba higiēnas un ugunsdrošības, ēku lietošanas, darba aprīkojuma lietošanas un citus noteikumus. Nodarbinātajam darba aizsardzības jomā ir pienākums:
- rūpēties par savu drošību un veselību un to personu drošību un veselību, kuras ietekmē vai var ietekmēt nodarbinātā darbs;
 - lietot darba aprīkojumu saskaņā ar normatīvajos aktos un instrukcijās noteikto;
 - lietot kolektīvos un individuālos aizsardzības līdzekļus;
 - ievērot drošības zīmes, kā arī lietot drošības ierīces, ar ko apgādāts darba aprīkojums un darba vieta;
 - nekavējoties ziņot darba devējam, tiešajam darba vadītājam vai darba aizsardzības speciālistam par nelaimes gadījumu darbā, kā arī par jebkuriem darba vides faktoriem, kuri rada vai var radīt risku personu drošībai un veselībai;
 - piedalīties darba devēja rīkotajās instruktāžās un apmācībās darba aizsardzības jomā;
 - apmeklēt obligātās veselības pārbaudes saskaņā ar darba devēja rīkojumu.
- (Darba aizsardzības likums, 17.pants)*
- 3.4.6. Savu pienākumu ietvaros rūpēties, lai nekavējoties tiktu novērsti cēloņi un apstākļi, kuri kavē vai apgrūtina darba izpildi. Nekavējoties informēt darba vadītāju par šķēršļiem, kas nelabvēlīgi ietekmē darba izpildi, par zaudējumu rašanās draudiem vai zaudējumiem.
- 3.4.7. Uzturēt tīru un sakārtotu savu darba vietu, ievērot materiālo vērtību un dokumentu glabāšanas noteikto kārtību.
- 3.4.8. Sargāt un saudzēt MSG īpašumu, efektīvi izmantot tehniskās ierīces, taupīgi, racionāli un atbilstoši darba mērķiem lietot materiālos resursus un energoresursus.
- 3.4.9. Celt kvalifikāciju, regulāri papildinot savas zināšanas, un pilnveidot profesionālās iemaņas.

- 3.4.10. Glabāt un neizpaust dienesta noslēpumus un ierobežotas pieejamības informāciju saskaņā ar likumiem un citiem normatīvajiem tiesību aktiem.
- 3.4.11. Nekavējoties informēt Darba devēja attiecīgās MSG amatpersonas elektroniski (nosūtot e-pastu un informējot sistēmā HoP par izmaiņām savos personas datus (par vārda, uzvārda un personas koda maiņu, pases datiem, ģimenes stāvokli, bērniem (līdz 14 vai 16 gadu vecuma sasniegšanai), izglītību, bankas rekvizītiem, faktiskās dzīvesvietas un deklarēto adresi, e-pasta adresi u.c.). Izmaiņas jāapstiprina, iesniedzot attiecīgus dokumentus elektroniski (skenētā veidā) vai uzrādot oriģinālus personīgi.
(Grozīts ar MSG 04.12.2025. direktora rīkojumu Nr. RV-47)
- 3.4.12. Regulāri interesēties par izmaiņām un papildinājumiem likumos un citos normatīvajos tiesību aktos, kas reglamentē struktūrvienības darbību un ieņemamā amata pienākumu izpildi.
- 3.4.13. Informēt attiecīgās MSG amatpersonas par novērotajiem trūkumiem, neefektīvu saimniecisko rīcību, nepilnībām, šo noteikumu pārkāpumiem un citām nelikumībām MSG ēkā un tai piederošajās teritorijās.
- 3.5. Darbinieka tiesības:
- 3.5.1. Darbiniekam ir tiesības strādāt drošos un veselībai nekaitīgos apstākļos, neuzsākt vai pārtraukt darbu, ja tā apstākļi rada draudus personiskajai vai apkārtējo cilvēku drošībai vai dzīvībai.
- 3.5.2. Prasīt no darba devēja atšķirīgas attieksmes pārtraukšanu, ja darba devējs pārkāpis atšķirīgas attieksmes aizliegumu, paaugstinot amatā un nosakot darba apstākļus.
- 3.5.3. Likumos noteiktā kārtībā saņemt informāciju par MSG darbību.
- 3.5.4. Iesniegt darba devējam vai darba vadītājam priekšlikumus par trūkumu novēršanu un darba uzlabošanu.
- 3.5.5. Savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā vērsties pie MSG vadības ar priekšlikumiem, sūdzībām vai pretenzijām šādā kārtībā:
- 3.5.5.1. individuālie strīdus jautājumi sākotnēji tiek risināti pie darbinieka Darba vadītāja/struktūrvienības vadītāja 3 (trīs) darbdienu laikā;
- 3.5.5.2. ja, jautājumi iepriekš minētajā līmenī nav atrisināti vai atstāti bez ievērības, darbiniekam ir tiesības vērsties pie MSG vadības;
- 3.5.5.3. darbinieka rakstveida sūdzība vai kvalitātes ziņojums tiek izskatīts Darba likuma noteiktajā kārtībā 7 (septiņu) dienu laikā;
- 3.5.5.4. individuālo darba strīdu gadījumos, kas nav izšķirti starp MSG vadību un darbinieku, izņemot tos strīdus, kas piekritīgi izskatīšanai tieši tiesās, darbinieks var vērsties MSG Darba strīdu komisijā vai Ētikas komisijā.
- 3.6. Darbiniekiem ir aizliegts:
- 3.6.1. rīkoties bez MSG vadības spēkā esoša un derīga pilnvarojuma jeb pretēji šim pilnvarojumam;
- 3.6.2. veikt personīgus vai citus ar Darba devēja nesaskaņotus pasūtījumus, izmantojot Darba devēja ierīces, iekārtas vai materiālus;
- 3.6.3. izmantot savu darba stāvokli vai informāciju, kuru darbinieks ieguvis, pildot darba pienākumus, lai ietekmētu kādu personu vai organizāciju, lai tā nodibina ar viņu vai ar kādu citu kontaktus personīgi izdevīgiem darījumiem;
- 3.6.4. pildot darba pienākumus, izturēties ar īpaši labvēlīgu attieksmi pret kādu personu, grupu vai organizāciju;
- 3.6.5. iejaukties citu darbinieku darbības jomā, rīkoties tā, lai traucētu citiem darbiniekiem pildīt viņu darba pienākumus, atraut citus darbiniekus no viņu tiešo darba pienākumu pildīšanas;
- 3.6.6. rīkot sanāksmes, kas nav saistītas ar darbu un kas neskar tiešos darba pienākumus;
- 3.6.7. izpaust ierobežotas pieejamības informāciju, tai skaitā komercnoslēpumu un personas datus saturošu informāciju. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai Darba devēja

- ierobežotas pieejamības informācija, kas attiecas uz viņa darba pienākumu veikšanu, nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām;
- 3.6.8. izmantot MSG izsniegto formas tērpu, darba apģērbu, individuālos darba aizsardzības līdzekļus pēc darba laika;
 - 3.6.9. par MSG vai MSG vārdā sniegt informāciju plašsaziņas līdzekļiem (avīzes, žurnāli u.c. periodiskie izdevumi, internets, televīzija, radio u.tml.), publiskās diskusijās un konferencēs, fotografēt un filmēt MSG īpašumā, valdījumā vai lietošanā esošajā nekustamajā īpašumā, ja nav saņemta MSG direktora vai Darba vadītāja atļauja;
 - 3.6.10. veikt darba pienākumus bez atbilstošas kvalifikācijas, instruktažas un zināšanām;
 - 3.6.11. lietot neētisku verbālo un neverbālo valodu saskarsmē ar citiem darbiniekiem, skolēniem un personām darba pienākumu izpildes laikā;
 - 3.6.12. veikt darbības, kas grauj MSG un tās darbinieku reputāciju;
 - 3.6.13. ienest vai organizēt tādu priekšmetu ienešanu MSG teritorijā tās struktūrvienībās, kas var apdraudēt MSG vai citu personu ārējo vai iekšējo drošību;
 - 3.6.14. izvest, iznest vai jebkādā citādā veidā piesavināties MSG mantu vai jebkādu priekšmetu vai organizēt MSG mantas vai jebkāda priekšmeta piesavināšanos, izvešanu vai iznešanu.
 - 3.7. Apbalvojumi un pagodinājumi:
 - 3.7.1. Par darba pienākumu kvalitatīvu veikšanu, ilggadēju un nevainojamu darbu un citiem sasniegumiem var:
 - 3.7.1.1. izteikt direktora pateicību;
 - 3.7.1.2. apbalvot ar naudas prēmiju vai dāvanu MSG budžeta ietvaros, kas saskaņots ar Izglītības un zinātnes ministriju.
 - 3.7.2. Ierosināt darba devējam darbinieka apbalvošanu var darba vadītājs un izglītojamo pārstāvji (padome). Lēmumu pieņem darba devējs.
 - 3.7.3. Izteikt darbiniekam pateicību vai apbalvot ar prēmiju vai dāvanu var arī darba vadītājs, MSG budžeta ietvaros.
 - 3.8. Darbinieku atbildība:
 - 3.8.1. Darbinieku civiltiesiskā un cita veida atbildība iestājas normatīvajos tiesību aktos noteiktajos gadījumos, ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu, veic to nepienācīgi vai citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības vai bezdarbības dēļ ir radījis materiālus vai intelektuālus zaudējumus darba devējam. Darbiniekam ir pienākums atlīdzināt darba devējam radītos zaudējumus atbilstoši normatīvajiem tiesību aktiem.
 - 3.8.2. Par MSG Darba kārtības noteikumu vai darba līguma neievērošanu, darba devēja vai darba vadītāja rīkojumu vai norādījumu nepildīšanu, vai to nepilnīgu pildīšanu, kā arī par darba aizsardzības un ugunsdrošības instrukciju un noteikumu pārkāpumiem darba devējs darbiniekam var izteikt rakstisku piezīmi, rājienu, vai atsevišķos gadījumos atstādināt no darba, līdz apstākļu noskaidrošanai.
 - 3.8.3. Pirms piezīmes, rājienu vai atstādināšanas no darba izteikšanas struktūrvienības vadītājs:
 - 3.8.3.1. konstatē darba kārtības pārkāpuma faktu un sagatavo par to aktu;
 - 3.8.3.2. rakstiski iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību;
 - 3.8.3.3. par izdarīto pārkāpumu pieprasa no darbinieka rakstveida paskaidrojumu, kas darbiniekam jāiesniedz struktūrvienības vai darba vadītājam ne vēlāk kā 24 stundu laikā no paskaidrojuma pieprasīšanas brīža;
 - 3.8.3.5. sagatavo aktu, ja darbinieks atsakās no paskaidrojuma sniegšanas;
 - 3.8.3.6. iesniedz rakstveida ziņojumu un darbinieka paskaidrojumu darba devējam.
 - 3.8.4. Izsakot piezīmi vai rājienu, darba devējs izvērtē, cik smags ir izdarītais pārkāpums un apstākļi, kādos tas izdarīts, kā arī darbinieka iepriekšējo darbu.
 - 3.8.5. Par katru pārkāpumu var noteikt tikai vienu soda veidu.

- 3.8.6. Soda darba devējs nosaka pēc pārkāpuma atklāšanas, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā no tā atklāšanas dienas, neieskaitot laiku, kad darbiniekam bijusi pārejoša darba nespēja vai viņš bijis atvaļinājumā.
- 3.8.7. Piezīmi vai rājienu nevar izteikt, ja no pārkāpuma izdarīšanas dienas pagājuši vairāk nekā divpadsmit mēneši.
- 3.8.8. Piezīmi vai rājienu, vai citu soda veidu izsaka ar direktora vai viņa pilnvarotas personas rīkojumu, un darba vadītājs trīs (3) dienu laikā ar to iepazīstina darbinieku. Darbinieks par iepazīšanos ar rīkojumu apliecina parakstoties. Ja darbinieks atsakās parakstīties, tad darba vadītājs, pieaicinot citus darbiniekus, sagatavo aktu par darbinieka atteikšanos to parakstīt.
- 3.8.9. Darbinieks par viņam izteikto piezīmi vai rājienu, vai citu soda veidu var iesniegt sūdzību MSĢ attiecīgi pilnvarotai personai – MSĢ direktoram. Tiesības iesniegt sūdzību, lai aizstāvētu darbinieka tiesības un intereses, ir arī katra darbinieka individuālajai arodorganizācijai. Sūdzību iesniegšanas termiņš ir desmit dienas, sākot no dienas, kad notikusi iepazīšanās ar izteikto piezīmi vai rājienu.
- 3.9. Pāreja uz elektronisko dokumentu apriti un Darbinieka informēšana:
- 3.9.1. MSĢ pakāpeniski pāriet uz pilnīgu elektronisko personāla dokumentu apriti, izmantojot sistēmu HoP un eParakstu.
- 3.9.2. Par izmaiņām personāla dokumentu aprītē un jaunajām prasībām Darbiniekus informē:
- 3.9.2.1. rakstiski, nosūtot paziņojumu uz darba e-pastu;
- 3.9.2.2. publicējot informāciju MSĢ iekšējā elektronisko dokumentu bāzē;
- 3.9.2.3. organizējot informatīvas sanāksmes vai apmācības par sistēmas HoP un eParaksta izmantošanu.
- 3.9.3. Darbiniekiem tiek nodrošināta tehnoloģiskā un konsultatīvā atbalsta iespēja eParaksta iegūšanā un sistēmas HoP lietošanā.

(Grozīts ar MSĢ 04.12.2025. direktora rīkojumu Nr. RV-47)

4. Darba laika organizēšana un atpūtas laiks

- 4.1. MSĢ darbiniekiem noteiktais darba laiks ir astoņas stundas dienā – 40 stundas nedēļā. Darba nedēļas ilgums – piecas darbdienas un divas atpūtas dienas: parasti sestdiena un svētdiena. Darba laika sākums – plkst. 8.00.
- 4.2. Ja darba rakstura dēļ nevar noteikt piecu dienu darba nedēļu kādai struktūrvienībai vai atsevišķai darbinieku kategorijai nav iespējams ievērot normālo dienas darba laiku, darba devējs, izdodot MSĢ rīkojumu, var noteikt sešu dienu darba nedēļu vai summēto darba laiku. Par summētā darba laika atskaites periodu MSĢ nosaka 3 mēnešus. Summētā darba laika darbiniekiem nosaka mēnešalgu (to izmanto vienreizējo samaksu aprēķinā) un Darba devējs katru gadu pārskata stundas likmi (to izmanto samaksas par nostrādāto laiku, piemaksu un noteiktu prombūtņu aprēķinā). Summētais darba laiks nedrīkst pārsniegt pusgada darba stundu skaitu.

(Grozīts ar MSĢ 04.12.2025. direktora rīkojumu Nr. RV-47)

4.3. Mācību darba organizēšana:

- 4.3.1. Mācības MSĢ tiek organizētas saskaņā ar mācību kalendāru, ko katram mācību gadam apstiprina direktors. Mācību gada plānojumā paredzēts:
- 4.3.1.1.1. rudens semestris – 20 nedēļas;
- 4.3.1.1.2. pavasara semestris – 20 nedēļas;
- 4.3.1.1.3. vasaras studiju periods (vasaras semestris). Vasaras studiju periodā nodarbību var nebūt.
- 4.3.2. MSĢ ir vienots nodarbību grafiks, kuru apstiprina MSĢ direktors. Mācību un mācību treniņu sākums – plkst. 8,00, beigas – plkst. 20.00. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes. Pēc katras mācību stundas ir pārtraukums saskaņā mācību stundu un pārtraukumu grafiku.

- 4.4. Pedagoģiskajam personālam nodarbību laiks nosakāms ar stundu sarakstiem MSG noteiktā kārtībā.
- 4.5. MSG vispārējā personāla darba laiks parasti ir no plkst. 8.00 līdz plkst. 16.30, pārtraukums atpūtai un pusdienām – no plkst.12.30 līdz plkst. 13.00 vai citā ar struktūrvienības vadītāju saskaņotā laikā. Pārtraukums netiek ieskaitīts darba laikā. Mācību palīgpersonālam, kas nodrošina mācību procesu, darba grafiku, ja nepieciešams, nosaka mācību daļas vadītājs.
- 4.6. MSG vadības pārstāvjiem un administratīvajam personālam jānodrošina apmeklētāju pieņemšana darbdienās, laikā, kas noteikts ar MSG rīkojumu.
- 4.7. Pirms svētku dienās darbdienas ilgums tiek saīsināts par vienu stundu.
- 4.8. MSG darbinieki, izņemot tos, kuri nodrošina nepārtrauktu MSG darbību, netiek nodarbināti likumā noteiktajās svētku dienās.
- 4.9. Darbinieka nostrādāto stundu, virsstundu un nedēļas atpūtas laikā nostrādāto stundu uzskaiti nodrošina darba vadītājs ar MSG rīkojumu noteiktajā kārtībā.
- 4.10. MSG darbiniekiem saskaņā ar likumiem un citiem normatīvajiem tiesību aktiem ir tiesības uz ikgadēju apmaksātu atvaļinājumu, ne īsāku par četrām kalendāra nedēļām, neieskaitot svētku dienas. Darbiniekam un darba vadītājam vienojoties, darba devējs atvaļinājumu var sadalīt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām. Izņēmuma gadījumos ar abpusēju rakstisku vienošanos pieļaujams pārcelt atvaļinājuma daļu uz nākamo gadu. Atvaļinājums pedagoģiskajiem darbiniekiem tiek piešķirts astoņu kalendāro nedēļu apmērā. Darbiniekiem ikgadējie atvaļinājumi un papildatvaļinājumi tiek uzskaitīti un piešķirti attiecīgi no darbinieka darba attiecību uzsākšanas perioda (Darbinieka individuālais darba gads).

(Grozīts ar MSG 04.12.2025. direktora rīkojumu Nr. RV-47)

- 4.11. Rodoties pārejošai darbinieka darba nespējai, atvaļinājums var tikt pagarināts vai pārcelts pēc darbinieka ierosinājuma un saskaņošanas ar darba vadītāju.
- 4.12. Ikgadējais apmaksātais atvaļinājums tiek piešķirts pamatdarbā vai blakus darbā strādājošajiem.
- 4.13. Darba devējs pēc darbinieka pamatota pieprasījuma var piešķirt darbiniekiem atvaļinājumu, nesaglabājot darba samaksu.
- 4.14. Darbiniekiem, kas nepārtraucot darbu mācās, saskaņā ar Darba likumu vai darba līgumu var piešķirt mācību atvaļinājumu ar vai bez algas saglabāšanas.
- 4.15. MSG darbiniekiem var tikt piešķirti ikgadēji apmaksāti papildatvaļinājumi saskaņā ar likumdošanu.
- 4.16. Darba laika uzskaiti un tā organizēšanas kontroli veic Darba devēja nozīmēta persona, bet par pedagoģiskā personāla darba organizēšanas jautājumiem ir atbildīgi attiecīgās jomas direktora vietnieki un struktūrvienību vadītāji.
- 4.17. Ikgadējie apmaksātie atvaļinājumi neuzkrājas šādu periodu laikā:
 - 4.17.1. Bērna kopšanas atvaļinājuma laikā;
 - 4.17.2. Atvaļinājuma bez darba samaksas saglabāšanas laikā, ja atvaļinājums ir garāks par 4 (četrām) kalendārām nedēļām;
 - 4.17.3. Neattaisnota prombūtne;
 - 4.17.4. Dīkstāve;
 - 4.17.5. Darbinieka atstādināšana bez darba samaksas saglabāšanas periodā.

(Grozīts ar MSG 04.12.2025. direktora rīkojumu Nr. RV-47)

5. Darba aizsardzības organizācija

- 5.1. Darba aizsardzība MSG tiek organizēta saskaņā ar Darba aizsardzības likumu, Darba likumu un citiem normatīvajiem aktiem, kā arī saskaņā ar MSG direktora izdotajiem iekšējiem normatīvajiem aktiem un rīkojumiem.
- 5.2. Par nodarbināto drošību un veselību darbā MSG ir atbildīgs direktors.

- 5.3. Atbilstoši MSG noslēgtajam pakalpojumu līgumam piesaista kompetentu speciālistu (turpmāk – Speciālists), kurš izstrādā priekšlikumus darba aizsardzības sistēmas izveidošanai un pilnveidošanai, veic darba vides iekšējo uzraudzības kontroli par darba aizsardzības pasākumu ievērošanu, kā arī koordinē un organizē darba aizsardzības pasākumus MSG. Ne retāk kā vienu reizi gadā veic darba vides risku noteikšanu un izvērtēšanu
- 5.4. Speciālists savas kompetences ietvaros sniedz konsultācijas ugunsdrošības jautājumos.

6. MSG ēku un teritoriju izmantošana

- 6.1. MSG darbinieki un apmeklētāji MSG ēkās var atrasties tikai saskaņā ar katras ēkas izmantošanas noteikumiem, kurus apstiprina MSG direktors vai viņa pilnvarota persona un saskaņoti ar MSG struktūrvienības vadītāju. Šiem noteikumiem jābūt brīvi pieejamiem katrā ēkā.
- 6.2. MSG ēkās un telpās, kur tas nav nepieciešams treniņu vai mācību procesam, aizliegts:
- 6.2.1. Lietot sprāgstvielas, pirotehniku, atklātu uguni un svecas.
- 6.2.2. Izmantot nestandarta elektroietaisies vai rīkoties ar tām lietošanas instrukcijā neparedzētā veidā.
- 6.3. MSG ēkās un telpās smēķēt aizliegts.
- 6.4. MSG teritorijā un ēkās aizliegts lietot alkoholiskos dzērienus.

7. Iesniegumu, sūdzību, priekšlikumu un darba strīdu izskatīšanas kārtība

- 7.1. Darbiniekiem individuāli vai kolektīvi ir tiesības vērsties ar iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem un saņemt atbildi pēc būtības no MSG amatpersonām. Iesniedzot rakstveida iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus, jānorāda iesniedzēja vārds un uzvārds, dzīves vai uzturēšanās vieta, struktūrvienība un amats, jābūt iesniedzēja parakstam un datumam.
- 7.2. Iesniegumi, sūdzības un priekšlikumi iesniedzami šādā kārtībā:
- 7.2.1. Iesniegumi, sūdzības un priekšlikumi vispirms tiek nodoti darba vadītājam.
- 7.2.2. Ja iesniegumi, sūdzības un priekšlikumi iepriekš minētajā līmenī nav atrisināti vai ir atstāti bez ievērības, darbiniekam ir tiesības rakstiski vērsties pie MSG vadības pārstāvjiem, iesniegumu, sūdzību vai priekšlikumu reģistrējot lietvedībā.
- 7.2.3. Papildus jautājumu risināšanā var tikt izmantoti MSG direktora, Mācību daļas, lietvedības pieņemšanas laiki, kurus nosaka ar MSG rīkojumu. Pieņemšanas laikā saņemtie iesniegumi, sūdzības un priekšlikumi amatpersonai jāreģistrē lietvedībā. Personai, kas iesniegusi sūdzību, ir tiesības piedalīties tās izskatīšanā.
- 7.2.4. Tiesības iesniegt sūdzību vai priekšlikumu, lai aizstāvētu darbinieku tiesības un intereses, ir arī arodorganizācijai.
- 7.2.5. Darbinieku individuālo vai kolektīvo rakstveida iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu lietvedību MSG kārtā atsevišķi no pārējās lietvedības. Lietvedības kārtību nosaka Lietvedības instrukcija.
- 7.3. Ja darbinieka sūdzība ir par viņa aizskartajām tiesībām vai interešu aizsardzības nolūkā, to izskata un atbildi par pieņemto lēmumu sniedz nekavējoties, bet ne vēlāk kā septiņu dienu laikā pēc sūdzības saņemšanas. Darbiniekam ir tiesības piedalīties sūdzības izskatīšanā, sniegt paskaidrojumu un izteikt savu viedokli.
- 7.4. No 7.3. punkta atšķirīga satura darbinieku iesniegumi, sūdzības un priekšlikumi atbilstoši savai kompetencei jāizskata, jāpieņem attiecīgs lēmums un jādod iesniedzējam atbilde ne vēlāk kā 15 (piecpadsmit) dienu laikā no iesnieguma, sūdzības vai priekšlikuma saņemšanas brīža. Ja iesnieguma, sūdzības vai priekšlikuma izskatīšanai ir nepieciešama papildu pārbaude vai jāpieprasa papildu ziņas, tad atbilde jāsniedz ne vēlāk kā 30 dienu laikā no iesnieguma, sūdzības vai priekšlikuma saņemšanas brīža.
- 7.5. Amatpersonai nav tiesību izskatīt iesniegumu, sūdzību vai priekšlikumu, ja tā ir personiski tieši vai netieši ieinteresēta konfliktā vai tā iznākumā. Ja amatpersona ir

personiski tieši vai netieši ieinteresēta izskatīšanas iznākumā un ir atklājusi to tikai pēc iesnieguma, sūdzības vai priekšlikuma saņemšanas, tās pienākums ir deleģēt izskatīšanu augstākai amatpersonai.

- 7.6. Izraisoties individuālajiem tiesību strīdiem (saistīti ar darba līguma, normatīvo tiesību aktu, darba koplīguma vai darba kārtības piemērošanu), izņemot tos strīdus, kas jāizskata tiesā, darbinieki var vērsties MSG Darba strīdu komisijā, ja tāda nodibināta, kas lietu izskata 10 dienu laikā no dienas, kad iesniegts individuālā tiesību strīda puses iesniegums. Informāciju par MSG Darba strīdu komisijas atrašanās vietu un pieņemšanas laiku sniedz darba devējs.

8. Personas datu apstrāde un aizsardzība

- 8.1. Darba devējs darbinieku datu apstrādes un aizsardzības jautājumus nosaka politikas dokumentā "Privātuma politika", ar kuru ir pienākums iepazīties katram darbiniekam.
- 8.2. Darba devējs veic videonovērošanas sistēmas administrēšanu un apstrādā videonovērošanas datus atbilstoši politikas dokumentam "Videonovērošanas politika", ar kuru ir pienākums iepazīties katram darbiniekam. Attiecībā uz videonovērošanu darbinieks ņem vērā, ka:
- 8.2.1. videonovērošanas mērķi ir norādīti par videonovērošanu informējošā uzlīmē;
- 8.2.2. MSG teritorijās, ēkās, kurās izvietota videokamera un par videonovērošanu informējošā uzlīmē, tiek veikta videonovērošana ar vai bez audioieraksta;
- 8.2.3. videonovērošanas aparāturu ir stingri aizliegts aizklāt, pārveidot, pārvietot, bojāt un tamlīdzīgi;
- 8.2.4. Darba devējs, apzinoties darbinieku datu aizsardzības nozīmīgo lomu un veicinot datu aizsardzības kultūru MSG, ir izveidojis Personas datu apstrādes un aizsardzības grupu, kas organizē un pārrauga MSG darbu personas datu apstrādes un aizsardzības jomās un veic citas funkcijas atbilstoši tās reglamentam, tajā skaitā, darbinieka jautājums datu aizsardzības jomā īpašos gadījumos var tikt nodots izskatīšanai un atbildes sagatavošanai Personas datu apstrādes un aizsardzības grupā.
- 8.3. Ikvienam darbiniekam ir pienākums nekavējoties ziņot Datu apstrādes un aizsardzības grupai vai datu aizsardzības speciālistam norādīto kontaktinformāciju par iespējamu datu aizsardzības pārkāpumu – datu drošības pārkāpumu, kura rezultātā var notikt nejauša vai nelikumīga nosūtīto, uzglabāto vai citādi apstrādāto personas datu iznīcināšana, nozaudēšana, pārveidošana, neatļauta izpaušana vai piekļuve tiem (datu incidents), kas var radīt risku fizisko personu tiesībām un brīvībām un kam var būt tiešas vai netiešas sekas uz personas datu apstrādi.
- 8.4. Lai MSG nodrošinātu personas datu un ierobežotas pieejamības informācijas, tai skaitā komercnoslēpuma aizsardzību, nepieļautu neatļautu, neatbilstošu datu apstrādi, pretlikumīgu piekļuvi datiem, nevēlamas izmaiņas vai datu izzušanu, katrs darbinieks paraksta apliecinājumu par atbilstošu personas datu apstrādi, ierobežotas pieejamības un komercnoslēpuma aizsardzību.
- 8.5. Darbinieks ir atbildīgs par precīzu, adekvātu un atbilstīgu personas datu sniegšanu Darba devējam un savlaicīgu datu atjaunināšanu, uzrādot personu apliecinošu dokumentu un iesniedzot cita veida dokumentus.
- 8.6. Oficiālās paziņošanas vajadzībām darbinieks Darba devējam paziņo oficiālo adresi un oficiālo elektroniskā pasta adresi vai e-adresi, ko Darba devējs iekļauj darba līgumā un RVS "Horizon" personas kartiņā. Ja mainās darba līgumā norādītā oficiālā adrese un/vai oficiālā elektroniskā pasta adrese, darba līgumā norādītie personas dati, Darbinieks Darba devējam iesniedz iesniegumu par oficiālās informācijas izmaiņām rakstveidā vai elektroniski sistēmā HoP, parakstot to ar e-Parakstu. Darbinieka pienākums ir nodrošināt, ka norādītā e-pasta adrese ir aktuāla un darbojas, un ka Darbinieks regulāri pārbauda uz to nosūtītās vēstules.

(Grozīts ar MSG 04.12.2025. direktora rīkojumu Nr. RV-47)

- 8.7. Ja darbinieks nav savlaicīgi atjauninājis datus, darbiniekam var tikt liegta iespēja izmantot noteiktas sociālās garantijas vai labumus (piemēram, ja darbinieks nav paziņojis par personas koda maiņu un ir saņēmis pārejošas darbnespējas lapu ar jauno personas kodu, darbiniekam darbnespējas lapu Darba devējs neapmaksās līdz brīdim, kamēr darbinieks nebūs atjauninājis datus).
- 8.8. Darbinieki, kuru darba pienākumos ietilpst darbs ar ierobežotas pieejamības informāciju, tai skaitā komercnoslēpumu, personu datus saturošu informāciju, savu darba galdu un vidi, kurā tiek pieņemti un uzklausi personāls, skolnieki un/ vai darbinieki, uztur tādā kārtībā, lai tiešās redzamības zonā neatrastos citu personu dokumenti, cita ierobežotas pieejamības informācija, tai skaitā komercnoslēpums, un/ vai personas datus saturoša informācija. Uz galda atrodas tikai darbam nepieciešamais inventārs un aprīkojums, kā arī var atrasties vispārēja satura dokumenti (piemēram, izsniedzamās veidlapas). Darbinieks savā darba vietā ievēro "tīrā galda principu" attiecībā uz šīs informācijas apstrādi.

9. Pārejas noteikumi

- 9.1. Darbiniekiem, kuri vēlas saņemt avansu 2026.gada janvārī jāiesniedz pieteikums avansam līdz 2025.gada 22. decembrim.
- 9.2. Šie grozījumi stājas spēkā, kad tie ir apstiprināti ar MSĢ direktora rīkojumu.
- 9.3. Darbiniekiem, kuri līdz šo grozījumu spēkā stāšanās brīdim nav ieguvuši eParakstu, tiek nodrošināts pārejas periods līdz 2026.gada 5.janvārim, kura laikā personāla dokumentus var parakstīt papīra formātā.
- 9.4. Visi Darbinieki tiek apmācīti eParaksta izmantošanā organizējot apmācību elektroniskā veidā vai nepieciešamības gadījumā klātienē. Sistēmas HoP izmantošanai atbilstoši IZM iesniegtajam grafikam.
- 9.5. Ar šiem grozījumiem MSĢ Darba kārtības noteikumos visi Darbinieki tiek iepazīstināti, nosūtot paziņojumu uz darba e-pastu un publicējot noteikumus MSĢ mājas lapā. Darbiniekiem ir pienākums līdz 2025. gada 17. decembrim rakstveidā apstiprināt iepazīšanos ar grozījumiem, parakstot tos par iepazīšanos.

(Grozīts ar MSĢ 04.12.2025. direktora rīkojumu Nr. RV-47)

Darba kārtības noteikumu izpildes kontroli veic personāla speciāliste/ vadītājs.

Direktors

S.Čevers

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR
LAIKA ZĪMOGU