



Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes aģentūra  
**“Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes  
Malnavas koledža”**

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4297002587  
Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90000019505  
Kļavu ielā 17, Malnavā, Malnavas pag., Ludzas nov., LV-5750  
Tālrunis: 65733100, e-pasts: [info@malnavaskoledza.lv](mailto:info@malnavaskoledza.lv)

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**  
Ludzas novada Malnavas pagastā

**01.02.2022.**

**Nr.1.30.1.**

*Grozījumi:  
LBTU Malnavas koledžas 20.03.2023. iekšējie noteikumi Nr.1.30/2 Grozījumi LBTU  
Malnavas koledžas 01.02.2022. iekšējos noteikumos  
Nr.1.30.1. "DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI"*

Redakcijas: [01.02.2022.] [20.03.2023.]

**Aktuālā redakcija**

**LATVIJAS BIOZINĀTŅU UN TEHNOĻĪJU UNIVERSITĀTES AĢENTŪRAS  
“LATVIJAS BIOZINĀTŅU UN TEHNOĻĪJU UNIVERSITĀTES  
MALNAVAS KOLEDŽA”  
DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas  
likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu*

**1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

- 1.1. Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes aģentūras “Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes Malnavas koledža” iekšējos noteikumos “Darba kārtības noteikumi” (turpmāk tekstā - Noteikumi) lietoti šādi termini:
  - 1.1.1. Darba devējs – Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes aģentūra "Latvijas Biozinātņu un tehnoloģiju universitātes Malnavas koledža" (turpmāk tekstā – Koledža), kuru pārstāv Direktors;
  - 1.1.2. Darbinieks – fiziska persona, kas ar Darba devēju noslēgusi darba līgumu un ir darba tiesiskajās attiecībās ar Darba devēju.
- 1.2. Noteikumi izstrādāti atbilstoši Darba likumam, Darba aizsardzības likumam, Koledžas nolikumam un citiem saistošajiem normatīvajiem aktiem.

- 1.3. Noteikumu mērķis ir noteikt vienotas prasības, attieksmi un izpratni par darba kārtības organizēšanu Koledžā.
- 1.4. Noteikumi ir iekšējs normatīvs akts, kas nosaka Darba devēja vienotu darba kārtību, Darba devēja un Darbinieka tiesības, pienākumus un atbildību darba kārtības un darba disciplīnas nodrošināšanā.
- 1.5. Noteikumus apstiprina Koledžas direktors.
- 1.6. Personāla speciālists pret parakstu iepazīstina ar Noteikumiem visus Darbiniekus.
- 1.7. Noteikumi ir pieejami visās Koledžas struktūrvienībās un Koledžas iekšējās informācijas tīklā.

## **2. DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA UN IZBEIGŠANA**

### **2.1. Pieņemšana darbā:**

**2.1.1.** mācībspēkus (amatpersonas un darbiniekus, kuri ieņem vēlētos akadēmiskos amatus, pedagogus) pieņem darbā saskaņā ar Latvijas Republikas Satversmi, Darba likumu, Profesionālās izglītības likumu, Augstskolu likumu, Izglītības likumu, Zinātniskās darbības likumu, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu, Koledžas nolikumu un citiem normatīvajiem aktiem;

**2.1.2.** vispārējā personāla Darbiniekus pieņem darbā saskaņā ar Latvijas Republikas Satversmi, Darba likumu, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu, Koledžas nolikumu un citiem normatīvajiem aktiem.

### **2.2. Darba līguma sagatavošana:**

**2.1.1.** Darba līguma veidlapas, kas izstrādātas atbilstoši Darba likuma 40.pantam, apstiprina ar Direktora rīkojumu;

**2.1.2.** Darba līgumu divos eksemplāros sagatavo Personāla speciālists;

**2.2.3.** pretendents Personāla speciālistam iesniedz:

**2.2.3.1.** valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā vai augstākā izglītība nav iegūta valsts valodā;

**2.2.3.2.** dokumentu kopijas (uzrādot oriģinālu), kas apliecina viņa izglītību vai profesionālo sagatavotību, dzīves un darba gaitas aprakstu (CV), ja darba veikšanai nepieciešamas noteiktas zināšanas un/vai prasmes;

**2.2.3.3.** iesniegumu par bankas kontu, uz kuru pārskaitīt darba algu;

**2.2.4.** pretendents Personāla speciālistam uzrāda personu apliecinoša dokumenta, kas apliecina tā turētāja identitāti un tiesisko statusu, oriģinālu – pasi vai personas apliecību, vai dzimšanas apliecību, ja pretendents ir jaunāks par 15 gadiem.

### **2.3. Darba līguma slēgšana:**

**2.3.1.** Darba līgumu ar vispārējo personālu un pedagogiem, Darba devējs slēdz rakstveidā, pirms darba uzsākšanas uz nenoteiktu laiku, izņemot Darba likuma 44. pantā noteiktos gadījumus;

**2.3.2.** darba līgumu ar akadēmisko personālu Darba devējs slēdz rakstveidā pirms darba uzsākšanas, uz ievēlēšanas periodu;

**2.3.3.** darba līgumu ar pretendentu, kuram ir atbilstoša zinātniskā vai akadēmiskā kvalifikācija, Direktors var slēgt arī uz studiju gadu;

**2.3.4.** vispārējā personāla ieņemamā amata pienākumi tiek noteikti amata aprakstā, kas ir darba līguma neatņemama sastāvdaļa. Amata aprakstu sagatavo struktūrvienības vadītājs vai tiešais vadītājs, kura vadībā darbinieks veiks darba pienākumus;

**2.3.5.** akadēmiskā personāla ieņemamā amata pienākumi ir noteikti Augstskolu likumā un struktūrvienības vadītāja plānotajā akadēmiskā darba slodzes dokumentā, bet pedagoģiska personāla ieņemamā amata pienākumi ir noteikti Izglītības likumā un struktūrvienības vadītāja plānotajā darba slodzes dokumentā;

**2.3.6.** struktūrvienībā, kurā pretendents gatavojas uzsākt darbu, starp viņu un struktūrvienības vadītāju vai tiešo darba vadītāju notiek vienošanās par visiem Darba

- līguma būtiskiem noteikumiem un amata pienākumiem. Struktūrvienības vadītājs pretendentu iepazīstina ar Koledžas nolikumu, šiem Noteikumiem, Privātuma politiku, Trauksmes celšanas kārtību un citiem noteikumiem, kuru ievērošanu un pildīšanu prasa ieņemamais amats. Pretendents iepazīšanos ar minētajiem dokumentiem apstiprina ar personisko parakstu attiecīgajā reģistrācijas žurnālā vai uz Darba līguma;
- 2.3.7.** pirms darba tiesisko attiecību uzsākšanas darba aizsardzības speciālists vai cita Darba devēja pilnvarota persona iepazīstina pretendentu ar darba drošības instrukcijām un veic nepieciešamās ievadinstruktažas, ko Darbinieks apliecina ar savu parakstu;
- 2.3.8.** struktūrvienības vadītājs:
- 2.3.8.1.** saskaņo vispārējā personāla Darbinieku būtiskos Darba līguma nosacījumus, tai skaitā Darbinieku darba algu un piemaksas, kas saskaņojamas ar Direktoru;
- 2.3.8.2.** pēc Darba līguma projekta aizpildīšanas un iesniegto dokumentu pārbaudīšanas, sagatavotā Darba līguma abus eksemplārus Personāla speciālists iesniedz Direktoram parakstīšanai. Parakstītā Darba līguma eksemplāru iesniedz Personāla speciālistam vismaz divas darba dienas pirms Darba līguma stāšanās spēkā. Pamatojoties uz noformēto Darba līgumu, Personāla speciālists sagatavo rīkojuma projektu un iesniedz Direktoram apstiprināšanai;
- 2.3.9.** Darba devēja un Darbinieka darba tiesiskās attiecības stājas spēkā Darba līgumā noteiktajā datumā un līdz tam struktūrvienības vadītājam nav tiesīgs atļaut Darbiniekam uzsākt darbu;
- 2.3.10.** noslēdzot Darba līgumu, Darbiniekam var tikt noteikta pārbaude, kuras termiņš nosakāms ne ilgāks par trim mēnešiem, atrunājot to Darba līgumā. Pārbaudes laiku nenosaka personām, kuras ir jaunākas par 18 gadiem;
- 2.3.11.** Darba līguma viens eksemplārs glabājas pie Darba devēja (pie Personāla speciālista), otrs – pie Darbinieka.
- 2.4.** Darba līguma grozījumi:
- 2.4.1.** Darbinieks ar struktūrvienības vadītāja piekrišanu var veikt pie Darba devēja arī papildus darbu, noslēdzot par to papildus vienošanos – Darba līguma grozījumus;
- 2.4.2.** notiekot izmaiņām studiju un pētniecības procesā vai darba organizācijā, Darba devējs, vienojoties ar Darbinieku, var grozīt Darba līguma nosacījumus;
- 2.4.3.** Darba devējam ir pienākums rakstiski paziņot Darbiniekam ne vēlāk kā vienu mēnesi iepriekš par būtisku Darba līguma noteikumu – amata nosaukuma maiņu, darba samaksas apmēra, darba apjoma, stundu skaita un darba laika plānojuma grozījumiem.
- 2.5.** Darba tiesisko attiecību izbeigšana:
- 2.5.1.** Darbiniekam ir tiesības uzteikt Darba līgumu vienu mēnesi iepriekš, par to rakstveidā brīdinot Darba devēju;
- 2.5.2.** Darbinieka darba tiesiskās attiecības pēc Darba līguma, kas noslēgts uz noteiktu laiku, tiek izbeigtas ar dienu, kad beidzas Darba līguma termiņš;
- 2.5.3.** Darbiniekam un Darba devējam savstarpēji vienojoties, darba attiecības var izbeigt noteiktā, savstarpēji saskaņotā datumā, bet ne agrāk kā piecu darba dienu laikā no dienas, kad Personāla speciālistam iesniegta rakstiska vienošanās par darba tiesisko attiecību izbeigšanu. Darbinieka pienākums ir nekavējoties nogādāt Darba līguma uzteikumu Personāla speciālistam darba tiesisko attiecību izbeigšanas dokumentācijas savlaicīgai sakārtošanai;
- 2.5.4.** līdz uzteikuma vai Darba līguma beigu datumam, Darbiniekam ir jānokārto visas saistības ar Darba devēju. Ja nenokārtoto saistību rezultātā Darba devējam ir radušies zaudējumi, Darba devējs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ir tiesīgs piedzīt radītos zaudējumus;
- 2.5.5.** pārbaudes laikā Darba devējam un Darbiniekam ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu, trīs dienas iepriekš rakstiski par to brīdinot otru pusi;
- 2.5.6.** Darbinieku pārbaudes laikā novērtē struktūrvienības vadītājs. Uzsakot Darba līgumu pārbaudes laikā, struktūrvienības vadītājam nav pienākums norādīt Darbiniekam

- uzteikuma iemeslus. Ja Darbinieka pārbaudes rezultāts ir neapmierinošs, Darba devējs, pamatojoties uz struktūrvienības vadītāja ziņojumu, uzsaka Darbiniekam Darba līgumu un darba attiecības tiek pārtrauktas, neizmaksājot atlaišanas pabalstu;
- 2.5.7.** ja Darba devējs uzsaka Darba līgumu, pamatojoties uz Darba likuma 101.panta pirmās daļas 1., 2., 3., 4., vai 5.punktu, struktūrvienības vadītājs no Darbinieka pieprasa rakstveida paskaidrojumu. Darbinieks iepazīstas ar uzteikumu, apliecinot to ar savu parakstu. Ja Darbinieks atsakās parakstīt vai saņemt rakstisku uzteikumu, struktūrvienības vadītājs pieaicina vismaz divus citus darbiniekus un iepazīstina Darbinieku ar uzteikuma saturu, sastādot aktu par atteikšanos parakstīt uzteikumu;
- 2.5.8.** pirms darba līguma uzteikšanas Darba devējam ir pienākums noskaidrot, vai Darbinieks ir arodbiedrības biedrs, aicinot Darbinieku rakstiski sniegt atbildi nekavējoties un norādot, ka iemesls informācijas pieprasīšanai ir iespējama Darba devēja uzteikums;
- 2.5.9.** uzteikuma termiņā neieskaita pārejošas darba nespējas laiku tikai pēc Darbinieka rakstveida pieprasījuma;
- 2.5.10.** darba tiesisko attiecību izbeigšanu noformē ar Darba devēja rīkojumu, kuru sagatavo Personāla speciālists. Par darba tiesisko attiecību izbeigšanas datumu uzskatāms datums, kas norādīts rīkojumā.

### **3. DARBA DEVĒJA PIENĀKUMI UN TIESĪBAS**

#### **3.1. Darba devēja pienākumi:**

- 3.1.1.** nodrošināt Darba līguma rakstveida noslēgšanu;
- 3.1.2.** nodrošināt Darbiniekam darba aizsardzības normatīvo aktu prasībām atbilstošus darba apstākļus;
- 3.1.3.** nodrošināt tādu darba organizāciju un darba apstākļus, lai Darbinieks varētu izpildīt viņam noteikto darbu – izveidot Darbinieka darba vietu ar amata pienākumu veikšanai nepieciešamajiem tehniskajiem resursiem;
- 3.1.4.** nodrošināt Darbinieka personas datu aizsardzību, ievērojot Eiropas Parlamenta un Padomes regulu (ES) 2016/679 (2016. gada 27. aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti, Fizisku personu datu apstrādes likumu un citus normatīvos aktus, t. sk. Koledžas iekšējos normatīvos aktus;
- 3.1.5.** saskaņā ar darba vides risku novērtēšanas rezultātiem, nosūtīt Darbinieku uz obligāto veselības pārbaudi;
- 3.1.6.** nodrošināt darba vides iekšējo uzraudzību, t.sk. darba vides risku novērtēšanu;
- 3.1.7.** nodrošināt Darbinieka instruēšanu un apmācīšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 3.1.8.** kontrolēt Darbinieka darba izpildi un viņam uzticēto materiālo resursu racionālu un godprātīgu lietošanu;
- 3.1.9.** Darbinieka neattaisnotas prombūtnes gadījumā, struktūrvienības vadītājam ir pienākums nekavējoties par to rakstiski vai mutiski paziņot Personāla speciālistam;
- 3.1.10.** ja radušās konflikta situācijas, kurās iesaistīts Darbinieks (-i), rīkoties objektīvi, izvērtējot iesaistīto pušu argumentus un mēģinot rast konflikta risinājumu;
- 3.1.11.** pēc Darbinieka rakstveida pieprasījuma izsniegt izziņu par darba tiesiskajām attiecībām;
- 3.1.12.** veikt Darbiniekam pienākošos naudas summu (darba samaksa, komandējumu atlīdzība, samaksa par atvaļinājuma laiku, piemaksas, prēmijas, atlaišanas pabalsts u.c.) izmaksu;
- 3.1.13.** pamatojoties uz Darbinieka rakstveida pieprasījumu un Darba likuma 111.pantu, nolīgta darba laika ietvaros darba tiesisko attiecību uzteikuma periodā piešķirt Darbiniekam laiku līdz 2 h nedēļā cita darba meklēšanai, saglabājot Darbiniekam vidējo izpeļņu.

#### **3.2. Darba devēja tiesības:**

- 3.2.1.** prasīt no Darbinieka apzinīgu un godprātīgu darba pienākumu izpildi un Darba devēja interešu ievērošanu;

- 3.2.2.** prasīt, lai Darbinieks veic darbu ar pienācīgu rūpību un saudzīgi izturas pret Darba devēja mantu;
- 3.2.3.** prasīt no Darbinieka šo Noteikumu un citu saistošo iekšējo un ārējo normatīvo aktu ievērošanu, kas attiecas uz darba pienākumu izpildi;
- 3.2.4.** nodrošināt fiziski drošu darba vidi, izvietojot Koledžas telpās un teritorijā videonovērošanas iekārtas;
- 3.2.5.** pieprasīt no Darbinieka rakstiskus paskaidrojumus jautājumos, kas skar darbu un darba attiecības ar Koledžu;
- 3.2.6.** pamatojoties uz struktūrvienības vadītāja sastādītu aktu un Personāla uzskaites darbinieka iesniegto ziņojumu, atstādināt Darbinieku no darba pienākumu pildīšanas, ja Darbinieks darba vietā ierodas vai atrodas alkohola reibumā, narkotisko, psihotropo, toksisko vai citu apreibinošo vielu iespaidā.

## **4. DARBINIEKA PIENĀKUMI UN TIESĪBAS**

### **4.1. Darbinieka pienākumi:**

- 4.1.1.** godprātīgi un savlaicīgi pildīt darba pienākumus saskaņā ar Darba līgumu, amata aprakstu, Darba devēja norādījumiem, t.sk. mutiskiem un rakstveida rīkojumiem, instrukcijām, u.c. normatīvajiem aktiem;
- 4.1.2.** būt lojālam pret pārējiem nodarbinātajiem un izglītojamajiem;
- 4.1.3.** regulāri, bet ne retāk, kā divas reizes darba dienā, iepazīties ar darba elektroniskā pasta saturu un, ja nepieciešams, atbilstoši reaģēt, kā arī izpildīt tiešā vadītāja uzdevumus, kas uzdoti, nosūtot tos nodarbinātajam uz darba elektronisko pastu;
- 4.1.4.** piedalīties koledžā vai struktūrvienībā rīkotajās sapulcēs, sēdēs un sanāksmēs, metodisko komisiju, studiju virzienu padomju, katedru rīkotajās sēdēs, neatkarīgi no to formāta (klātienē vai attālināti);
- 4.1.5.** rūpīgi un saudzīgi izturēties pret Darba devēja mantu, nebojāt to un neveikt citas darbības, kas varētu pazemināt tās kvalitāti;
- 4.1.6.** nekavējoties ziņot tiešajam vadītājam vai struktūrvienības vadītājam par materiālo vērtību iztrūkumu, bojājumu vai zādzības gadījumiem;
- 4.1.7.** ievērot materiālo vērtību un dokumentu aprītes, glabāšanas kārtību, nenodot materiālās vērtības un dokumentus trešo personu rīcībā;
- 4.1.8.** ievērot darba disciplīnu un darba organizācijas nosacījumus attiecīgajā struktūrvienībā, visu noteikto darba laiku izmantot tikai savu tiešo darba pienākumu pildīšanai, darbojoties Darba devēja interesēs. Darba devējam ir tiesības jebkurā laikā pārliecināties, vai Darbinieks ievēro šī punkta noteikumus, uzskatot, ka viss, kas darba laikā atrodas darba vietā (izņemot Darbinieka vajadzībām nepieciešamās personiskās lietas), ir Darba devēja īpašums;
- 4.1.9.** glabāt un neizpaust konfidencialu un ierobežotas pieejamības informāciju saskaņā ar Latvijas Republikas un Koledžas normatīvajiem aktiem;
- 4.1.10.** ievērot darba aizsardzības un darba higiēnas, elektrodrošības un ugunsdrošības, informācijas tehnoloģiju (IT) drošības un personas datu aizsardzības prasības;
- 4.1.11.** saskaņā ar Darba devēja rakstisku rīkojumu apmeklēt veselības pārbaudes;
- 4.1.12.** uzturēt kārtībā savu darba vietu, darba apģērbu, nepieciešamības gadījumos lietot speciālo darba apģērbu un individuālos aizsardzības līdzekļus, atbilstoši Darba devēja iekšējiem noteikumiem un ārējiem normatīvajiem aktiem;
- 4.1.13.** neizpaust citām personām Koledžas informācijas sistēmu autentifikācijas līdzekļus un nepieļaut iespēju citām personām piekļūt Koledžas elektroniskajām informācijas sistēmām un datu glabātuvēm;
- 4.1.14.** savu pienākumu ietvaros rūpēties, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas kavē vai apgrūrina darba izpildi. Nekavējoties informēt tiešo darba vadītāju par

šķēršļiem, kas nelabvēlīgi ietekmē darba izpildi, un par zaudējumu rašanās draudiem vai zaudējumiem;

**4.1.15.** pieņemt patstāvīgus lēmumus vai piedalīties lēmumu pieņemšanā atbilstoši profesionālajai un amata kompetencei, rūpēties par savas profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu, piedalīties Darba devēja organizētos semināros,ursos vai mācībās;

**4.1.16.** ievērot Ētikas un uzvedības reglamentu, vispārpieņemtās uzvedības normas, profesionālo etiķeti un darba kultūru darba laikā, tā arī ārpus tā, apzinoties, ka katra atsevišķa Darbinieka uzvedība un rīcība veido Koledžas kopējo tēlu sabiedrībā;

**4.1.17.** izturēties pret kolēģiem un citiem sabiedrības locekļiem cieņpilni, pieklājīgi, godīgi, veicinot savstarpējo izpalīdzību, sadarbību, uzticēšanos un atbalstu;

**4.1.18.** nepieļaut nekoleģiālas attiecības;

**4.1.19.** rūpēties par jauno Darbinieku iesaistīšanu Koledžas kolektīvā, dalīties ar tiem savās profesionālajās zināšanās, pieredzē un praksē;

**4.1.20.** izmantot darba laiku produktīvi un lietderīgi, neprovocēt konfliktus un neiesaistīties citu provocētos konfliktos;

**4.1.21.** par neierašanos darbā vai tā kavēšanu (lai kāds tam būtu iemesls) rakstiski vai mutiski informēt vienas darba dienas laikā savu tiešo darba vadītāju un/vai personāla speciālistu;

**4.1.22.** iesniegt struktūrvienības vadītājam attaisnojošus dokumentus vai rakstisku paskaidrojumu par kavējumu pirmajā darbā ierašanās dienā, ja darbinieks neveic tiešos darba pienākumus attaisnojošu iemeslu dēļ – tiesas vai policijas izsaukums, satiksmes negadījums u.c. Darba likuma 74.pantā uzskaitītie attaisnojoši iemesli. Šo noteikumu ietvaros ar attaisnotu prombūtni saprot darba jautājumu risināšanu ārpus Darba līgumā noteiktās darbavietas, kā arī gadījumus, kad darbinieks neveic tiešos darba pienākumus attaisnojošu iemeslu dēļ. Prombūtne jāaskaņo ar struktūrvienības vadītāju. Attaisnotas prombūtnes uzskaiti veic Personāla speciālists;

**4.1.23.** sniegt rakstveida paskaidrojumus tiešajam vadītājam par savu darba pienākumu neizpildes, šo Noteikumu un citu tiesību aktu neievērošanas iemesliem;

**4.1.24.** darba tiesisko attiecību izbeigšanas gadījumā, nodot Darba devējam darba pienākumu veikšanai uzticētās materiālās vērtības, tehniskos līdzekļus, dokumentus, datu nesējus ar amata pienākumu ietvaros apstrādāto informāciju u.c. Darba devēja mantu, kā arī nokārtot visas saistības ar Darba devēju;

**4.1.25.** nekavējoties sniegt ziņas Personāla speciālistam par izmaiņām personas datos (vārds, uzvārds, personas kods, iegūtā izglītība, bankas rekvizīti un deklarētā adrese, tālruna numurs);

**4.1.26.** aizliegts ierasties un atrasties darbā alkohola reibuma stāvoklī, narkotisko, psihotropo, toksisko vai citu apreibinošu vielu iespaidā, kā arī glabāt, izplatīt, vai lietot tās darba vietā.

**4.1.27.** aizliegts smēķēt Koledžas telpās, kā arī tai pieguļošajā teritorijā, izņemot īpašas smēķēšanai paredzētās vietas.

## **4.2. Darbinieka tiesības:**

**4.2.1.** strādāt drošos un veselībai nekaitīgos apstākļos, neuzsākt vai pārtraukt darbu, ja tā apstākļi rada draudus personiskajai vai apkārtējo cilvēku drošībai, veselībai vai dzīvībai;

**4.2.2.** iesniegt Darba devējam vai struktūrvienības vadītājam ierosinājumus par trūkumu novēršanu un priekšlikumus darba uzlabošanai, kā arī darba un sociālo jautājumu risināšanai;

**4.2.3.** nekavējoties paziņot Darba devējam par atteikšanos no darba pienākumu veikšanas, ja:

**4.2.3.1.** attiecīgā darba veikšana rada vai var radīt risku Darbiniekam vai citu personu drošībai un veselībai, un šāds risks nav novēršams citādā veidā;

- 4.2.3.2.** attiecīgā darba veikšana saistīta ar tāda darba aprīkojuma lietošanu, kas neatbilst Darbinieka profesionālajai sagatavotībai vai Darba devēja sniegtajai instruktāžai darba aizsardzības jomā;
- 4.2.4.** prasīt no Darba devēja taisnīgu un vienlīdzīgu, nediskriminējošu attieksmi;
- 4.2.5.** šajos Noteikumos noteiktajos termiņos saņemt Darba līgumā atrunāto darba samaksu;
- 4.2.6.** noteiktā kārtībā no Darba devēja saņemt piekļuves informāciju (lietotājevārdu un paroli) darbam ar Darba devēja pārvaldībā esošajām informācijas sistēmām, atbilstoši tiešajiem darba pienākumiem, kā arī Darbinieka tiesību realizācijai;
- 4.2.7.** slēgt darba līgumu ar vairākiem Darba devējiem vai tikt citādi nodarbinātam, ja Darba līgumā nav noteikts citādi;
- 4.2.8.** sniegt priekšlikumus par Koledžas darba organizācijas un darba apstākļu uzlabošanu;
- 4.2.9.** saņemt instruktāžu vai apmācību atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 4.2.10.** savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā vērsties pie Koledžas darbinieku pārstāvjiem un uzticības personām, vai direktora.
- 4.2.11.** savlaicīgi saņemt darba samaksu, un citus pienākošos maksājumus darba līgumā Darba koplīgumā, šajos noteikumos un citos normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā un apjomā;
- 4.2.12.** būt informētam par Darba koplīgumu, šiem noteikumiem un citiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē Koledžas darbību;
- 4.2.13.** informēt Ētikas komisiju (turpmāk – Komisija) un saņemt tās novērtējumu, ja darba uzdevums vai viedoklis ir izteikts Nodarbinātā cieņu, godu, pašapziņu, dzimumu, vecumu vai seksuālo orientāciju aizvainojošā vai diskriminējošā formā;
- 4.2.14.** saņemt adekvātu padarītā darba novērtējumu un cieņpilnu attieksmi.

## **5. DARBA SAMAKSA**

- 5.1.** Darba samaksas organizāciju nosaka Latvijas Republikas normatīvie akti un darba līgums.
- 5.2.** Darbinieku darba samaksas aprēķinus veic Darba devēja Grāmatvedības nodaļa, pamatojoties uz darba līgumu, iesniegtajām tarifācijām, darba laika uzskaites tabulām un Darba devēja rīkojumiem. Mācībspēku atlīdzību par darbu nosaka Pedagogu darba samaksas noteikumi.
- 5.3.** Darba samaksu izmaksā ne retāk kā divas reizes mēnesī (izņemot, ja Darbiniekam darba līgumā ir noteikts citādi vai Darbinieks rakstveidā lūdzis darba samaksu izmaksāt vienu reizi mēnesī). Darba samaksu par tekošo mēnesi izmaksā šādos termiņos: līdz katra tekošā mēneša 25.datumam izmaksā darba samaksas daļu (turpmāk tekstā – avanss), bet atlikušo darba samaksas daļu – līdz nākamā mēneša 10.datumam ar pārskaitījumu uz Darbinieka norādīto norēķinu kontu kredītiestādē.
- 5.4.** Pēc Darbinieka pieprasījuma trīs darba dienu laikā Grāmatvedības nodaļa izsniedz Darbiniekam izziņu par darba samaksu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu.
- 5.5.** Darba samaksa un ar to saistītās valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas ir pirmās kārtas maksājumi, ko veic Darba devējs.
- 5.6.** Naudas balvas un prēmijas izmaksā 10 kalendāra dienu laikā pēc to piešķiršanas.

## **6. DARBA LAIKA ORGANIZĀCIJA**

- 6.1.** Darbiniekiem, kas ir vispārējais personāls, ir noteikts normālais darba laiks – astoņas stundas dienā, un nedēļas darba ilgums ir 40 stundas. Koledžā ir noteikta 5 dienu darba nedēļa (no pirmdienas līdz piektdienai) ar 2 brīvdienām.

- 6.2.** Darbiniekiem var noteikt nepilnu darba laiku, kas ir īsāks par normālo dienas vai nedēļas darba laiku.
- 6.3.** Ja darba rakstura dēļ nav iespējams ievērot normālo darba laiku, atsevišķām Darbinieku kategorijām, izdodot Darba devēja rīkojumu, var noteikt sešu dienu darba nedēļu vai summēto darba laiku.
- 6.4.** Darba dienas ilgums Koledžā ir noteikts no plkst. 8.00 līdz 16.30 ar pusdienu pārtraukumu darbā no plkst. 12.00 līdz 12.30. Pārtraukums darbā Darbiniekiem ar pilnu darba laiku tiek noteikts 30 minūtes. Darbinieku kategorijām ar sešu dienu darba nedēļu darba dienas ilgums no pirmdienas līdz piektdienai ir noteikts 7 stundas dienā ar pārtraukumu 30 minūtes, bet sestdienā – 5 stundas dienā. Pārtraukumu neieskaita darba laikā.
- 6.5.** Pirmssvētku darba dienās darba dienas ilgums Darbiniekiem ar normālo darba laiku samazināms par vienu stundu.
- 6.6.** Iepriekš noteiktais darba dienas ilgums neattiecas uz Darbiniekiem, kuriem ir noteikta summētā darba laika uzskaitē. Šiem Darbiniekiem atpūtas laiku piešķir saskaņā ar darba grafiku.
- 6.7.** Koledžas amatpersonas un Darbinieki, kuri ieņem vēlētos akadēmiskos un pedagoģiskos amatus (turpmāk – mācītspēki), darba pienākumus pilda saskaņā ar noteiktā kārtībā apstiprināto pedagoģiskā darba slodzi, studiju (mācību) grafiku un nodarbību sarakstu, kur kopējais stundu skaits nedēļā nepārsniedz normālo nedēļas darba laiku – 40 (četrdesmit) stundas.
- 6.8.** Mācību/studiju darbs tiek organizēts saskaņā ar mācību/studiju gada iedalījumu, ko katram mācību/studiju gadam apstiprina Koledžas padome.
- 6.9.** Mācītspēkiem darba slodze un stundas/nodarbības tiek plānotas saskaņā ar īstenojamo izglītības/ studiju programmu plānu un Koledžā noteikto nodarbību/ stundu grafiku.
- 6.10.** Darbinieks informē tiešo vadītāju par darba pienākumu veikšanu attālināti, kas notiek darba laikā ārpus darba vietas.
- 6.11.** Prombūtnes gadījumā Darbinieka pienākums ir nekavējoties, bet ne vēlāk kā stundas laikā pēc darba dienas sākuma, paziņot tiešajam vadītājam par prombūtnes iemesliem un iespējamo atgriešanās laiku.
- 6.12.** Pēc tiešā vadītāja pieprasījuma Darbinieks, kurš atrodas attālnotā prombūtnē, iespēju robežās sniedz visu informāciju par dokumentiem, kas ir viņa rīcībā darba pienākumu veikšanai un viņam veicamajiem darbiem.
- 6.13.** Ja Darbinieka neplānotas prombūtnes iemesls ir darbnespēja:
- 6.13.1.** Darbinieks pirmajā darbnespējas dienā informē tiešo vadītāju (telefoniski vai izmantojot citu pieejamo saziņas līdzekli) par darbnespējas sākuma datumu un darbnespējas lapas veidu;
- 6.13.2.** Darbinieks pēc darbnespējas lapas noslēgšanas nekavējoties informē tiešo vadītāju (personīgi, telefoniski vai izmantojot citu pieejamo saziņas līdzekli) par darbnespējas beigu datumu;
- 6.14.** Darbinieka tiešais vadītājs vienas darba dienas laikā pēc šo iekšējo noteikumu 6.13. apakšpunktā minētās informācijas saņemšanas, informē Koledžas Grāmatvedības nodaļu un Personāla speciālistu, norādot Darbinieka vārdu, uzvārdu, amatu, darbnespējas lapas veidu un laikposmu, par kuru izsniegta darbnespējas lapa;
- 6.15.** Darbiniekam ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni. Par īslaicīgu prombūtni ir uzskatāma prombūtne līdz 3 (trīs) stundām dienā un tai tiek noteikta šāda kārtība:
- 6.15.1.** Ja darbinieka tūlītēja klātbūtne darbā nav iespējama nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu dēļ, Darbinieks savlaicīgi paziņo Darba devējam par īslaicīgu prombūtni, t.i., Darbiniekam pēc iespējas drīzāk ir jāinformē Darba devējs par to, ka ir iestājušies objektīvi iemesli, kādēļ nevar ierasties darbā.
- 6.15.2.** Darbiniekam, kura aprūpē ir bērns līdz 18 gadu vecumam vai darbinieks dzīvo vienā mājsaimniecībā ar māti/tēvu, kuri sasnieguši 75 gadus, ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni bērna saslimšanas vai nelaimes gadījumā, kā arī lai piedalītos bērna vai vecāku veselības

pārbaudē, ja šādu pārbaudi nav iespējams veikt ārpus darba laika. Šajā gadījumā par īslaicīgu prombūtni darbiniekam ir pienākums savlaicīgi rakstiski paziņot Darba devējam. Atkārtotu vai regulāru šādu pārbaudu veikšanas nepieciešamības gadījumā, Darba devējs var lūgt uzrādīt ārsta izrakstītu apliecināšu dokumentu (izziņu) par šādu pārbaudu nepieciešamību, vai citu dokumentu, kas apliecina vizīti pie ārsta.

**6.15.3.** Darba devējs nodrošina iespēju Darbiniecei - grūtniecei atstāt darba vietu, lai veiktu veselības pārbaudi pirmsdzemdību periodā, ja šādu pārbaudi nav iespējams veikt ārpus darba laika. Par īslaicīgu prombūtni darbiniekam ir pienākums rakstiski savlaicīgi paziņot Darba devējam. Atkārtotu vai regulāru šādu pārbaudu veikšanas nepieciešamības gadījumā Darba devējs var lūgt uzrādīt ārsta izrakstītu apliecināšu dokumentu (izziņu) par šādu pārbaudu nepieciešamību, vai citu dokumentu, kas apliecina vizīti pie ārsta.

#### **6.17. Darba laika uzskaitē:**

**6.17.1.** tiek veikta katru mēnesi, ievadot nostrādātās stundas pa dienām Darbinieku darba laika uzskaites informatīvajā sistēmā;

**6.17.2.** Darbinieku nostrādāto stundu uzskaiti un apstiprināšanu nodrošina tiešais vadītājs/struktūrvienības vadītājs/projekta vadītājs atbilstoši Darba devēja rīkojumā noteiktajai kārtībai;

**6.17.3.** darba laika uzskaites organizēšanu un pārraudzību veic Personāla speciālists, par akadēmiskā personāla darba organizēšanas un pārraudzības jautājumiem ir atbildīga Studiju daļa, par pedagoģiskā personāla darba organizēšanu un pārraudzību ir atbildīga Profesionālās vidējās izglītības struktūrvienība.

## **7. ATVAĻINĀJUMU PIEŠĶIRŠANA**

#### **7.1. Ikgadējais apmaksātais atvaļinājums:**

**7.1.1.** Darbiniekiem atvaļinājumu veidus un to piešķiršanas kārtību nosaka Darba likums, Profesionālās izglītības likums, Augstskolu likums, Zinātniskās darbības likums, Ministru kabineta noteikumi, citi ar darba tiesiskajām attiecībām saistītie normatīvie akti;

**7.1.2.** tiesības uz ikgadējo atvaļinājumu ir ikvienam Darbiniekam, kas atrodas darba tiesiskajās attiecībās, neatkarīgi no tā, vai darba līgums ir noslēgts uz noteiktu laiku vai nenoteiktu laiku, kā arī neatkarīgi no tā, vai Darbinieks strādā normālu darba laiku vai nepilnu darba laiku;

**7.1.3.** vispārējam personālam ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir 4 (četras) kalendāra nedēļas gadā;

**7.1.4.** akadēmiskajam un pedagoģiskajam personālam tiek noteikts ikgadējais apmaksātais atvaļinājums 8 (astoņas) kalendāra nedēļas gadā;

**7.1.5.** Darba devējs nedrīkst atlīdzināt ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu naudā, izņemot gadījumu, kad darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un Darbinieks ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu nav izmantojis;

**7.1.6.** atvaļinājumu piešķir, pamatojoties uz Darbinieka iesniegumu vai ar Koledžas direktora rīkojumu apstiprinātu atvaļinājuma grafiku. Rīkojumu par atvaļinājuma piešķiršanu sagatavo Personāla speciālists;

**7.1.7.** Personāla speciālists nodrošina Darbinieku kārtējā gada ikgadējo, apmaksāto atvaļinājumu grafika izstrādi, kuru līdz nākamā gada 15.janvārim iesniedz apstiprināšanai Koledžas Direktoram;

**7.1.8.** izvērtējot iespējas nodrošināt struktūrvienības darba nepārtrauktību un Darbinieka tiesības uz atpūtu, iespējams atkāpties no ikgadējā apmaksāto atvaļinājumu grafika, ja Darbinieks un viņa tiešais vadītājs par to vienojušies;

**7.1.9.** Darbiniekam un Darba devējam vienojoties, ikgadējais apmaksātais atvaļinājums kārtējā gadā var tikt piešķirts pa daļām, kur viena no ikgadējā atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.

**7.1.10.** izņēmuma gadījumos, kad ikgadējā apmaksāta atvaļinājuma piešķiršana Darbiniekam kārtējā gadā pilnā apmērā var nelabvēlīgi ietekmēt darba gaitu, ar Darbinieka rakstveida piekrišanu neizmantotā atvaļinājuma daļa tiek pārcelta uz nākamo gadu.

## **8. DARBINIEKA ATBILDĪBA**

- 8.1.** Par šo Noteikumu vai Darba līguma neievērošanu, darba pienākumu nepildīšanu vai pildīšanu nepilnā apjomā, Darba devēja vai struktūrvienības vadītāja rakstisku vai mutisku rīkojumu nepildīšanu vai ignorēšanu, darba laika neievērošanu, personas datu aizsardzības, darba aizsardzības un ugunsdrošības instrukciju un noteikumu pārkāpumiem, Darba devējs piemēro Darbiniekam Darba likuma 90.pantā minētos sodus - rakstisku piezīmi vai rājienu, minot apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu;
- 8.2.** Ja tiek konstatēts, ka Darbinieks būtiski pārkāpis šos Noteikumus un/vai Darba līgumu, vai citu ar tiešo darba pienākumu pildīšanu saistīto normatīvo aktu prasības, tad Darba devējs var uzteikt darba līgumu Darba likumā noteiktajā kārtībā.
- 8.3.** Par būtisku Darba kārtības noteikumu pārkāpumu uzskatāms:
- 8.3.1.** pārkāpums, par kuru Darbinieks saņēmis rājienu, un tas ir otrais rājiens pēdējo 12 mēnešu laikā (neieskaitot Darbinieka pārejošas darba nespējas laiku, kā arī laiku, kad Darbinieks ir atvaļinājumā vai neveic darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ);
  - 8.3.2.** tīša Darba devēja mantas bojāšana vai cita veida būtisku materiālu zaudējumu radīšana Darba devējam;
  - 8.3.3.** Darba devēja iekšējo vai ārējo normatīvo aktu neievērošana;
  - 8.3.4.** darba drošības un darba aizsardzības instrukciju prasību neievērošana;
  - 8.3.5.** Darbinieka darbība vai bezdarbība, kuras rezultātā trešajai personai ir radies pamats pret Darba devēju piemērot līgumsodu vai piedzīt no Darba devēja zaudējumus;
  - 8.3.6.** rupji Ētikas un uzvedības reglamenta pārkāpumi, tai skaitā publiskas un ne publiskas informācijas izplatīšana, kas grauj Koledžas prestižu un par tādiem tos atzinusi Ētikas komisija.
  - 8.3.7.** pieļāvis citu prettiesisku rīcību, kuras rezultātā darba devējam ir nodarīts būtisks morāls kaitējums vai materiāls zaudējums;
- 8.4.** pirms piezīmes vai rājienu izteikšanas struktūrvienības vadītājs:
- 8.4.1.** konstatē pārkāpuma faktu un sastāda par to aktu;
  - 8.4.2.** par izdarīto pārkāpumu pieprasa no Darbinieka rakstveida paskaidrojumu;
  - 8.4.3.** sastāda aktu, ja Darbinieks atsakās sniegt paskaidrojumu;
  - 8.4.4.** iesniedz rakstveida ziņojumu, pārkāpuma fiksēšanas aktu un Darbinieka paskaidrojumu Darba devēja Personāla speciālistam.
- 8.5.** Par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu.
- 8.6.** Piezīmi vai rājienu Darba devējs izsaka ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma konstatēšanas dienas, neieskaitot Darbinieka pārejošas darba nespējas laiku, kā arī laiku, kad Darbinieks ir atvaļinājumā vai neveic darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ. Piezīmi vai rājienu nevar izteikt, ja no pārkāpuma izdarīšanas dienas pagājuši vairāk kā 12 mēneši.
- 8.7.** Piezīmi vai rājienu izsaka ar Direktora rīkojumu, un struktūrvienības vadītājs 3 (trīs) darba dienu laikā ar to iepazīstina Darbinieku, kurš iepazīšanos ar rīkojumu apliecina ar savu parakstu uz tā. Ja Darbinieks atsakās parakstīties, struktūrvienības vadītājs, pieaicinot divus citus darbiniekus, sastāda aktu par Darbinieka atteikšanos parakstīt rīkojumu.
- 8.8.** Ja piezīmē vai rājienu minētie apstākļi neatbilst patiesībai, Darbiniekam ir tiesības prasīt Darba devēja izteiktās piezīmes vai rājienu atcelšanu.
- 8.9.** Ja gada laikā (neieskaitot Darbinieka pārejošas darba nespējas laiku, kā arī laiku, kad Darbinieks ir atvaļinājumā vai neveic darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ) no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas Darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.

## 9. APBALVOJUMU VEIDI UN TO PIEŠKIRŠANAS KĀRTĪBA

- 9.1. Koledžas Darbiniekam par izciliem sasniegumiem darbā piešķir šādus apbalvojumus:
- 9.1.1. atzinība;
  - 9.1.2. pateicība;
  - 9.1.3. materiāla atzinība – naudas balva.
- 9.2. Apbalvojumu Darbiniekam piešķir ar Koledžas Direktora rīkojumu atbilstoši Koledžā izstrādātajai apbalvojumu piešķiršanas kārtībai.
- 9.3. Par piešķirto apbalvojumu Darbiniekam paziņo personīgi.

## 10. APMEKLĒTĀJU PIENĒMŠANA UN IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

- 10.1. Direktors un Koledžas amatpersonas nodrošina apmeklētāju pieņemšanu noteiktajos pieņemšanas laikos darbdienās.
- 10.2. Darbiniekam ir tiesības vērsties pie Darba devēja ar individuālu vai kolektīvu iesniegumu, kurā ietverts tā kompetencē esošs lūgums, sūdzība vai priekšlikums. Iesniedzot rakstveida iesniegumu, jānorāda iesniedzēja vārds un uzvārds, struktūrvienība un amats, atbildes saņemšanas veids, jābūt iesniedzēja parakstam un datumam.
- 10.3. Iesniedzot iesniegumu elektroniskā veidā, tam jābūt parakstītam ar drošu elektronisko parakstu.
- 10.4. Iesnieguma iesniegšanas kārtība:
- 10.4.1. iesniegumu Darbinieks iesniedz Personāla speciālistam, kurš saskaņā ar Koledžas Lietu nomenklatūru to reģistrē un nodod Direktoram;
  - 10.4.2. Direktors rezolūcijā kādam no struktūrvienības vadītājiem uzdod izskatīt iesniegumā minēto jautājumu un sniegt atbildi iesnieguma autoram;
  - 10.4.3. papildu jautājumu risināšanā var tikt izmantots direktora pieņemšanas laiks vai cits savstarpēji saskaņots laiks. Darbiniekam, kas iesniedzis iesniegumu, ir tiesības piedalīties tā izskatīšanā;
  - 10.4.4. Darbinieka individuālā vai kolektīvā rakstveida iesnieguma lietvedību Darba devējs kārtos saskaņā ar iekšējiem normatīvajiem aktiem par lietvedības pārvaldību;
  - 10.4.5. ja iesnieguma izskatīšanai ir nepieciešama papildu pārbaude vai jāpieprasa papildu informācija, tad atbildi sniedz ne vēlāk kā mēneša laikā no iesnieguma saņemšanas brīža, par argumentētu iesnieguma izskatīšanas termiņa pagarinājumu rakstveidā paziņojot iesniedzējam;
  - 10.4.6. Darbinieka iesniegumu, kurā ietverta sūdzība par viņa aizskarto darba tiesību vai interešu aizsardzību, izskata un atbildi par pieņemto lēmumu sniedz ne vēlāk kā septiņu dienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas. Darbiniekam ir tiesības piedalīties sūdzības izskatīšanā, sniegt paskaidrojumus un izteikt savu viedokli.

Direktore



Sandra Ežmale