

**APSTIPRINĀTS**

ar Ventspils Augstskolas

26.01.2011. Senāta sēdes lēmumu Nr. 11-01

**DARBA LAIKA UN PAVEIKTĀ DARBA UZSKAITES VEIDLAPAS  
AIZPILDĪŠANAS KĀRTĪBA ZINĀTNISKO INSTITŪTU  
ZINĀTNISKAJĒM DARBINIEKĒM**

*Izstrādāta saskaņā ar 30.11.2010. MK noteikumiem Nr.1085 "Noteikumi par izmantotā laika un paveiktā darba uzskaites sistēmu no valsts budžeta, Eiropas Savienības un ārvalstu finanšu atbalsta līdzekļiem finansētu pētījumu projektu īstenošanai"*

1. Darba laika un paveiktā darba uzskaites veidlapas aizpildīšanas kārtība zinātnisko institūtu zinātniskajiem darbiniekiem (turpmāk tekstā – kārtība) nosaka vispārējas prasības, kādas piemērojamas darba laika uzskaitē zinātnisko institūtu zinātniskajiem darbiniekiem (turpmāk tekstā – darbiniekiem).
2. Darba laika un paveiktā darba uzskaites galvenie uzdevumi:
  - uzskatāmi parādīt darbinieku noslodzi katrā projektā atsevišķi un Ventspils Augstskolā kopumā, līdz ar to iespējams veiksmīgāk saplānot darbinieku iesaistīšanu projektos un likvidēt iespēju saņemt samaksu par vienu un to pašu darbu no vairākiem finanšu avotiem;
  - panākt, lai netiktu pārsniegts normālais darba laiks (t.i. ne vairāk kā 40 stundas nedēļā);
  - uzskaitīt virsstundu darbu, ja tāds veidojas un to attiecīgi apmaksāt (t.i. darba laiks, ko darbinieks veic virs normālā darba laika. Darbinieks nedrīkst strādāt virsstundas vairāk kā 144 stundas četru mēnešu periodā).
3. Nostrādāto darba laiku darbinieks uzskaita, aizpildot darba laika un paveiktā darba uzskaites veidlapu. No 2011. gada janvāra izmantot pētījuma projekta īstenošanā iesaistītā darbinieka darba laika un paveiktā darba uzskaiti, atbilstoši 2010.gada 30.novembra Ministru kabineta noteikumu Nr.1085 pielikumā norādītajai veidlapai (Pielikums Nr.1).
4. Darba laika uzskaites veidlapu aizpilda katrs darbinieks par katru kalendāra mēnesi par paveikto Ventspils Augstskolā kopumā. Darba laika un paveiktā darba uzskaites veidlapā norāda struktūrvienības nosaukumu, atskaites periodu – mēnesi, par kādu darba laika uzskaitē tiek veikta. Tāpat veidlapās norāda darbinieka vārdu, uzvārdu, amata nosaukumu, iekļauj informāciju par nostrādāto darba laiku pa datumiem – stundu skaitu, kas veltīts darbam, kurš tiek izpildīts pētījumu projekta ietvaros, un stundu skaitu, kas veltīts darbam, kas nav saistīts ar darbu pētījumu projektā. Ja darbinieks strādā vairākos pētījumu projektos, darba laika un paveiktā darba uzskaites veidlapā tiek norādīts laiks, kas nostrādāts katrā pētījumu projektā.
5. Darba laika uzskaites veidlapās darbinieks atsevišķi norāda nostrādāto stundu skaitu ar saimniecisko darbību saistītos projektos un atsevišķi – ar saimniecisko darbību nesaistītos projektos:
  - 5.1. Ar saimniecisko darbību nesaistītu projektu īsteno zinātniskā institūcija, kas neatkarīgi no tās juridiskā statusa vai finansēšanas veida atbilstoši tās darbību reglamentējošajiem dokumentiem (nolikumam) veic šādas pamatdarbības – zinātniskā darbība un zinātniskās darbības rezultātu izplatīšana zināšanu un tehnoloģiju pārnesei veidā. Ieņēmumus, kas iegūti, īstenojot šīs pamatdarbības, atkārtoti investē pamatdarbībās. Komersantiem, kuri var ietekmēt zinātnisko institūciju kā tās akcionāri vai dalībnieki, nav priekšrocību uz zinātniskās institūcijas pētījumu kapacitāti vai tās radītajiem pētniecības rezultātiem un projektā īstenojamās darbības atbilst iepriekš definētajai zinātnisko institūciju pamatdarbībai;
  - 5.2. Ar saimniecisku darbību saistīts projekts – projekts, kuru īsteno zinātniskā institūcija: kas neatbilst 5.1. apakšpunktā noteiktajai definīcijai;

kas atbilst šo noteikumu 5.1. apakšpunktā noteiktajai zinātniskās institūcijas definīcijai, bet projektu īsteno komersanta uzdevumā. Intelektuālā īpašuma tiesības, kas izriet no zinātniskās institūcijas projekta ietvaros veiktās darbības, pilnībā piešķir komersantam;

6. Ja darbinieks ir iesaistīts pētījumu projektu realizācijā, darba laika un paveiktā darba uzskaitē pētījumu projektā tiek veikta saskaņā ar citiem normatīvajiem aktiem par pētījumu projektu īstenošanu un par kārtību, kāda tiek sagatavotas atskaites par izpildīto darbu pētījumu projektā.
7. Darba laika un paveiktā darba uzskaites veidlapās bez nostrādātajām darba dienām (stundām) jānorāda visi attaisnotie darbā neierašanās gadījumi (slimība, dzemdību atvaļinājumi, grūtniecības atvaļinājumi, ikgadējie un papildus atvaļinājumi, mācību atvaļinājumi, komandējumi, neierašanās darbā ar administrācijas atļauju u.t.t.).
8. Aizpildot darba laika un paveiktā darba uzskaites veidlapas jāievēro pieņemtie saīsinājumi, ierakstiem jābūt skaidriem un salasāmiem, nav pieļaujami neatrunāti labojumi vai ar zīmulī veikti ieraksti.
9. Darba laika un paveiktā darba uzskaites veidlapas paraksta darbinieks, struktūrvienības vadītājs un galvenais grāmatvedis, apstiprina VeA prorektors finanšu un administratīvajos jautājumos vai viņa prombūtnē – VeA rektors.
10. Darba laika un paveiktā darba uzskaites veidlapas jāiesniedz VeA grāmatvedībā līdz katra mēneša pēdējam datumam. Par darba laika uzskaites veidlapu aizpildīšanu un savlaicīgu nodošanu VeA grāmatvedībā atbild katras struktūrvienības vadītājs.

Pielikums  
Ministru kabineta  
2010.gada 30.novembra  
noteikumiem Nr.1085

## Pētījuma projekta īstenošanā iesaistītā darbinieka darba laika un paveiktā darba uzskaites veidlapa

|                                           |
|-------------------------------------------|
| Valsts zinātniskās institūcijas nosaukums |
| Periods, par kuru tiek rakstīts pārskats  |
| Darbinieka vārds, uzvārds                 |

[illegible]



**Sagatavoja:**

Vārds, uzvārds \_\_\_\_\_  
Amats, tālrunis \_\_\_\_\_  
Paraksts \_\_\_\_\_  
Datums \_\_\_\_\_

**Apstiprināja:**

(pētījuma projekta vadītājs)

Vārds, uzvārds \_\_\_\_\_  
Paraksts \_\_\_\_\_  
Datums \_\_\_\_\_

**Apstiprināja\*\*:**

(iestādes struktūrvienības (fakultātes) vadītājs)

Vārds, uzvārds \_\_\_\_\_  
Paraksts \_\_\_\_\_  
Datums \_\_\_\_\_

Piezīmes.

4. \*\* Aizpilda, ja darbinieks veic citu darbu, tai skaitā akadēmiskajos amatos, tajā pašā valsts zinātniskajā institūcijā.

5. Dokumenta rekvizītus "Paraksts" un "Datums" neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.