

**LATVIJAS UNIVERSITĀTES AGENTŪRA**  
**LATVIJAS UNIVERSITĀTES RĪGAS 1.MEDICĪNAS KOLEDŽA**

Reģ.Nr. 90000022308

Tomsona iela 37, Rīga, LV – 1013, Tālrunis/Fakss 67371147, e-pasts: [medskola@medskola.lv](mailto:medskola@medskola.lv)

APSTIPRINĀTS  
ar Latvijas Universitātes  
Rīgas 1.medicīnas koledžas padomes  
27.11.2020. lēmumu Nr.14

**Latvijas Universitātes Rīgas 1.medicīnas koledžas**  
**Darba kārtības noteikumi**

**I. Vispārējie noteikumi**

1. Darba kārtības noteikumos (turpmāk – **Noteikumi**) lietoti šādi termini:
  - 1.1. **Darba devējs** - Latvijas Universitātes Rīgas 1.medicīnas koledža (turpmāk – Koledža), kuru pārstāv Koledžas direktors vai direktora pilnvarota persona;
  - 1.2. **Darbinieks** – fiziska persona, kas atrodas darba attiecībās ar Koledžu uz darba līguma pamata;
  - 1.3. **Tiešais vadītājs** – Darba devēja pilnvarots pārstāvis – struktūrvienības vadītājs, kuru nosaka Koledžas direktors;
  - 1.4. **Pamatdarbs** – darbs, ko Darbinieks veic Koledžā, ziņojot Valsts ieņēmumu dienestā, ka Koledža ir pamata ienākumu gūšanas vieta;
  - 1.5. **Papildu darbs** – darbs, ko Darbinieks veic Koledžā līdztekus nolīgtajam darbam, noslēdzot darba līguma grozījumus vai vienošanos par papildu darbu;
  - 1.6. **Blakus darbs** – darbs, ko Darbinieks veic Koledžā, ziņojot Valsts ieņēmumu dienestā, ka Koledža nav pamata ienākumu gūšanas vieta.
2. Noteikumi nosaka Koledžas, tajā skaitā struktūrvienību, darba kārtību un papildus darba līgumam un Koledžas Darba Koplīgumam - regulē Darba devēja un Darbinieka attiecības.
3. Noteikumi attiecas uz visiem Koledžas darbiniekiem (turpmāk – Darbinieks), ar kuriem ir noslēgts darba līgums. Noteikumi neattiecas uz Koledžas akadēmisko un pedagoģisko personālu. Tie ir vienlīdz saistoši gan Darba devējam, gan Darbiniekam.
4. Noteikumi pieņemti atbilstoši Darba likumam un citiem normatīvajiem aktiem.
5. Noteikumi stājas spēkā, kad tos ir apstiprinājusi Koledžas Padome.
6. Tiek uzskatīts, ka Darbinieks ar Noteikumiem ir iepazīstināts, ja tie ir nosūtīti elektroniski uz viņa e-pastu trīs darba dienu laikā no pieņemšanas brīža. No jauna pieņemtos Darbiniekus ar Noteikumiem iepazīstina Personāla nodaļas darbinieki.

**II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana**

7. Koledžas vispārējo personālu pieņem darbā saskaņā ar Darba likumu un citiem normatīvajiem aktiem.
8. Darbā pieņem, noslēdzot rakstveida darba līgumu starp Darba devēju un Darbinieku. Ieņemamā amata pienākumus nosaka amata aprakstā, kas ir neatņemama darba līguma sastāvdaļa. Amata aprakstu sagatavo Darbinieka Tiešais vadītājs, iepazīstina ar to Darbinieku, un abi to paraksta.
9. Darbinieks ar Tiešā vadītāja saskaņojumu var strādāt papildu darbu Koledžā, noslēdzot darba līguma grozījumus vai vienošanos par papildu darba veikšanu.

10. Slēdzot darba līgumu:

10.1. Koledžas direktora pilnvarota persona vai Tiešais vadītājs iepazīstina Darbinieku ar darba pienākumiem, darba apstākļiem, Darbinieka tiesībām un atbildību, veic darba pienākumu pildīšanai nepieciešamos apmācību un iepazīstina ar Koledžas struktūrvienību darbiniekiem;

10.2. Koledžas atbildīgā persona instruē Darbinieku par drošības tehniku, ugunsdrošības un citiem darba aizsardzības noteikumiem;

10.3. Datortīkla administrators nodrošina Darbinieku ar nepieciešamo IT nodrošinājumu, izveido Darbinieka e-pastu darbam Koledžā;

10.4. Pieņemot darbā Darbinieku, Saimniecības vadītājs nosūta Darbinieku uz pirmreizējo obligāto veselības pārbaudi, kā arī sadarbībā ar Grāmatvedības nodaļas uzskaitvedi nodrošina Darbinieku ar darba pienākumu veikšanai nepieciešamo biroja tehniku un mēbelēm;

10.5. Personāla nodaļa iepazīstina Darbinieku ar Darba koplīgumu un Noteikumiem. Darbinieks iepazīšanos ar minētajiem dokumentiem apstiprina, personīgi parakstoties darba līgumā.

11. Nodibinot darba tiesiskās attiecības Darbinieks uzrāda personu apliecinošu dokumentu un iesniedz Koledžas Personāla nodaļā šādus dokumentus:

11.1. Koledžas direktoram adresētu iesniegumu par pieņemšanu darbā (pielikums Nr.1);

11.2. Grāmatvedības nodaļas vadītājam adresētu iesniegumu par bankas konta numuru darba algas saņemšanai (pielikums Nr.2);

11.3. izglītību apliecinošu dokumentu kopijas (uzrādot oriģinālu);

11.4. dzīves un darba aprakstu (vēlams Curriculum Vitae/Europass formā);

11.5. personas kartītes veidlapu (pielikums Nr.3);

11.6. izziņu no iepriekšējās darbavietas par Darbinieka darba stāžu šajā iestādē un piešķirto kvalifikācijas pakāpi, ja darba pieredze ir saistīta ar valsts pārvaldi un līdzīgu darba pienākumu veikšanu;

11.7. valsts valodas prasmi apliecinoša dokumenta kopiju (uzrādot oriģinālu).

12. Noslēdzot darba līgumu, Darba devējs var noteikt līdz trīs mēnešiem pārbaudes laiku, lai noskaidrotu, vai Darbinieks atbilst viņam uzticētā darba veikšanai.

13. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts Valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā un tā ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā, un uzsākot darba tiesiskās attiecības Darbinieks individuāli veic izmaiņas, norādot pamata ienākumu gūšanas vietu. Nepieciešamības gadījumā Grāmatvedības nodaļas darbinieki Darbiniekam var palīdzēt šādu ierakstu veikt Valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā.

14. Darba līgums stājas spēkā līgumā noteiktajā datumā. Līdz tam Darba devējam nav tiesību atļaut Darbiniekam sākt darbu. Darba līgumi, kas parakstīti no Darbinieka puses, ir jāiesniedz vismaz vienas darba dienas laikā pirms to stāšanās spēkā.

15. Sakarā ar izmaiņām darba organizācijā, amata funkciju pārskatīšanā vai citām izmaiņām Koledžā, Darba devējs var ierosināt grozīt darba līgumu. Darba devējam ir pienākums rakstiski paziņot Darbiniekam ne vēlāk kā vienu mēnesi iepriekš par būtisku darba līguma noteikumu – darba samaksas apmēra, atvieglojumu, darba stundu un darba režīma grozīšanu, nepilna darba laika un papildu darbu noteikšanu vai atcelšanu, amata nosaukumu mainīšanu.

16. Darbinieks var slēgt darba līgumus ar citiem darba devējiem, ja tas ir saskaņots rakstiskā veidā ar Koledžas direktoru un, ja šis darbs neietekmē darba laiku un darba izpildes kvalitāti Koledžā.

17. Darba līgumu Darbinieks var uzteikt tikai Darba likumā noteiktajā kārtībā:

17.1. ja Darbinieks un Darba devējs savstarpēji vienojas un tam piekrīt Darba devējs, darba tiesiskās attiecības var izbeigt abu pušu noteiktajā termiņā vai arī parakstīt savstarpēju vienošanos par darba tiesisko attiecību izbeigšanu;

17.2. Darbinieka pienākums ir nekavējoties nogādāt darba līguma uzteikumu vai savstarpēju vienošanos par darba tiesisko attiecību izbeigšanas termiņu Personāla nodaļā atlaišanas dokumentācijas savlaicīgai nokārtošanai

18. Darbinieka pienākums ir līdz uzteikuma vai darba līguma beigu datumam nokārtot saistības ar Koledžu, lai neradītu zaudējumus Darba devējam. Ja saistības netiek nokārtotas, Koledža piedzen zaudējumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Beidzot darba tiesiskās attiecības, Darbinieks nodod:

18.1. savā atbildībā esošās materiālās vērtības un ar amata izpildi saistītos dokumentus savam tiešajam vadītājam vai Koledžas direktora deleģētai personai;

18.2. aizpildītu apgaitas lapu (pielikumsNr.4) vienu dienu pirms darba tiesisko attiecību izbeigšanas, Darbinieks iesniedz Koledžas Personāla nodaļā.

19. Darba devējs var izdarīt ieturējumus, izbeidzot darba tiesiskās attiecības, no Darbiniekam izmaksājamās darba samaksas, lai atprasītu summu, kad pārmaksāta vai kļūdaini izmaksāta darba alga, avanss, izmaksāta vidējā izpeļņa par neatstrādātajām atvaļinājuma dienām.

20. Darba devējam, izbeidzot darba tiesiskās attiecības ar Darbinieku, visas naudas summas, kas viņam pienākas no darba devēja, izmaksājamās atlaišanas dienā, tai skaitā kompensācija par neizmantotajām ikgadējā atvaļinājuma dienām.

21. Darbinieka darba līgumu, kas ir noslēgts uz noteiktu laiku, no Darba devēja puses izbeidz līgumā norādītajā termiņā.

22. Darba devējs var rakstiski uzteikt darba līgumu Darba likuma 47.panta pirmajā daļā, kā arī Darba likuma 101.panta pirmajā un piektajā daļā noteiktajos gadījumos. Darba devējs, uzsakot darba līgumu, ievēro Darba likumā noteiktos darba līguma uzteikuma termiņus.

23. Ja darba līgums tiek uzteikts, pamatojoties uz Darba likuma 101.panta pirmās daļas 1., 2., 3., 4. vai 5. punktu, Darba vadītājs pieprasa no Darbinieka rakstveida paskaidrojumu. Izvērtējot izdarītā pārkāpuma smagumu, Darba vadītājs sagatavo un iesniedz Darba devējam pamatotu priekšlikumu par darba līguma uzteikšanu. Darbinieks iepazīstas ar uzteikumu, apliecinot to ar savu parakstu. Ja Darbinieks atsakās parakstīt vai saņemt rakstisku uzteikumu, Darba vadītājs pieaicina vismaz divus citus Darbiniekus un sastāda aktu par atteikšanos iepazīties ar uzteikumu. Darbiniekam atrodoties nezināmā prombūtnē, uzteikumu izsūta ierakstītā vēstulē, pieprasot paziņojumu par tā saņemšanu. Pirms Darba līguma uzteikšanas Darba devējam ir pienākums pārliecināties, vai Darbinieks ir arodbiedrības biedrs.

24. Personāla nodaļa, saņemot uzteikumu ar Darbinieka parakstu, sagatavo Darba devēja rīkojumu. Par atlaišanas 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.

### **III. Darba devēja un Tiešā vadītāja pienākumi**

25. Darba devējam ir šādi pienākumi:

25.1. rakstiski slēgt darba līgumus un veikt noslēgto darba līgumu uzskaiti;

25.2. divas reizes mēnesī (15.datumā un katra mēneša pēdējā darba dienā) izmaksāt Darbiniekam noteikto darba samaksu bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu uz Darbinieka rakstiski norādīto kredītiestādes kontu un pēc Darbinieka pieprasījuma izsniegt rakstisku darba samaksas

aprēķinu. Ja darba samaksas izmaksas diena iekrīt brīvdienā vai svētku dienā, darba samaksu izmaksā iepriekšējā darba dienā;

25.3. izmaksāt visus Darbiniekam pienākošos pabalstus, piemaksas, kompensācijas, prēmijas un balvas saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

25.4. nodrošināt Darbinieku ar darba vietu, darba līdzekļiem un infrastruktūru darba pienākumu veikšanai;

25.5. izmaksāt samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par laiku, kas nostrādāts līdz atvaļinājumam, ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma. Pēc Darbinieka rakstveida pieprasījuma, var izmaksāt citā laikā, bet ne vēlāk kā nākamajā darba samaksas izmaksas dienā;

25.6. izmaksāt samaksu par virsstundu darbu, ja Darba devējs ar Darbinieku par tādu ir vienojušies. Virsstundu darbs ir darbs, kuru Darbinieks veic virs normālā darba laika - darba dienās pirms vai pēc Koledža noteiktā darba laika, kā arī brīvdienās un svētku dienās;

25.7. piešķirt attiecīga ilguma apmaksātu atpūta citā dienā kalendārā mēneša ietvaros par virsstundu darbu. Ja Darbiniekam nav iespējams izmantot atpūtu citā dienā un Darbinieks to ir pamatojis, Darbiniekam izmaksā atlīdzību saskaņā ar spēkā esošo darba likumdošanu.

25.8. izskatīt Darbinieka iesniegumu par darba organizācijas uzlabošanu un pilnveidošanu vai sūdzības par aizskartajām tiesībām vai interesēm; sniegt atbildi Darbiniekam ne vēlāk kā piecpadsmit kalendāra dienu laikā.

26. Tiešajam vadītājam ir šādi pienākumi:

26.1. iepazīstināt Darbinieku ar darba pienākumiem un darba organizēšanas jautājumiem;

26.2. sagatavot Darbinieka amata aprakstu, iepazīstināt Darbinieku ar darba uzdevumu un amata aprakstu, kontrolēt darba izpildi un vienoties par veicamā darba prioritātēm;

26.3. noteikt struktūrvienības darba grafikus un kontrolēt to ievērošanu;

26.4. nodrošināt, ka Darbinieks nesāk darbu pirms darba līguma parakstīšanas un neveic darbu pēc darba līguma termiņa izbeigšanās;

26.5. kontrolēt Darbinieka rīcību ar tam uzticēto materiālo vērtību racionālu izmantošanu, inventāra un tehnikas saglabāšanu;

26.6. veicināt Darbinieka kvalifikācijas celšanu atbilstoši amatam izvirzītajām prasībām;

26.7. nodrošināt prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu un pilnvērtīgu struktūrvienības darbu;

26.8. vienas darba dienas laikā paziņot Personāla nodaļai par Darbinieka neierašanos darbā un sastādīt aktu, ja iemesli ir neattaisnoti;

26.9. rūpēties, lai Darbiniekam būtu iespējas lietot e-pastu, izmantojot struktūrvienības datoru;

26.10. nodrošināt Darbinieka paveiktā darba un darba laika uzskaiti Koledžā noteiktā kārtībā;

26.11. sagatavot priekšlikumus par Darbinieka apbalvošanu, piezīmes vai rājiena izteikšanu un iesniegt tos Koledžas direktoram;

26.12. nodrošināt darba aizsardzības, darba drošības un ugunsdrošības ievērošanu Koledžā.

#### **IV. Darba devēja un Tiešā vadītāja tiesības**

27. Darba devējam un Tiešajam vadītājam ir šādas tiesības:

27.1. prasīt no Darbinieka profesionālu attieksmi un Koledžas interešu godprātīgu ievērošanu, kā arī šo Noteikumu ievērošanu;

27.2. pieprasīt no Darbinieka rakstiskus paskaidrojumus un ziņojumus jautājumos, kas skar darbu un darba attiecības Koledžā;

27.3. ierobežot Darbinieka tiesības veikt darbu pie cita darba devēja, ciktāl tas attaisnojams ar pamatotām un aizsargātām Darba devēja interesēm;

27.4. tikai Darba devējs ir tiesīgs ierosināt pārbaudes procedūru par Darbinieku profesionālo spēju un kvalifikāciju atbilstību nolīgtā darba veikšanai;

27.5. atlaist no darba normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

## **V. Darbinieka pienākumi**

### **28. Darbiniekam ir šādi pienākumi:**

- 28.1. ievērot vispārpieņemtās ētikas normas gan attiecībā ar kolēģiem, gan attiecībā ar Koledžas akadēmisko un pedagoģisko personālu;
- 28.2. ievērot darba līguma, Noteikumu un Darba Koplīguma nosacījumus, Koledžā noteikto dokumentu aprites kārtību, darba aizsardzības, drošības tehnikas un darba higiēnas prasības;
- 28.3. strādāt godīgi, apzinīgi un atbildīgi, uzdotos uzdevumus izpildīt savlaicīgi, precīzi un kvalitatīvi, nepieļaut nolaidību;
- 28.4. pildīt amata aprakstā noteiktos darba pienākumus rūpīgi un efektīvi izmantojot darba laiku;
- 28.5. Darbiniekam ir pienākums veikt veselības pārbaudi, pamatojoties uz attiecīgu Darba devēja rīkojumu, gadījumos, kad šādas pārbaudes veikšana paredzēta normatīvajos aktos vai arī, kad pastāv aizdomas par Darbinieka saslimšanu, kas rada vai var radīt draudus viņa vai citu cilvēku drošībai vai veselībai. Izdevumus, kas saistīti ar veselības pārbaudes veikšanu, sedz Darba devējs.
- 28.6. neizmantot ļaunprātīgi dienesta stāvokli un neizpaust informāciju, kas iegūta pildot amata pienākumus;
- 28.7. divas reizes darba dienas laikā pārlūkot darba e-pastu;
- 28.8. uzturēt tīru un sakārtotu savu darba vietu, ievērot materiālo vērtību un dokumentu glabāšanas noteikto kārtību;
- 28.9. saudzēt Koledžas īpašumu, efektīvi izmantot tehniskās ierīces, taupīgi un racionāli lietot atbilstoši darba mērķiem;
- 28.10. celt savu profesionālo kvalifikāciju, regulāri papildināt zināšanas un pilnveidot profesionālās iemaņas;
- 28.11. nekavējoties personīgu sniegt ziņas Personāla nodaļā par izmaiņām savos personas datos (par vārda, uzvārda maiņu, par apgādājamajiem, par izglītības izmaiņām, bankas rekvizītu maiņu un dzīvesvietas izmaiņām);
- 28.12. regulāri iepazīties ar grozījumiem un papildinājumiem tiesību aktos, kas reglamentē struktūrvienības darbību un ieņemamā amata pienākumu izpildi, un ievērot tos;
- 28.13. nekavējoties ziņot Koledžas direktoram vai direktora vietniekiem par nelaimes gadījumu Koledžas telpās vai teritorijā.

## **VI. Darbinieka tiesības**

### **29. Darbiniekam ir šādas tiesības:**

- 29.1. strādāt drošos un veselībai nekaitīgos darba apstākļos, nesākt vai pārtraukt darbu, ja tā apstākļi rada draudus personiskajai vai apkārtējo cilvēku veselībai;
- 29.2. prasīt no Darba devēja atšķirīgas attieksmes pārtraukšanu, ja Darba devējs pārkāpis atšķirīgas attieksmes aizliegumu;
- 29.3. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā saņemt informāciju par Koledžas darbību;
- 29.4. iesniegt priekšlikumus Darba devējam vai tiešajam vadītājam trūkumu novēršanai un sava darba uzlabošanai.

## **VII. Apbalvojumi un pagodinājumi**

30. Par darba pienākumu kvalitatīvu veikšanu, ilggadēju un nevainojamu darbu, kā arī par citiem sasniegumiem var:
  - 30.1. piešķirt Koledžas direktora vai Latvijas Universitātes atzinības rakstu;
  - 30.2. izteikt Koledžas direktora pateicību;
  - 30.3. apbalvot ar naudas balvu vai prēmiju.
31. Koledžas direktors vai Darbinieka tiešais vadītājs var ierosināt piešķirt 30.punktā noteiktos apbalvojumus.

32. Apbalvojumu Darbiniekam piešķir ar Koledžas direktora rīkojumu.

### **VIII. Darbinieka atbildība**

33. Darbinieka civiltiesiskā un disciplinārā atbildība iestājas normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, piemēram, ja Darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu, veic to nepienācīgi vai citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības vai bezdarbības dēļ ir radījis zaudējumus Darba devējam. Darbiniekam ir pienākums atlīdzināt Darba devējam radītos zaudējumus atbilstoši normatīvajiem aktiem.

34. Par šo Noteikumu vai darba līguma neievērošanu, Darba devēja vai Tiešā vadītāja rīkojumu vai norādījumu nepildīšanu vai to nepilnīgu pildīšanu, kā arī par darba aizsardzības un ugunsdrošības instrukciju un noteikumu pārkāpumiem Darba devējs var izteikt Darbiniekam rakstisku piezīmi vai rājienu.

35. Pirms rājienu vai piezīmes izteikšanas Tiešais vadītājs:

35.1. konstatē darba kārtības pārkāpuma faktu un sastāda par to aktu;

35.2. rakstiski iepazīstina Darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību;

35.3. par izdarīto pārkāpumu pieprasa no Darbinieka rakstveida paskaidrojumu, kas Darbiniekam jāiesniedz Tiešajam vadītājam ne vēlāk kā 24 stundu laikā no paskaidrojuma pieprasīšanas brīža, izņemot atpūtas un svētku dienas;

35.4. sastāda aktu, ja Darbinieks atsakās no paskaidrojuma sniegšanas;

35.5. iesniedz rakstveida ziņojumu un Darbinieka paskaidrojumu Darba devējam.

36. Izsakot piezīmi vai rājienu, Darba devējs izvērtē, cik smags ir izdarītais pārkāpums un apstākļi, kādos tas izdarīts, kā arī Darbinieka iepriekšējo darbu.

37. Par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu.

38. Piezīmi vai rājienu Darba devējs izsaka ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot Darbinieka pārejošas darbnespējas laiku, kā arī laiku, kad Darbinieks ir atvaļinājumā, bet ne vēlāk kā 12 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas.

39. Piezīmi vai rājienu izsaka ar Koledžas direktora rīkojumu, un Tiešais vadītājs trīs dienu laikā ar to iepazīstina Darbinieku. Darbinieks iepazīšanos ar rīkojumu apliecina parakstoties. Ja Darbinieks atsakās parakstīties, tad Tiešais vadītājs, pieaicinot vismaz divus citus Darbiniekus, sastāda aktu par Darbinieka atteikšanos to parakstīt.

40. Darbinieks par viņam izteikto piezīmi vai rājienu var iesniegt sūdzību Darba devējam. Sūdzību iesniegšanas termiņš ir desmit dienas.

### **IX. Darba laika organizācija un atpūtas laiks**

41. Koledža ir atvērta no plkst. 8.00 līdz 22.00. Normālais darba laiks tiek noteikts no plkst. 8.30 līdz 17.00, paredzot laiku pārtraukumam atpūtai un pusdienām – vismaz 30 minūtes. Pārtraukums netiek ieskaitīts darba laikā. Darbiniekam noteiktais darba laiks ir astoņas stundas dienā – 40 stundas nedēļā. Darba nedēļas ilgums – piecas darba dienas un divas atpūtas dienas – sestdiena un svētdiena. Darbs brīvdienās un svētku dienās kompensējams, piešķirot citu atpūtas dienu.

42. Darba devējs var noteikt sešu dienu darba nedēļu vai summēto darba laiku. Par summētā darba laika atskaites periodu saskaņā ar Darba koplīgumu Koledžā nosaka pusgadu. Summētais darba laiks nedrīkst pārsniegt pusgada darba stundu skaitu.

43. Pirms svētku dienā vai pēdējā darba dienā pirms svētku dienas - Koledžas darbdienas ilgums noteikts līdz plkst. 14.00 saskaņā ar Koledžas Koplīgumu, ja vien to pieļauj darba raksturs.

44. Darbinieki, izņemot tos, kuri nodrošina nepārtrauktu LU darbību, netiek nodarbināti normatīvajos aktos noteiktajās svētku dienās.

45. Prombūtnes gadījumā Darbinieka pienākums ir:

45.1. līdz plkst.10.00 paziņot savam tiešajam vadītājam par darbnespēju vai prombūtnes iemesliem. Vadītājs darba dienas laikā informē Personāla nodaļu un Koledžas direktoru par Darbinieka darbnespēju;

45.2. slimības gadījumā noformēt darbnespējas lapu, kas attaisno ilgstošu prombūtni;

45.3. pēc Tiešā vadītāja pieprasījuma sniegt visu informāciju par dokumentiem, kas ir Darbinieka rīcībā, kā arī uzdotiem, bet vēl nepabeigtiem darbiem, tai skaitā informāciju par dokumentu pieejamību elektroniskā formā;

45.4. ja Darbinieks nav ievērojis minētos nosacījumus, darbdienu, par kurām pēc darbnespējas laika beigām nav iesniegta darbnespējas lapa, tiek uzskatītas par neattaisnoti kavētām.

46. Darbiniekiem, kuriem noteikts summētais vai nepilns darba laiks, pirms svētku dienās netiek noteikts saīsinātais darba laiks.

47. Koledžas Personāla nodaļa sagatavo Darbinieku darba laika uzskaites tabulu līdz katra mēneša pēdējai darba dienai. Koledžas struktūrvienību vadītāji ar parakstu apliecina nodaļas Darbinieku darba laika uzskaiti un Koledžas direktors ar parakstu to apstiprina. Darbinieku darba laika uzskaites tabulu iesniedz Koledžas Grāmatvedības nodaļā.

## **X. Atvaļinājuma piešķiršanas kārtība**

48. Darba devējs Darbiniekam piešķir ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, ikgadējā atvaļinājuma ilgums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.

49. Darbinieks plānoto ikgadējo atvaļinājumu saskaņo ar tiešo vadītāju un Koledžas direktoru, iesniedzot rakstveida iesniegumu (Pielikums Nr.5) Koledžas Personāla nodaļā vismaz nedēļu pirms plānotā atvaļinājuma.

50. Darbiniekam un Darba devējam vienojoties, ikgadējo atvaļinājumu var sadalīt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām, bet atlikušo daļu, piešķirot pa daļām, aizliegts palielināt apmaksājamo dienu skaitu.

51. Ikgadējā vai neizmantotā atvaļinājuma daļas atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumu, kad tiek izbeigtas darba tiesiskās attiecības un Darbinieks nav izmantojis atvaļinājumu pilnā apmērā.

52. Atvaļinājuma izmantošana pēc iespējas jāplāno ņemot vērā Koledžas darba specifiku un mācību procesa norises laiku.

53. Ja atvaļinājuma laikā Darbiniekam rodas pārejoša darbnespēja, tad pēc Darbinieka iesnieguma saņemšanas un saskaņošanas ar Tiešo vadītāju –neizmantoto atvaļinājumu pārceļ vai pagarina.

54. Darba devējs pēc Darbinieka pamatota pieprasījuma var piešķirt Darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

55. Koledžas direktors piešķir Darbiniekam apmaksātu papildatvaļinājumu un brīvas dienas saskaņā ar Darba likumu un Darba Koplīgumu, pamatojoties uz Darbinieka iesniegumu.

56. Ja Darbinieks vienlaikus pilda gan vispārējā personāla amata pienākumus, gan pedagoģiskā amata pienākumus, viņam tiek nodrošināta iespēja izmantot ilgāko atvaļinājumu – 8 kalendārās nedēļas, par ilgākā atvaļinājuma daļu izmaksā vidējo izpeļņu, kas nopelnīts pedagoģiskajā darbā, pamatojoties uz Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 2.panta 15.daļu.

57. Darbiniekam, kas nepārtraucot darbu, mācās, saskaņā ar Darba likumu, Koledžas Darba koplīgumu un citiem normatīvajiem aktiem piešķir mācību atvaļinājumu ar vai bez algas saglabāšanas.

58. Darbiniekam, kuram ir piešķirts bērna kopšanas atvaļinājums, ir pienākums vienu mēnesi iepriekš paziņot Darba devējam par bērna kopšanas atvaļinājuma pārtraukšanu.

59. Darbiniekam var piešķirt ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu pēc ikgadējā atvaļinājuma izmantošanas saskaņā ar Darba Koplīgumu.

## **XI. Iesniegumu, sūdzību, priekšlikumu un darba strīdu izskatīšanas kārtība**

60. Darbiniekiem individuāli vai kolektīvi vēršties ar iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem un saņemt atbildi pēc būtības no Koledžas amatpersonām. Iesniedzot rakstveida iesniegumus, jānorāda iesniedzēja vārds un uzvārds, dzīvesvieta, struktūrvienība un amats, kā arī iesniedzēja paraksts un datums.

61. Iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus iesniedz šādā kārtībā:

61.1. vispirms tos iesniedz savam Tiešajam vadītājam;

61.2. ja iesniegumi, sūdzības un priekšlikumi iepriekš minētajā līmenī nav atrisināti vai ir atstāti bez ievēribas, Darbiniekam ir tiesības rakstiski vēršties pie Koledžas administrācijas, iesniedzot savu iesniegumu Lietvedības nodaļā.

62. 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.

63. Amatpersonai nav tiesību izskatīt iesniegumu, sūdzību vai priekšlikumus, ja tā ir personiski tieši vai netieši ieinteresēta konfliktā vai tā iznākumā. Tādā gadījumā amatpersonas pienākums ir to deleģēt izskatīšanai augstākai amatpersonai.

## **XII. Darba kārtības un drošības pasākumi**

64. Saskaņā ar darba aizsardzības vispārīgajiem principiem Darba devējs Koledžā organizē darba aizsardzības sistēmu, kurā ietilpst: darba vides riska novērtēšana, darba vides iekšējā uzraudzība, darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidošana, konsultēšanās ar Darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.

65. Koledžā darba vides iekšējo uzraudzību īsteno un darba aizsardzības pasākumus organizē un kontrolē Koledžas Saimniecības nodaļas vadītājs.

66. Darbiniekiem Koledžas telpās aizliegts:

66.1. smēķēt;

66.2. veicot darba pienākumus, kā arī atrodoties Koledžas telpās, lietot alkoholiskos dzērienus vai atrasties darbā alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī;

66.3. darba laikā veikt darbus, kas nav saistīti ar tiešo darba pienākumu veikšanu;

66.4. nodot darba telpas atslēgas nepiederošām personām vai atstāt nepiederošas personas vienas darba telpās;

66.5. izsniegt dokumentus un sniegt informāciju par Koledžas darbu bez saskaņojuma ar savu Tiešo vadītāju vai ar Koledžas administrāciju - Koledžas direktoru vai direktora vietnieku studiju darbā;

66.6. izpaust informāciju, kura kļuvusi zināma pildot darba pienākumus un, kas paredzēta tikai iekšējai lietošanai;

66.7. veikt darbības, kas varētu kaitēt Koledžas reputācijai sabiedrībā.

67. ja Darbinieks, ierodoties darbā, konstatē nekārtības vai materiālo vērtību zudumu, viņa pienākums ir nekavējoties ziņot par to savam Tiešajam vadītājam vai Koledžas Saimniecības nodaļas vadītājam.

68. Darbinieka, kurš pēdējais atstāj darba telpu, pienākums ir:

68.1. pārbaudīt, vai ir izslēgtas elektroiekārtas telpā,

68.2. pārbaudīt, vai ir aizvērti logi,

68.3. izslēgt telpā elektrisko apgaismojumu,

68.4. aizslēgt darba telpas durvis.

69. Darbinieka pienākumi darba aizsardzības jomā ir:

69.1. rūpēties par savu un citu Darbinieku drošību un veselību, ievērot tiesību normas, kas regulē darba aizsardzības jautājumus;

69.2. izpildīt normatīvajos aktos un Noteikumos noteiktās darba aizsardzības prasības;



69.3. izrādīt iniciatīvu darba aizsardzības jautājumu risināšanā, nekavējoties ziņot tiešajam darba vadītājam vai Saimniecības nodaļas vadītājam par nelaimes gadījumu darbā un sniegt cietušajam palīdzību;

69.4. veikt obligātās veselības pārbaudes pēc Darba devēja norīkojuma. Obligāto veselības pārbažu izdevumi tiek segti no Koledžas budžeta līdzekļiem.

70. Darbiniekiem, kuriem obligātajā veselības pārbaudē arodārsts ir konstatējis un to apliecina ārsta slēdziens, ka darba pienākumu veikšanai nepieciešami speciāli medicīniski optiski redzes korekcijas līdzekļi (brilles), Darba devējs atbilstoši Darba koplīguma normām kompensē medicīnisko optisko redzes korekcijas līdzekļu (brīļu) iegādes izdevumus.

71. Darbiniekam ir tiesības neuzsākt vai pārtraukt darbu, ja darba apstākļi, izmantojamās ierīces vai citi mehānismi rada draudus cilvēku drošībai, veselībai, dzīvībai vai apkārtējai videi, ziņojot par to savam tiešajam vadītājam.

### **XIII. Personu datu aizsardzība**

72. Dati, ko apstrādā un aizsargā saskaņā ar šo Darba kārtības noteikumu sadaļu, ir jebkura informācija (personas dati), kas attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisku personu (attiecīgi, datu subjektu), kuru var tieši vai netieši identificēt, piemēram, pēc minētās personas vārda, uzvārda, identifikācijas numura, atrašanās vietas datiem, tiešsaistes identifikatora vai pēc viena, vai vairākiem minētajai fiziskajai personai raksturīgiem fiziskās, fizioloģiskās, ģenētiskās, garīgās, ekonomiskās, kultūras vai sociālās identitātes faktoriem, vai jebkādiem citiem faktoriem, izmantojot katru atsevišķi vai jebkurā kombinācijā. Pieņemot darbā Darbinieku, Darba devējs lūdz piekrišanas apliecinājumu personas datu izmantošanai (pielikums Nr.6.).

73. Datu apstrāde ir jebkura ar personas datiem veikta darbība vai darbību kopums, ko veic ar vai bez automatizētiem līdzekļiem, un šādās darbībās var ietilpt datu vākšana, reģistrācija, organizēšana, strukturēšana, glabāšana, pielāgošana vai pārveidošana, atgūšana, aplūkošana, izmantošana, izpaušana (nosūtīt, izplatīt) vai jebkādas cita veida darbības ar datiem.

74. Darbiniekam ir atļauts apstrādāt personas datus tikai saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, atbilstoši Darba devēja norādījumiem un tikai un vienīgi darba līgumā norādītajam mērķim.

75. Darbiniekam ir aizliegts personas datus izpaust trešajām personām (tostarp pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanās).

76. Darbiniekam darba datorus un telefonus, ja tādi ir piešķirti, ir aizliegts izmantot personiskajām vajadzībām un uzglabāt tajos personisku informāciju un failus.

77. Darbinieks ir informēts, ka darba tiesisko attiecību ietvaros, darbinieka dati (kontakinformācija un vārds, uzvārds), ja tas būs nepieciešams darba izpildes vajadzībām, var tikt nodoti Darba devēja sadarbības partneriem.

78. Darbinieks ir informēts, ka, lai veiktu darbinieku apdrošināšanu, Darba devējs apdrošināšanas pakalpojumu sniedzējam var nosūtīt darbinieka vārdu, uzvārdu, personas kodu, adresi un citus nepieciešamos datus.

79. Darbinieks ir informēts, ka, lai veiktu darbinieku apmācību, Darba devējs apmācību pakalpojumu sniedzējam var nosūtīt darbinieka vārdu, uzvārdu, personas kodu, adresi un citus nepieciešamos datus.

80. Darbinieks tiek informēts, ka par personas datu nelikumīgu apstrādi un izpaušanu ir paredzēta gan administratīvā atbildība, gan kriminālatbildība.

81. Ja Darbinieka nelikumīgi veiktas datu apstrādes dēļ Darba devējam tiek piemērotas kādas soda sankcijas vai nodarīti jebkādi zaudējumi, Darbiniekam ir pienākums visus šos zaudējumus atlīdzināt.

82. Darbiniekam ir pienākums informēt Darba devēju par izmaiņām Darbinieka datos (vārds, uzvārds, personas kods, adrese, tālrunis) 3 darba dienu laikā pēc attiecīgo izmaiņu veikšanas.

#### **XIV. Attālinātā darba nosacījumu piemērošana**

83. Attālinātais darbs ir darba attiecības, kurās Darbinieks veic savus amata pienākumus ārpus Darba devēja noteiktajām darba telpām, izmantojot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas.

84. Darbiniekam ir tiesības lūgt Darba devējam veikt savus amata pienākumus attālināti – ne vairāk kā divas darba dienas mēnesī, pamatojoties uz rakstisku iesniegumu un sava tiešā vadītāja saskaņojumu.

85. Darba devējs var atļaut Darbiniekam strādāt attālināti, ja darba specifika to atļauj un, ja attālinātā darba rezultāti ir izmērāmi. Šādos gadījumos Darbiniekam ir jāsniedz atskaite Darba devējam par paveikto attālinātā darba laika ietvaros.

86. Strādājot attālināti, Darbiniekam ir pienākums 2x dienā pārbaudīt savu e-pastu un ir jābūt sazvanāmam.

#### **XV. Nobeiguma noteikumi**

87. Par šo Noteikumu aktualizēšanu atbildīga ir Koledžas Personāla nodaļa.

88. Koledžas struktūrvienību vadītāji kontrolē Noteikumu ievērošanu savā struktūrvienībā.

89. Darbiniekus ar Noteikumiem iepazīstina Koledžas Personāla nodaļa.

90. Visi paziņojumi, kas nosūtīti ierakstītā vēstulē uz Darbinieka darba līgumā norādīto adresi, uzskatāmi par saņemtiem septītajā dienā pēc to nosūtīšanas (pasta zīmogs). Darbinieks nevar attaisnoties, ka šādu paziņojumu nav saņēmis.

91. Atzīt par spēku zaudējušu "Rīgas 1. medicīnas koledža darbinieku darba kārtības noteikumus, kas apstiprināti Koledžas Padomes 27.09.2016. sēdē, protokols Nr.5.

**Pielikums Nr.1**

Latvijas Universitātes aģentūras  
“Latvijas Universitātes Rīgas 1.medicīnas koledža”  
direktorei I.Miķelei

\_\_\_\_\_ (vārds, uzvārds)

\_\_\_\_\_ (personas kods)

\_\_\_\_\_ (dzīvesvietas adrese)

\_\_\_\_\_ (e-pasta adrese)

\_\_\_\_\_ (tālrunis)

iesniegums.

Rīgā, \_\_\_\_\_ .gada \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

Lūdzu pieņemt mani darbā LU aģentūras “Latvijas Universitātes Rīgas 1.medicīnas koledžā”

\_\_\_\_\_ par \_\_\_\_\_

(struktūrvienība)

(amats)

no 2020.gada \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_ (paraksts)

SASKAŅOTS:

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

(paraksts)

(vārds, uzvārds)

(amats)

LU aģentūras "Latvijas Universitātes Rīgas 1.medicīnas koledža"  
Grāmatvedības nodaļas vadītājai Ļubovai Kopilovai

\_\_\_\_\_  
(vārds, uzvārds)

\_\_\_\_\_  
(personas kods)

\_\_\_\_\_  
(adrese)

iesniegums.

Rīgā, \_\_\_\_\_ .gada \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

Lūdzu pārskaitīt manu darba samaksu uz \_\_\_\_\_ banku, norēķina konta  
Nr. \_\_\_\_\_.

Darba samaksu lūdzu izmaksāt:

- ar avansa maksājumu,
- bez avansa maksājuma.

\_\_\_\_\_  
(paraksts)

Latvijas Universitātes aģentūra  
 "Latvijas Universitātes Rīgas  
 1. medicīnas koledža"

Tomsona 37, Rīga, LV-1013

### Personas kartīte

<b>1. Uzvārds</b>	_____ <b>Vārds</b> _____	
<b>2. Personas kods</b>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<b>3. Dzimums</b>	<input type="checkbox"/> vīr.	<input type="checkbox"/> siev.
<b>4. Personu apliecinātais dokuments:</b>	<input type="checkbox"/> Pase <input type="checkbox"/> Personas apliecība Nr. _____	
<b>5. Dzīvesvietas adrese:</b>	_____ <b>LV</b> _____	
<b>6. E-pasta adrese:</b>	_____	
<b>7. Tālrunis:</b>	_____	
<b>8. Tālrunis ārkārtas gadījumiem</b>	_____	
<b>9. Izglītība</b>	_____ (izglītības veids)	
a)	_____ (mācību iestādes nosaukums, beigšanas gads, iegūtā specialitāte)	
b)	_____	
<b>10. Valsts valodas prasmes līmenis, pakāpe:</b>	_____	
Apliecinātais dokuments	Dokumenta Nr.	Izdošanas datums
_____	_____	_____

Personas paraksts \_\_\_\_\_  
 (paraksta atšifrējums)

\_\_\_\_\_ (datums)

**11. Pieņemšana (iecelšana) un pārceļšana**

No kura datuma uzsāk darbu	Rīkojuma datums, Nr.	DL numurs	Struktūrvienība, apakšstruktūrvienība	Amats, profesija	Darba samaksa

Amata, profesijas kods saskaņā ar LR Profesiju klasifikatoru

**12. Atvaļinājumi**

Atvaļinājuma veids	Par kādu periodu	Datums		Rīkojuma Nr.
		sākuma	beigu	

**14. Darba tiesisko attiecību izbeigšanas datums:**

\_\_\_\_\_ gada “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_

Pamats \_\_\_\_\_

*(LR normatīvā akta pants)*

*(rīkojums)*

Aizpildītājs: \_\_\_\_\_

*(paraksts)*

*(paraksta atšifrējums)*

*(amats)*

**APGAITAS LAPA**

izbeidzot darba tiesiskās attiecības LU aģentūrā "LU Rīgas 1. medicīnas koledža"

Es, \_\_\_\_\_  
(Darbinieka amats, vārds, uzvārds)

apliecinu, ka manā lietošanā esošie dokumenti un materiālās vērtības ir nodotas un visas saistības ar koledžu ir nokārtotas:

Struktūrvienība, amats	Nodotie dokumenti, materiālās vērtības un nokārtotās saistības	Vadītāja paraksts
Darbinieka tiešais vadītājs		
Galvenā grāmatvede		
Saimniecības vadītājs		
Bibliotēkas vadītājs		
Personāla vadītājs	Apgaitas lapa, veselības apdrošināšanas polise	

202\_\_\_\_. \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Darbinieka paraksts)

Latvijas Universitātes Rīgas 1. medicīnas koledžas  
direktorei Intai Miķelei

\_\_\_\_\_  
/amats/

\_\_\_\_\_  
/vārds, uzvārds/

iesniegums.

Rīgā, \_\_\_\_\_ .gada \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

Lūdzu piešķirt man atvaļinājumu:

- ikgadējo atvaļinājumu no \_\_\_\_\_ līdz \_\_\_\_\_ .
- bezalgas atvaļinājumu no \_\_\_\_\_ līdz \_\_\_\_\_ .

Atvaļinājuma naudu man izmaksāt:

- pirms atvaļinājuma;
- nākamajā darba algas izmaksas dienā.

\_\_\_\_\_  
/paraksts/

**SASKAŅOTS** (*Tiešais vadītājs*):

\_\_\_\_\_  
/vārds, uzvārds/

\_\_\_\_\_  
/paraksts/



## Pielikums Nr.6.

Latvijas Universitātes aģentūrai  
“LU Rīgas 1. medicīnas koledža”  
Reģ.Nr. 90000022308  
Tomsona iela 37, Rīga, LV – 1013

---

*darbinieka vārds, uzvārds*

---

*personas kods*

---

*dzīvesvietas adrese*

### piekrišanas apliecinājums.

1. Ar šo es

- piekrītu,
- nepiekrītu,

ka mans darba devējs Latvijas Universitātes aģentūra “LU Rīgas 1. medicīnas koledža”, reģ.Nr.90000022308 (turpmāk - Darba devējs) mana darba līguma spēkā esamības laikā uzglabā manis iesniegtos izglītības dokumentus un CV. Savus personas datus esmu nodevis Darba devēja rīcībā pati/-s.

2. Ar šo es

- piekrītu,
- nepiekrītu,

ka Darba devējs mana darba līguma spēkā esamības laikā savās aktivitātēs, pasākumos izveidotās fotogrāfijas un/vai video, kuros esmu redzams es, drīkst pēc saviem ieskatiem izmantot Darba devēja mārketinga un sabiedrisko attiecību pasākumos, paziņojumos, publikācijās, prezentācijās, mājaslapās un citos materiālos, kas tiks izstādīti vai rādīti plašai publikai, tajā skaitā notikumu vai ziņu atspoguļojumos dažādos sociālos medijos (www.facebook.com, www.linkedin.com u.tml.) korporatīviem nolūkiem izveidotos profilos.

Esmu informēta/-s, ka šeit sniegto piekrišanu esmu tiesīga/-s atsaukt jebkurā laikā un minētā atsaukuma vai nepiekrišanas gadījumā Darba devējs man neradīs nelabvēlīgas sekas.

---

*vieta, datums*

---

*darbinieka paraksts, vārds, uzvārds*