

LATVIJAS UNIVERSITĀTES AĢENTŪRA
LATVIJAS UNIVERSITĀTES RĪGAS 1.MEDICĪNAS KOLEDŽA

Reģ.Nr. 90000022308

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

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

**Latvijas Universitātes Rīgas 1.medicīnas koledžas
akadēmiskā un pedagoģiskā personāla
Darba kārtības noteikumi**

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šie iekšējie noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka darba kārtību, kura jāievēro Latvijas Universitātes Rīgas 1.medicīnas koledžas (turpmāk – Koledža) akadēmiskajam un pedagoģiskajam personālam (turpmāk – Pedagoģi).

2. Koledžas akadēmisko personālu atbilstoši Augstskolu likumam veido vēlētie amati - docenti, lektori un asistenti, kā arī uz noteiktu laiku pieņemtie – viesprofesori, viesdocenti, vieslektori. Pedagoģisko personālu veido pedagoģi, kas īsteno profesionālo un arodizglītības programmu.

3. Koledžas akadēmiskā personāla Tiešais vadītājs ir Koledžas direktora vietnieks studiju darbā. Skolas pedagoģiskā personāla tiešais vadītājs ir arodizglītības un vidējās profesionālās izglītības nodaļas vadītājs - direktora vietnieks.

4. Noteikumus, kā arī to būtiskos grozījumus apstiprina Koledžas padome.

5. Noteikumos lietoti šādi termini:

5.1. **Darba devējs** – Koledžas direktors vai direktora pilnvarota persona;

5.2. **Pedagoģis** – noteikumi izpratnē – Darbinieks, kas atrodas darba attiecībās ar Koledžu uz darba līguma pamata;

5.3. **Tiešais vadītājs** – Darba devēja pilnvarots pārstāvis – struktūrvienības vadītājs, kuru nosaka Koledžas direktors;

5.4. **Funkcionālais** vadītājs akadēmiskajam personālam ir Katedras vadītājs, kura katedras pārziņā esošo izglītības programmu īsteno lektors vai vieslektors;

5.5. **Pamatdarbs** – darbs, ko Darbinieks veic Koledžā, ziņojot Valsts ieņēmumu dienestā, ka Koledža ir pamata ienākumu gūšanas vieta;

5.6. **Papildu darbs** – darbs, ko Darbinieks veic Koledžā līdztekus nolīgtajam darbam, noslēdzot darba līguma grozījumus vai vienošanos par papildu darbu;

5.7. **Blakus darbs** – darbs, ko Darbinieks veic Koledžā, ziņojot Valsts ieņēmumu dienestā, ka Koledža nav pamata ienākumu gūšanas vieta;

5.8. **Noteikumi** – Koledžas darba kārtības noteikumi.

6. Noteikumi nosaka Koledžas, tajā skaitā struktūrvienību, darba kārtību un papildus darba līgumam un Koledžas Darba Koplīgumam regulē Darba devēja un Darbinieka attiecības.

7. Noteikumi attiecas uz Koledžas akadēmisko un pedagoģisko personālu. Tie ir vienlīdz saistoši gan Darba devējam, gan Darbiniekam.

8. Noteikumi pieņemti atbilstoši Darba likumam un citiem normatīvajiem aktiem.

9. Noteikumi stājas spēkā, kad tos ir apstiprinājusi Koledžas Padome.

10. Tiek uzskatīts, ka Pedagoģis ir iepazīstināts ar Noteikumiem, ja tie ir nosūtīti elektroniski uz Pedagoģa norādīto e-pasta adresi 3 (trīs) darba dienu laikā no darba tiesisko attiecību uzsākšanas dienas. Atsevišķos gadījumos, kad Pedagoģis nevēlas norādīt e-pasta adresi – ar Noteikumiem viņu iepazīstina Personāla nodaļa.

II. Darba laika organizācija

11. Koledžā noteikta piecu dienu darba nedēļa ar divām brīvdienām – sestdienu un svētdienu. Darba nedēļas ilgums ir 40 (četrdesmit) stundas nedēļā.

12. Konkrēts darba laiks Pedagoģam tiek noteikts Koledžas direktora apstiprinātā mācību plānā – grafikā atbilstoši darba slodzei saskaņā ar Ministru kabineta izdotajiem “Pedagoģu darba samaksas noteikumiem”.

13. Izglītojamo brīvdienās Pedagoģiem atbilstoši katram tarifcētajam stundu skaitam nedēļā Koledžas direktors nosaka pedagoģa darba laiku individuālajam darbam ar izglītojamajiem, mācību stundu vai nodarbību plānošanai un sagatavošanai, profesionālajai pilnveidei, kā arī dalībai izglītības iestādes pasākumos.

14. Pedagoģu nostrādāto stundu uzskaiti veic Koledžas Studiju nodaļas speciālists, kas katra mēneša beigās apkopo šos datus un iesniedz tos direktora vietniekam studiju darbā (par akadēmisko personālu) un Arodizglītības un profesionālās vidējās izglītības nodaļas vadītājam – direktora vietniekam (par pedagoģisko personālu) saskaņošanai. Pēc iesnieguma saskaņošanas Personāla nodaļa sagatavo rīkojuma projektu, un iesniedz to Koledžas direktoram parakstīšanai. Pamatojoties uz Koledžas direktora parakstīto rīkojumu, Grāmatvedības nodaļa veic darba samaksas aprēķinu un izmaksu.

15. Pārtraukumi darbā, ko Pedagoģis ir tiesīgs izmantot pēc saviem ieskatiem, netiek ieskaitīti darba laikā.

16. Izņēmuma gadījumos, kad Pedagoģam saskaņā ar Koledžas darba plānu ir nepieciešamība veikt savus darba pienākumus ārpus noteiktā darba laika, viņam ir tiesības izmantot atpūtu citā laikā pārstrādāto stundu apmērā.

17. Pedagoģa pienākums nodarbību laikā ir atrasties darba vietā (Koledžas vai Viesnīcas telpās, prakšu norises vietās, stacionāros u.c. vietās, kurās Pedagoģis veic savus darba uzdevumus) un visu darba laiku izmantot tiešo darba pienākumu pildīšanai. Izņēmuma gadījumos Pedagoģis savus amata pienākumus var veikt attālināti, saskaņojot to ar Darba devēju.

18. Pedagoģis var piedalīties darba laikā Koledžas rīkotajos pasākumos ārpus Koledžas vai citu institūciju organizētajos pasākumos, par to mutiski vai rakstiski informējot Koledžas direktoru.

29. Ja ar Pedagogu tiek izbeigtas darba tiesiskās attiecības, visas naudas summas, kas viņam pienākas no Darba devēja, izmaksājamas atlaišanas dienā.

30. Pēc Pedagoga rakstveida pieprasījuma Personāldaļa izsniedz izziņu par Pedagoga un Koledžas darba tiesisko attiecību ilgumu, savukārt, izziņu par darba samaksu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu izsniedz Koledžas Grāmatvedības nodaļa.

31. Pedagogam samaksu par mācību stundām vai nodarbībām, kurās tas ir aizvietojis citu Pedagogu slimības vai citu iemeslu dēļ, nosaka saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

32. Materiālo stimulēšanu Pedagogam veic saskaņā ar spēkā esošajiem ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem Koledžai piešķirtā budžeta ietvaros.

33. Ņemot vērā personisko darba ieguldījumu, Pedagogam var piešķirt prēmiju vai naudas balvu, izmantojot ietaupītos darba samaksai paredzētos budžeta līdzekļus. Prēmijas un naudas balvas kopējais apjoms kalendāra gada laikā nedrīkst pārsniegt 120 procentus no Pedagoga mēneša algas valsts budžeta mērķdotāciju ietvaros, bet kopumā nedrīkst pārsniegt 175 procentus no Pedagoga mēnešalgas. Naudas balvu un prēmiju apmēru un piešķiršanas kārtību nosaka Koledžas materiālās stimulēšanas komisija, bet apstiprina Koledžas direktors ar savu rīkojumu.

IV. Atvaļinājumu piešķiršanas kārtība

34. Pedagogam tiek piešķirts ikgadējais apmaksātais atvaļinājums astoņas kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas, pamatojoties uz Koledžas direktoram adresētu Pedagoga iesniegumu. Iesniegums jāiesniedz savlaicīgi – vismaz 2 nedēļas pirms plānotā atvaļinājuma.

35. Atvaļinājuma izmantošana pēc iespējas jāplāno ņemot vērā Koledžas darba specifiku un mācību procesa norises laiku, izmantojot ikgadējo atvaļinājumu jūlijā un augustā.

36. Pamatojoties uz Pedagoga iesniegumu, ikgadējo atvaļinājumu pārceļ vai pagarina Pedagoga pārejošas darbnespējas gadījumā. Pedagogam ir pienākums paziņot par savu darbnespēju Darba devējam atbilstoši šo Noteikumu 21.punktam.

37. Ikgadējā atvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumus, kad darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un Pedagogs ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu nav izmantojis pilnā apmērā.

38. Koledžas direktors piešķir Pedagogam apmaksātu papildatvaļinājumu saskaņā ar Darba likuma 151.pantu, pamatojoties uz Pedagoga iesniegumu.

39. Visiem Pedagogiem ir tiesības saņemt apmaksātu brīvdienu Darba likuma 74.pantā noteiktajos gadījumos, pamatojoties uz savlaicīgu Pedagoga iesniegumu.

40. Darba devējs pēc Pedagoga pieprasījuma var piešķirt viņam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas darbiniekam svarīgos gadījumos pamatojoties uz Pedagoga iesniegumu.

41. Pedagogam, kurš, nepārtraucot darbu, sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē, lai iegūtu sava amata izpildei nepieciešamās zināšanas, studiju gala pārbaudījumu un valsts pārbaudījumu kārtošanai, bakalaura, maģistra, kvalifikācijas, promocijas darba vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai, Koledžas direktors piešķir mācību atvaļinājumu līdz 10 darba

dienām gadā, saglabājot mēnešalgu, pamatojoties uz izglītības iestādes izsniegtu izziņu un Pedagoga iesniegumu.

42. Bērna kopšanas atvaļinājums tiek piešķirts atbilstoši Darba likuma 156.pantā noteiktajam. Pedagogam ir pienākums vienu mēnesi iepriekš paziņot darba devējam par bērna kopšanas atvaļinājuma vai tā daļas sākumu un ilgumu.

43. Koledžas direktors sakarā ar pamatotu darba nepieciešamību var atsaukt Pedagogu no atvaļinājuma, iepriekš par to ar Darbinieku rakstiski vienojoties.

44. Akadēmiskais atvaļinājuma zinātniskajiem pētījumiem vai zinātniskā darba veikšanai tiek piešķirts atbilstoši Augstskolu likuma 42.pantam.

V. Pedagoga pieņemšana darbā un darba tiesisko attiecību izbeigšana ar Pedagogu

45. Darba devējs un Pedagogs savstarpējās darba tiesiskās attiecības nodibina ar darba līgumu.

46. Pedagoga pieņemšanu darbā noformē ar Koledžas direktora rīkojumu, pamatojoties uz Koledžas direktoram adresētu rakstisku Darbinieka iesniegumu.

47. Nodibinot darba tiesiskās attiecības, darbinieks Personāla nodaļā uzrāda personu apliecinošu dokumentu un iesniedz šādus dokumentus:

47.1. izglītību apliecinošu dokumentu kopijas (uzrādot oriģinālus);

47.2. dzīves un darba aprakstu (CV);

47.3. aizpildītu personas kartīti;

47.4. nepieciešamības gadījumā valsts valodas prasmi apliecinoša dokumenta kopiju (uzrādot oriģinālu);

47.5. iesniegumu par to, uz kādu kontu pārskaitīt darba samaksu;

47.6. Pedagogs norāda savu e-pasta adresi.

48. Pieņemot darbā Pedagogu:

48.1. Pedagoga funkcionālais vadītājs (Katedras vadītājs vai Darba devēja pilnvarota persona) iepazīstina Darbinieka ar darba pienākumiem, darba apstākļiem, tiesībām un atbildību, darbā lietojamām informācijas sistēmām, veic darba pienākumu pildīšanai nepieciešamo apmācību, iepazīstina ar kolēģiem;

48.2. Saimniecības vadītājs nosūta Pedagogu uz pirmreizējo obligāto veselības pārbaudi un instruē Darbinieku par drošības tehnikas, ugunsdrošības un citiem darba aizsardzības noteikumiem;

48.3. Personāla nodaļas darbinieki iepazīstina Pedagogu ar viņa amata aprakstu, Noteikumiem, darba koplīgumu un citiem iekšējiem normatīvajiem aktiem, kas ir saistoši Pedagogam;

48.4. Lietvedības nodaļas lietvedis nodrošina Pedagogu ar darba pienākumu veikšanai nepieciešamajiem kancelejas piederumiem;

48.5. datortīkla administrators nodrošina Pedagogu ar darba pienākumu veikšanai nepieciešamo datortehniku un tās pieslēgumu lokālajam datortīklam.

61. Darba devēja pienākumi ir:

61.1. nodrošināt Pedagogam darba apstākļus, kas atbilst Latvijas Republikā spēkā esošajai darba likumdošanai un darba aizsardzības, drošības tehnikas un darba higiēnas noteikumu prasībām, kā arī veicināt Pedagoga darba apstākļu uzlabošanu;

61.2. iepazīstināt Pedagogu ar Koledžas Noteikumiem, Darba Koplīgumu un citiem iekšējiem normatīvajiem aktiem;

61.3. sekmēt Pedagoga kvalifikācijas paaugstināšanu;

61.4. nodrošināt Pedagogam normatīvajos aktos paredzētās sociālās garantijas;

61.5. izskatīt Pedagoga iesniegumus par darba organizācijas uzlabošanu un pilnveidošanu vai sūdzības par aizskartajām tiesībām vai interesēm; sniegt atbildi par pieņemto lēmumu vai veiktajiem pasākumiem ne vēlāk kā piecpadsmit kalendāra dienu laikā.

62. Darba devējam ir tiesības:

62.1. precizēt Pedagoga darba pienākumus darba līguma ietvaros;

62.2. kontrolēt Pedagoga pienākumu izpildi;

62.3. nosūtīt Pedagogu uz obligātās veselības pārbaudēm normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā; Pedagoga atteikšanās no pārbaudes ir uzskatāma par darba devēja rīkojuma nepildīšanu un būtisku noslēgtā darba līguma un Noteikumu pārkāpumu;

62.4. par darba pienākumu priekšzīmīgu veikšanu, ilgu un nevainojamu darbu un citiem sasniegumiem darbā:

62.4.1. izteikt pateicību,

62.4.2. pasniegt Koledžas Atzinības rakstu,

62.4.3. materiāli stimulēt normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

62.5. par noteiktās darba kārtības vai darba līguma pārkāpšanu Darba likumā noteiktajos gadījumos un kārtībā:

62.5.1. izteikt piezīmi,

62.5.2. izteikt rājienu,

62.5.3. uzteikt darba līgumu.

63. Pedagogs veic savus darba pienākumus saskaņā ar darba līgumu un atbilstošo Koledžas direktora apstiprināto amatu aprakstu. Pedagogs darba pienākumus veic patstāvīgi saskaņā ar Koledžas direktora, tiešā vai funkcionālā vadītāja rakstveida un mutiskiem rīkojumiem.

64. Pedagoga pienākumi ir:

64.1. radoši un atbildīgi piedalīties izglītības programmu īstenošanā;

64.2. ievērot Pedagoga profesionālās ētikas normas;

64.3. pilnveidot savu profesionālo kompetenci;

64.4. ievērot izglītojamā tiesības;

64.5. piedalīties izglītības procesa pilnveidē un atbildēt par savu darbu, tā metodēm, paņēmieniem un rezultātiem;

64.6. sekmēt mācību, studiju un pētniecības darba brīvību;

64.7. katra mēneša beigās iesniegt Studiju nodaļas galvenajam speciālistam faktiski nostrādātās stundas docētāja uzskaites lapā;

64.8. veikt regulāru informācijas apmaiņu ar savu tiešo vadītāju vai Katedras vadītāju;

64.9. ievērot darba disciplīnu, izmantot darba laiku tiešo pienākumu veikšanai, nekavēt darbu bez attaisnojoša iemesla, saskaņot savu prombūtni darba laikā ar tiešo vadītāju vai Koledžas direktoru;

64.10. veikt savus darba pienākumus, ievērojot profesionālo ētiku, savstarpējo attiecību kultūru, koleģialitāti;

- 64.11. ievērot darba līguma nosacījumus, Noteikumu u.c. normatīvo aktu nosacījumus;
- 64.12. saudzīgi izturēties pret Koledžas mantu. Darbinieks ir atbildīgs par zaudējumu, kas, izpildot darba pienākumus, viņa vainas dēļ ir nodarīts Koledžai;
- 64.13. ziņot Koledžas direktoram par apstākļiem, kas traucē darba pienākumu izpildei;
- 64.14. veikt regulārās obligātās veselības pārbaudes.

65. Pedagogam ir šādas tiesības:

- 65.1 iesniegt Darba devējam priekšlikumus par darba organizācijas pilnveidošanu un uzlabošanu, kā arī darba aizsardzības sistēmas un darba vides uzlabošanu, lai tā būtu droša un neradītu risku Darbinieku veselībai;
- 65.2. iesniegt Koledžas direktoram sūdzību savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzībai;
- 65.3. papildināt zināšanas un profesionālās iemaņas, piedaloties kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 65.4. saņemt un izmantot izglītības programmas īstenošanai nepieciešamo informatīvo un materiālo nodrošinājumu;
- 65.5. piedalīties Koledžas pašpārvaldē.

66. Pedagogam nav tiesības:

- 66.1. smēķēt darba telpās;
- 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. veikt darbības, kas varētu kaitēt Koledžas reputācijai sabiedrībā.

67. Pedagogs var pieņemt personīgos apmeklētājus Koledžas telpās, ja viņu klātbūtne netraucē darbam, par to veicot ierakstu apmeklētāju uzskaites žurnālā.

68. Ja Pedagogs, ierodoties darbā, konstatē nekārtības vai materiālo vērtību zudumu, viņa pienākums ir nekavējoties ziņot par to savam tiešajam vadītājam vai saimniecības vadītājam.

69. Pedagoga, kurš pēdējais atstāj darba telpu, pienākums ir:

- 69.1. pārbaudīt, vai ir izslēgtas elektroiekārtas telpā,
- 69.2. pārbaudīt, vai ir aizvērti logi,
- 69.3. izslēgt telpā elektrisko apgaismojumu,
- 69.4. aizslēgt darba telpas durvis.

VII. Darba aizsardzības pasākumi

70. Saskaņā ar darba aizsardzības vispārīgajiem principiem Darba devējs organizē Koledžā 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.

71. Koledžā darba vides iekšējo uzraudzību īsteno un darba aizsardzības pasākumus kontrolē Saimniecības nodaļas vadītājs.

72. Pedagoga pienākumi darba aizsardzības jomā ir:

72.1. rūpēties par savu un citu darbinieku drošību un veselību, kā arī to personu drošību un veselību, kuras ietekmē vai var ietekmēt darbinieka darbs, ievērot tiesību normas, kas regulē darba aizsardzības jautājumus;

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

72.3. izrādīt iniciatīvu darba aizsardzības jautājumu risināšanā, nekavējoties ziņot tiešajam vai funkcionālajam darba vadītājam vai Saimniecības nodaļas vadītājam par nelaimes gadījumu darbā un sniegt cietušajam palīdzību, kā arī informēt Saimniecības nodaļas vadītāju par trūkumiem darba aizsardzībā;

72.4. ievērot drošības zīmes, kā arī lietot drošības ierīces, ar ko apgādāts darba aprīkojums un darba vieta;

73. Pedagogam 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.

VIII. Pedagogu personu datu aizsardzība

74. 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 (attiecinīgi, 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 Pedagogu, Darba devējs lūdz piekrišanas apliecinājumu personas datu izmantošanai (pielikums Nr.2.).

75. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

85. Darba devējs apstrādā tikai tos Pedagoģa personas datus, kuru apstrādes nepieciešamība izriet no darba tiesiskajām attiecībām. Likumā noteikto pienākumu un darba līgumā noteikto saistību izpildei Darba devējs ir tiesīgs veikt datu apmaiņas (nodošanas un saņemšanas) procedūru ar valsts un pašvaldību institūcijām.

IX. Noslēguma jautājumi

86. Direktora vietnieks studiju darbā kontrolē Noteikumu ievērošanu Koledžas struktūrvienībā, savukārt, Arodizglītības un vidējās profesionālās izglītības nodaļas vadītājs – direktora vietnieks kontrolē Noteikumu izpildi profesionālās vidusskolas struktūrvienībā.

87. Noteikumus, kā arī to būtiskos grozījumus Darba devējs apstiprina, konsultējoties ar Darbinieku –Pedagoģu pārstāvjiem.

88. Pedagoģu ar Noteikumiem iepazīstina Personāla nodaļas darbinieki.

89. Atzīt par spēku zaudējušiem LR Izglītības un zinātnes ministrijas Rīgas 1.medicīnas koledžas Darba kārtības noteikumus, kas apstiprināti Rīgas 1.medicīnas koledžas padomes 27.09.2016. sēdē, protokols Nr.5.

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)

Pielikums Nr. 2

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