

VENTSPILS AUGSTSKOLA

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Ventspils Augstskola (tālāk tekstā VeA) ir atvasināta publiska persona. VeA ir dibinājusi valsts kā augstākās izglītības un zinātnes institūciju, kas īsteno akadēmiskās un profesionālās studiju programmas, nodarbojas ar zinātni un pētniecību, organizē un īsteno profesionālās pilnveides un interešu izglītības kursus mūžizglītības sistēmas ietvaros.
- 1.2. VeA Darba kārtības noteikumi pieņemti, pamatojoties uz Latvijas Darba likumu (tālāk tekstā DL), Augstskolu likumu, LR Ministru kabineta noteikumiem u.c. LR normatīvajiem aktiem, kas regulē darba attiecības.
- 1.3. VeA Darba kārtības noteikumus apstiprina VeA Senāts. Tie stājas spēkā ar to apstiprināšanas brīdi VeA Senātā.
- 1.5. Ar Darba kārtības noteikumiem vai to grozījumiem struktūrvienības vadītājam jāiepazīstina visi struktūrvienības darbinieki.
- 1.6. VeA Darba kārtības noteikumi jāievieto VeA mājas lapā.

2. Darbinieku pieņemšanas un atlaišanas kārtība

2.1. Pieņemšana darbā

- 2.1.1. Akadēmisko un administratīvo personālu pieņem darbā pamatojoties uz atklāta konkursa rezultātiem, izņemot šo noteikumu 2.1.7. punktā minētos gadījumus. Vispārējā personāla pieņemšanai darbā atklāts konkurss ir vēlams, bet nav obligāts. Lēmumu par vakances aizpildīšanu bez atklāta konkursa var pieņemt, ja to rakstiski ir pamatojis atbilstošās struktūrvienības vadītājs un atbalstījis prorektors, kura pakļautībā ir šī struktūrvienība, un rektors.
- 2.1.2. Lai noskaidrotu vai darbinieks atbilst viņam uzticētā darba veikšanai, viņam var noteikt pārbaudes laiku.
- 2.1.4. Stājoties darbā, darbinieks Personāla daļā iesniedz: iesniegumu ar nepieciešamajiem saskaņošanas uzrakstiem; algas nodokļu grāmatiņu (pēc darbinieka vēlēšanās); uzrāda pasi; dokumentu, kurš apliecina valsts valodas prasmes līmeni viņa profesionālo pienākumu veikšanai, atbilstoši Valsts valodas likuma prasībām. Pretendējot uz amatiem, kur nepieciešamas speciālas zināšanas, darbinieks iesniedz diplomu vai citu dokumentu par izglītību vai profesionālo sagatavotību, kā arī dzīves aprakstu (Curriculum vitae). Izglītības dokumentu kopijas glabā darbinieka personas lietā.
- 2.1.5. Pēc iesniegto dokumentu pārbaudes Personāla daļa sastāda darba līgumu (2 eksemplāros) un kopā ar rīkojuma projektu iesniedz rektoram (prorektoram) parakstīšanai.
- 2.1.6. Darba līgums stājas spēkā tikai pēc tam, kad to parakstījis rektors (prorektors). Līdz tam struktūrvienības vadītājs nav tiesīgs atļaut darbiniekam uzsākt darbu.
- 2.1.7. Pieņemot darbā akadēmisko personālu, jāievēro papildnosacījums – ievēlēšana atklātā konkursā saskaņā ar „Nolikumu par vēlēšanām akadēmiskajos amatos Ventspils Augstskolā”. Izņēmuma gadījumā pēc dekāna akceptēta katedras vadītāja vai studiju programmas direktora priekšlikuma rektors slēdz darba līgumu uz termiņu, kas nepārsniedz divus gadus, akadēmiskajā amatā ar personu, kuras akadēmiskā un zinātniskā kvalifikācija atbilst “Nolikumam par vēlēšanām akadēmiskajos amatos Ventspils Augstskolā” bez atklāta konkursa rīkošanas.
- 2.1.8. Pieņemot darbā (pārceļot citā amatā), struktūrvienības vadītāja pienākums ir:
 - 2.1.8.1. iepazīstināt darbinieku ar uzdoto darbu, darba apstākļiem un samaksu, kā arī izskaidrot viņa tiesības;
 - 2.1.8.2. iepazīstināt darbinieku ar Darba kārtības noteikumiem;

- 2.1.9. Pieņemot darbā tiek veikta darbinieka instruktāža darba aizsardzības un ugunsdrošības jautājumos.
- 2.1.10. Par darbinieka amata aprakstā neparedzētu pienākumu veikšanu ar darbinieku tiek noslēgta papildus vienošanās pie noslēgtā darba līguma vai uzņēmuma līgums, nosakot par to atbilstošu atalgojumu. Par darbiniekam noteikto papildus pienākumu izpildes kontroli atbildīgs ir darbinieka tiešais struktūrvienības vadītājs.
- 2.2. Atlaišana no darba
- 2.2.1. Darbiniekam ir tiesības lauzt darba līgumu, vienu mēnesi iepriekš par to rakstveidā brīdinot darba devēju. Minētajam termiņam beidzoties, darbinieks var pārtraukt darbu. Ja darbinieks un darba devējs savstarpēji rakstiski vienojas, darba līgumu var pārtraukt pirms uzteikuma termiņa beigām.
- 2.2.2. Darbiniekam ir tiesības atsaukt uzteikumu ne vēlāk kā 10 (desmit) dienas pirms iesniegumā norādītā termiņa.
- 2.2.3. Darba devējam ir tiesības lauzt darba līgumu DL 101.pantā minētajos gadījumos.
- 2.2.4. Ja darbinieks, kurš pārtrauc darba tiesiskās attiecības, ir materiāli atbildīga persona, attiecīgās struktūrvienības vadītājs nodrošina materiālo vērtību nodošanu citam darbiniekam, izveidojot materiālo vērtību nodošanas-pieņemšanas komisiju, kuras sastāvs tiek apstiprināts ar rektora (prorektora) rīkojumu.
- 2.2.5. Darba tiesiskās attiecības pēc līguma, kas noslēgts uz noteiktu laiku, izbeidzas ar dienu, kad izbeidzas darba līguma termiņš.
- 2.2.7. Par būtisku darba līguma punktu – darba samaksas sistēmas un apmēra, atvieglojumu un darba laika grozīšanu, nepilna darba laika noteikšanu vai atcelšanu, amatu kategoriju un/vai izmaiņām amata pienākumos, darbinieks rakstiski jābrīdina ne vēlāk kā mēnesi pirms izmaiņām.
- 2.2.8. Atlaišanas dienā grāmatvedībai jāizsniedz darbiniekam, nodokļu grāmatiņa un jāizdara galīgais aprēķins. Par atlaišanas dienu atzīstama pēdējā darba diena.

3. Darbinieku galvenie pienākumi

- 3.1. Veikt noteiktos amata vai darba pienākumus saskaņā ar amata aprakstu un darba līgumu, ievērojot šos noteikumus, rektora rīkojumus un tiešā struktūrvienības vadītāja uzdevumus.
- 3.2. Darbinieku pienākums ir:
- 3.2.1. apzinīgi un godīgi strādāt;
- 3.2.2. izmantot visu darba laiku intensīvam un ražīgam darbam, ievērot darba disciplīnu, ar savu rīcību (vai bezdarbību) netraucēt citiem darbiniekiem pildīt viņu darba pienākumus;
- 3.2.3. laikā un precīzi izpildīt darba devēja rīkojumus un norādījumus;
- 3.2.4. ievērot darba aizsardzības un ugunsdrošības prasības, kuras paredzētas attiecīgajos noteikumos un instrukcijās, strādāt izsniegtajā speciālajā apģērbā un speciālajos apavos, lietojot nepieciešamās individuālās aizsargierīces;
- 3.2.5. veikt pasākumus, lai nekavējoties novērstu cēloņus un apstākļus, kas kavē vai apgrūtina normāli veikt darbu, un nekavējoties to darīt zināmu darba devējam;
- 3.2.6. turēt kārtībā savu darba vietu un nodot nākamajam darbiniekam savu darba vietu, iekārtu un ierīces lietošanas kārtībā, ievērot tīrību, materiālo vērtību un dokumentu glabāšanas noteikto kārtību;
- 3.2.7. izmantot darbagaldus un citas iekārtas atbilstoši instrukcijām, saudzīgi izturēties pret instrumentiem, ierīcēm, speciālo apģērbu un citiem priekšmetiem, kas izsniegti darbiniekam lietošanai, ekonomiski un racionāli izlietot izejvielas, enerģiju, un citus materiālos resursus;
- 3.2.8. celt kvalifikāciju, regulāri papildinot savas zināšanas, pilnveidojot profesionālās iemaņas, piedalītiesursos, semināros, konferencēs u.c.
- 3.2.9. par neierašanos darbā vai nokavēšanos, tūlīt pēc attiecīgo apstākļu rašanās, brīdināt savas struktūrvienības vadītāju. Par neierašanos darbā attaisnojošu iemeslu dēļ (slimība, satiksmes negadījums u.c.) pirmajā darba dienā iesniegt struktūrvienības vadītājam attaisnojošus dokumentus vai rakstisku paskaidrojumu par kavējumu.

- 3.2.10. informēt tiešo struktūrvienības vadītāju par darbnespējas iestāšanos ikgadējā apmaksātā vai papildus atvaļinājuma laikā;
- 3.2.11. 3 (trīs) darba dienu laikā pēc darbnespējas lapas noslēgšanas iesniegt to Grāmatvedībā;
- 3.2.12. iesniegt Personāla daļā iesniegumu par bērna kopšanas atvaļinājuma pārtraukšanu 1 (vienu) mēnesi pirms amata pienākumu pildīšanas atsākšanas;
- 3.2.13. nepārsniegt savas darba līgumā vai normatīvajos aktos noteiktās kompetences robežas, izpaužot trešajām personām informāciju, kas saistīta ar VeA finansiālo, saimniecisko un administratīvo darbību.

4. Darbinieku galvenās tiesības

Darbiniekam ir tiesības:

- 4.1. uz drošiem un veselībai nekaitīgiem darba apstākļiem;
- 4.2. neuzsākt vai pārtraukt darbu, ja darba apstākļi rada draudus personiskajai vai apkārtējo cilvēku veselībai vai dzīvībai;
- 4.3. uz atpūtu, saskaņā ar normatīvajiem aktiem par darba nedēļas garuma ierobežojumiem un ikgadējiem atvaļinājumiem;
- 4.4. uz darba samaksu;
- 4.5. domstarpību vai konfliktu gadījumā vērsties pie VeA vadības ar priekšlikumiem, pretenzijām vai sūdzībām;
- 4.6. VeA izdotos administratīvos aktus vai faktisko rīcību augstskolas personāls var apstrīdēt akadēmiskajā šķīrējtiesā, bet akadēmiskās šķīrējtiesas lēmumus var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā;
- 4.7. individuālo darba strīdu gadījumos vērsties, iesniedzot iesniegumu Lietvedības sekretārei, Darba strīdu komisijā, kuru izveido un apstiprina rektors katrā konkrētā gadījumā. Darba strīdu komisijas lēmumus var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

5. Darba devēja galvenie pienākumi

Darba devēja pienākumi ir:

- 5.1. organizēt darbinieku darbu tā, lai katrs strādātu savā specialitātē atbilstoši kvalifikācijai, lai katram būtu ierādīta noteikta darba vieta, savlaicīgi (pirms darba sākšanas) iepazīstināt ar darba uzdevumu un nodrošināt ar darbu visu darba dienu vai tās atbilstošo, rakstiski ar darbe devēju saskaņoto daļu, nodrošināt, lai darba aprīkojums būtu lietošanas kārtībā, kā arī nodrošināt ar darbam nepieciešamajām izejvielām, materiāliem un citiem resursiem;
- 5.2. līdz semestra sākumam paziņot docētājiem veicamā darba apjomu;
- 5.3. nodrošināt darba samaksu, pārskaitot darba algu līdz katra mēneša 8.datumam uz darbinieka norādīto privātkontu bankā;
- 5.4. stingri ievērot darba tiesības un darba aizsardzību reglamentējošos noteikumus, visās darba vietās radīt darba aizsardzības noteikumiem atbilstošus apstākļus, nodrošināt normām atbilstošu apkures un apgaismošanas režīmu;
- 5.5. nodrošināt, lai ikviens nodarbinātais saņemtu instruktāžu darba aizsardzības jomā, kas tieši attiecas uz viņa darba vietu un darba veikšanu; šādu instruktāžu veic, uzsākot darbu, mainoties darba raksturam vai darba apstākļiem, ieviešot jaunu vai mainot iepriekšējo darba aprīkojumu un ieviešot jaunu tehnoloģiju; nodarbināto instruktāžu pielāgo darba vides riska pārmaiņām un periodiski atkārtoti;
- 5.6. konstatēt darba vides riska faktorus, kuri rada vai var radīt risku darbinieku drošībai un veselībai, noteikt amatus, kuri ir pakļauti riskam un kādi darba aizsardzības pasākumi ir nepieciešami, lai novērstu vai mazinātu darba vides risku, kā arī veikt pasākumus riska novēršanai vai samazināšanai;
- 5.7. pastāvīgi kontrolēt, kā darbinieki zina un ievēro darba aizsardzības un ugunsdrošības instrukciju prasības;
- 5.8. 7 (septiņu) darba dienu laikā izskatīt darbinieku iesniegumus un sniegt viņiem atbildi;
- 5.9. precīzi uzskaitīt katra darbinieka nostrādātās stundas, virsstundas un nedēļas atpūtas laikā nostrādātās stundas;

- 17
- 5.10. finansiālo iespēju robežās dot iespēju darbiniekiem celt kvalifikāciju, piedaloties semināros,ursos, konferencēs u.c., savstarpēji vienojoties, arī darba laikā;

6. Darba devēja galvenās tiesības

Darba devējam ir tiesības:

- 6.1. atkarībā no VeA darba organizācijas papildus amata aprakstā iekļautajiem pienākumiem struktūrvienības vadītājs un/vai VeA administrācija ir tiesīga noteikt citus amata pienākumus, attiecīgi izdarot grozījumus darbinieka amata aprakstā vai līgumā;
- 6.2. prasīt, lai darbinieks veic darbu ar pienācīgu rūpību un saudzīgi izturas pret darba devēja mantu;
- 6.3. noteikt darba normas darbiniekiem;
- 6.4. noteikt darba kārtību;
- 6.5. prasīt, lai darbinieks nekavējoties veic obligāto veselības pārbaudi, kad šādas pārbaudes veikšana paredzēta tiesību aktos, vai arī pastāv pamatotas bažas par darbinieka saslimšanu ar infekcijas slimību;
- 6.6. lai nodrošinātu darba kārtību, nepieciešamības gadījumā izmantot šādus līdzekļus:
 - 6.6.1. darbinieka atstādināšanu no darba;
 - 6.6.2. piezīmes vai rājiena izteikšanu atbilstoši DL 90.p.;
 - 6.6.3. papildu apmācības noteikšanu darba aizsardzības jautājumos.
- 6.7. noteikt kārtību, kādā darbinieki izmanto VeA lietošanā esošos dienesta transportlīdzekļus un saziņas līdzekļus.

7. Darba laiks un tā izmantošana

- 7.1. VeA ir noteikta 5 dienu darba nedēļa ar 2 brīvdienām.
- 7.2. Nodarbību saraksta izpildi kontrolē Mācību prorektors un Mācību daļas vadītājs.
- 7.3. Darbiniekiem, kuriem darba rakstura dēļ nav iespējams ievērot normālo dienas vai nedēļas darba ilgumu, nosaka summēto darba laika uzskaiti. Šai darbinieku kategorijai darba laiks tiek noteikts atbilstoši darba grafikiem, kas tiek sastādīti katram kalendārajam mēnesim.
- 7.4. Darbinieki, kuri noslēguši darba līgumu ar vēl kādu darba devēju, blakusdarbu veic no pamatdarba VeA brīvajā laikā.
- 7.5. Administratīvajam un vispārējam personālam darba diena sākums ir plkst. 8.30 un darba dienas beigas ir plkst. 17.00., pusdienas laiks ir noteikts 30 minūtes, laika periodā no 12:30 līdz 15:00. Darbiniekam un Darba devējam rakstiski savstarpēji vienojoties var tikt noteikts cits darba laiks.
- 7.6. Akadēmiskā personāla darba laiku nosaka nodarbību saraksts.
- 7.7. Administratīvajam un vispārējam personālam pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par trim stundām.
- 7.8. Darbu, kuru nedrīkst pārtraukt, darbiniekam aizliegts atstāt, iekams nav atnācis nākamais maiņas darbinieks. Ja tas neierodas 30 minūšu laikā, tad darbiniekam jāziņo par to savam tiešajam struktūrvienības, kurš nekavējoties rīkojas, lai neieradušos darbinieku aizstātu ar citu.
- 7.9. Darba laikā aizliegts traucēt darbiniekus viņu tiešajā darbā.
- 7.10. Darbiniekus komandējumā vai dienesta braucienā nosūta ar rektora (prorektora) rīkojumu, kas izdots, pamatojoties uz komandējamā iesniegumu.
- 7.11. Darbinieks, kas veic virsstundu darbu vai darbu svētku dienā, saņem piemaksu ne mazāk kā 100% apmērā no viņam noteiktās stundas vai dienas algas likmes. (DL 68.pants).
- 7.12. Par darba laika kavējumu tiek uzskatīta darbinieka neattaisnota neierašanās darbā vai ar tiešo struktūrvienības vadītāju nesaskaņota prombūtne (neierašanās darba vietā vai darba vietas atstāšana noteiktajā darba laikā).

8. Atvaļinājumi, atvaļinājumu grafika sastādīšana, atvaļinājumu un atpūtas dienu piešķiršana

- 8.1. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir katru gadu VeA rektora apstiprinātajā atvaļinājuma grafikā norādītajā laikā saskaņā ar LR Darba likumu.
- 8.2. Struktūrvienības vadītājs:

- 8.2.1. sastāda atvaļinājumu grafiku par attiecīgās struktūrvienības darbinieku ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas kārtību kalendārā gada ietvaros, ņemot vērā darbinieku vēlmes un VeA intereses;
- 8.2.2. kontrolē, lai attiecīgās struktūrvienības darbinieku ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas laiks tiktu plānots tā, lai nodrošinātu attiecīgās struktūrvienības funkciju un uzdevumu izpildes nepārtrauktību kalendārā gada laikā, tai skaitā nodrošinot gan struktūrvienības vadītāja, gan darbinieku aizvietošanas iespēju;
- 8.2.3. paraksta attiecīgās struktūrvienības atvaļinājumu grafiku, saskaņo to ar augstākstāvošo vadību un līdz kārtējā kalendārā gada 31.janvārim iesniedz VeA Personāla daļā.
- 8.3. Izņēmuma gadījumos (darbinieka pārejoša darba nespēja, struktūrvienības funkciju un uzdevumu izpildes nepārtrauktības nodrošināšanai, darbinieka ģimenes vai citu svarīgu personisku apstākļu dēļ), pamatojoties uz motivētu darbinieka iesniegumu, kurš ir saskaņots ar attiecīgajiem struktūrvienību vadītājiem, atvaļinājumu grafiks var tikt grozīts, vienojoties ar struktūrvienības vadītāju par citu ikgadējā atvaļinājuma izmantošanas laiku.
- 8.4. Docētajiem atvaļinājumu parasti piešķir studējošo brīvdienās.
- 8.5. Docētajiem ik pēc sešiem gadiem pienākas apmaksāts sešu kalendāro mēnešu akadēmiskais atvaļinājums zinātniskajiem pētījumiem vai zinātniskā darba veikšanai ārpus savas darba vietas.
- 8.6. Darbinieks iesniegumu par atvaļinājuma piešķiršanu, kurš saskaņots ar attiecīgajiem struktūrvienību vadītājiem, iesniedz Personāla daļā, ievērojot šādu kārtību:
 - 8.6.1. par ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, papildu atvaļinājumu, mācību atvaļinājumu, atvaļinājumu bērna tēvam, atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas 2 (divas) nedēļas pirms vēlamā atvaļinājuma sākuma;
 - 8.6.2. par bērna kopšanas atvaļinājumu vienu mēnesi pirms vēlamā atvaļinājuma, iesniegumam pievienojot bērna dzimšanas apliecības kopiju.
- 8.7. Darbinieks ar struktūrvienības vadītājiem saskaņotu iesniegumu par atpūtas dienas piešķiršanu sakarā ar asins nodošanu ārstniecības iestādē iesniedz Personāla daļā 5 (piecas) darba dienas pirms vēlamās atpūtas dienas. Iesniegumam pievieno ārstniecības iestādes izdotu izziņu par asins nodošanu.
- 8.8. Darbinieks, kurš ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma un/vai piešķirtajā atpūtas dienā atradies pārejošā darba nespējā, iesniedz Personāla daļā ar struktūrvienību vadītājiem saskaņotu iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma pagarināšanu vai pārcelšanu un atpūtas dienas pārcelšanu, pievienojot darbnespējas lapas („A” un/vai „B”) kopiju.
- 8.9. Darbiniekam ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir pilnās kalendāra nedēļās. Ja darbinieks pieprasa atvaļinājumu, kas īsāku par kalendāra nedēļu, Darba devējs izskata katru šādu gadījumu individuāli.

9. Darbinieku atbildība par darba kārtības vai darba noteikumu pārkāpšanu

- 9.1. Ja darbinieks pārkāpj darba kārtību, vai arī savas vainas dēļ un bez attaisnojoša iemesla neizpilda vai slikti izpilda darba līgumā, Darba kārtības noteikumos vai amata aprakstā minētos pienākumus, darba devējam ir tiesības viņu sodīt.
- 9.2. Par noteiktās darba kārtības pārkāpumiem vai darba līguma pārkāpšanu darba devējs pielieto šādus sodus:
 - 10.2.1. piezīmi;
 - 10.2.2. rājienu;
 - 10.2.3. darba līguma laušanu.
- 9.3. Izvēloties sodu, jāņem vērā, cik smags ir izdarītais pārkāpums, apstākļus, kādos tas izdarīts, kā arī darbinieka līdzšinējais darbs. Par katru pārkāpumu var piemērot tikai vienu sodu.
- 9.4. Pirms soda piemērošanas darba devējs rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.