



APSTIPRINĀTS

Latvijas Universitātes Rīgas Medicīnas koledžas
Padomē,

sēdes protokols Nr. 48

Rīgā, 2013.gada 29.oktobrī

NOTEIKUMI

LATVIJAS UNIVERSITĀTES RĪGAS MEDICĪNAS KOLEDŽAS DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Izstrādāti saskaņā ar
20.06.2001. Darba Likuma 55.pantu

I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Noteikumos lietotie termini:
 - 1.1. Darba devējs - Latvijas Universitātes Rīgas Medicīnas koledža (turpmāk LU RMK), kuru pārstāv direktors vai pilnvarota persona (ar Latvijas Universitātes rektora rīkojumu noteikts direktora pienākumu izpildītājs).
 - 1.2. Darba vadītājs – darba devēja pilnvarots pārstāvis – struktūrvienības vadītājs.
 - 1.3. Darbinieks - fiziska persona, kas atrodas darba attiecībās ar LU RMK uz darba līguma pamata:
 - 1.3.1. pamatdarbā - darbs, ko darbinieks veic LU RMK, noslēdzot darba līgumu uz laika periodu ilgāku par gadu un nodarbināti vismaz 120 stundas mēnesī;
 - 1.3.2. papildus darbā - darbs, ko darbinieks LU RMK veic līdztekus pamatdarbam LU RMK, noslēdzot darba līguma papildvienošanos;
 - 1.3.3. blakus darbā - darbs, ko darbinieks veic LU RMK nepilnu darba laiku, t.i. mazāka par 120 stundām mēnesī un darba līgums noslēgts mazāk kā uz vienu gadu;
2. LU RMK Darba kārtības noteikumi nosaka LU RMK, tai skaitā tās struktūrvienību, darba kārtību, regulē Darba devēja un Darbinieka attiecības. Tie ir vienlīdz saistoši gan Darba devējam, gan Darba vadītājam un Darbiniekam.
3. LU RMK Darba kārtības noteikumi izstrādāti atbilstoši Darba likumam un citiem LU RMK darbību saistošajiem normatīvajiem tiesību aktiem.
4. LU RMK Darba kārtības noteikumi stājas spēkā, kad tie ir saskaņoti ar LU RMK Padomi.
5. Ar LU RMK Darba kārtības noteikumiem un to grozījumiem vai papildinājumiem Darba vadītājs iepazīstina visus Darbiniekus. Par iepazīšanos ar noteikumiem un to izpildi Darbinieks apliecina parakstoties.
6. Darba kārtības noteikumi ir brīvi pieejami katrā LU RMK struktūrvienībā.
7. Darba kārtības noteikumi ir koledžas iekšējais normatīvais akts, kas vienlaicīgi ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un citiem koledžas iekšējiem normatīvajiem aktiem un koledžas rīkojuma dokumentiem reglamentē:
 - 7.1. darba laika organizāciju, darba laika sākumu un beigas, pārtraukumus darbā, kā arī darba nedēļas ilgumu;
 - 7.2. darba samaksas izmaksas laiku, vietu un veidu;
 - 7.3. atvaļinājuma piešķiršanas vispārējo kārtību;

- 7.4. darba aizsardzības pasākumus;
- 7.5. darbinieku uzvedību un citus noteikumus, kas attiecas uz darba kārtību.

II DARBA LAIKA ORGANIZĀCIJA, DARBA LAIKA SĀKUMS UN BEIGAS, PĀRTRAUKUMI DARBĀ, DARBA NEDĒĻAS ILGUMS

8. Darba laiks LU RMK ir organizēts atbilstīgi koledžas pamatdarbības veidiem un darbības specifikai, nosakot sešu dienu darba nedēļu.
9. LU RMK Darbiniekiem noteiktais darba laiks ir astoņas stundas dienā - 40 stundas nedēļā.
10. Koledžas Darbiniekiem noteikta piecu dienu darba nedēļa, izņemot tos darbiniekus, ar kuriem ir noslēgta vienošanās par citu darba laiku. Darba laika sākums katru darba dienu ir plkst. 8.30, bet darba laika beigas 17.00. Šiem koledžas Darbiniekiem ir pusdienas pārtraukums laika posmā no 12.30 līdz 13.00. Darba nepieciešamības gadījumos Darbinieki var tikt nodarbināti ārpus darba laika, 40 stundu darba nedēļas ietvaros.
11. Ja darbinieks veic darbu sestdienā, svētdienā vai citā atpūtas dienā, lai nodrošinātu nepārtrauktu darba gaitu vai, ja to prasa LU RMK visneatliekamākās vajadzības, tad to kompensē, piešķirot atpūtu citā nedēļas dienā.
12. Koledžas Darbiniekiem, ievērojot viņu veicamā darba specifiku, var būt noteikts summētais darba laiks (maiņu grafiks) un darba laiks pēc grafika struktūrdaļas ietvaros (ievērojot normālo darba laiku).
13. Darba laiks pirmssvētku dienās saīsināts par divām stundām.
14. LU RMK akadēmiskā personāla darba nedēļas ilgumu nosaka studiju un prakses procesu regulējošie dokumenti.
15. Darba devējs ar savu rīkojumu nosaka tās amatpersonas, kuru pienākumos ietilpst apmeklētāju pieņemšana.
16. Darba laika kavējums ir tad, ja darbinieks darba laikā bez attaisnojoša iemesla neatrodas darba vietā. Attaisnojoši iemesli ir slimība (darbnespējas gadījumā darbnespējas lapu A, ja turpinās darbnespēja – lapa B, iesniegt koledžas grāmatvedībā divu dienu laikā pēc A lapas izsniegšanas termiņa beigām, B lapu pirmajā dienā, stājoties darbā), valsts iestāžu izsaukumi (piemēram, tiesas, policijas, VID u.c. iestāžu izsniegtas pavēstes, uzaicinājumi utt.), satiksmes negadījums u.c. iemesli, par kuriem savlaicīgi (vienas stundas laikā) ir informēts struktūrvienības vadītājs, personāla daļa, kā arī ar struktūrvienības vadītāju saskaņota prombūtne darba jautājumu risināšanai ārpus darba līgumā (vai tā pielikumā – grozījumos, papildinājumos) noteiktās darba vietas. Gadījumus, kad darbinieks ir pieļāvis darba laika kavējumu, uzskaita struktūrvienības vadītājs, kas par jebkuru nozīmīgu pārkāpumu iesniedz rakstveida ziņojumu koledžas direktoram.
17. Par neierašanos darbā vai nokavēšanos (lai kāds tam būtu iemesls), rakstiski vai mutiski divu stundu laikā brīdināt struktūrvienības vadītāju, personāla daļu.

III DARBA SAMAKSAS IZMAKSAS LAIKS, VIETA UN VEIDS

18. LU RMK izmaksā pamatdarbā strādājošajiem darbiniekiem darba samaksu divas reizes mēnesī (esošā mēnesī līdz 15.datumam un mēneša pēdējā darbadienā). Darbinieks var rakstveidā izteikt vēlmi nesaņemt avansu.
19. Blakus darbā strādājošiem izmaksā darba samaksu vienu reizi mēnesī, mēneša pēdējā darbadienā.
20. LU RMK izmaksā Darbiniekiem darba samaksu, pārskaitot to uz Darbinieka norādīto kontu kredītiestādē.

IV ATVAĻINĀJUMU PIEŠKIRŠANAS VISPĀRĒJĀ KĀRTĪBA

21. Ikgadējais apmaksātais atvaļinājums tiek piešķirts saskaņā ar atvaļinājuma grafiku, kas tiek sagatavots līdz kārtējā gada 10.janvārim.
22. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir vasaras mēnešos (jūnijs-augusts), saskaņā ar atvaļinājuma grafiku, bet izņēmuma gadījumā, saskaņojot atvaļinājuma periodu ar tiešo vadītāju un direktoru, atvaļinājumu var piešķirt arī citā laikā.
23. Lai darbinieks varētu doties atvaļinājumā citā laikā, kas nav iekļauts atvaļinājuma grafikā, darbiniekam vismaz 2 nedēļas pirms paredzamā atvaļinājuma ir jāiesniedz direktoram ar tiešo vadītāju saskaņots iesniegums par plānoto atvaļinājuma laiku. Direktors var neapstiprināt atvaļinājumu citā laikā organizatoriska un/vai saimnieciska iemesla dēļ.
24. Struktūrvienību vadītāji ir atbildīgi par atvaļinājumu plānošanu tā, lai nodrošinātu normālu darba gaitu struktūrvienībā, ievērojot koledžas darba specifiku.
25. Papildatvaļinājumus, kā arī citus Darba likumā un citos Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos paredzētos atvaļinājumus, piešķir atbilstoši Darba likumam.
26. Darbiniekam ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā piešķir kalendāra nedēļās. Var piešķirt pa daļām (kalendāra nedēļās), taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
27. Rodoties darba nespējai atvaļinājuma laikā, atvaļinājums var tikt pagarināts vai pārcelts pēc darbinieka ierosinājuma un saskaņošanas ar darba vadītāju.
28. Pēc Darbinieka motivēta lūguma var piešķirt Darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas. Ja šāda atvaļinājuma piešķiršana varētu negatīvi ietekmēt koledžas darbību (akadēmisko vai saimniecisko), direktoram ir tiesības atteikt Darbiniekam piešķirt bezalgas atvaļinājumu.
29. Apmaksātu papildatvaļinājumu piešķir pamatojoties uz Nolikumu par sociālajām garantijām un citiem normatīvajiem aktiem. Lai saņemtu apmaksātu papildatvaļinājumu, Darbinieks iesniedz koledžas direktoram iesniegumu par apmaksāta papildatvaļinājuma piešķiršanu. Iesniegumu saskaņo ar tiešo struktūrvienības vadītāju. Darbinieks papildatvaļinājumu var izmantot pa daļām.
30. Papildatvaļinājumu piešķir pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas. Papildatvaļinājumu var izmantot laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātam atvaļinājumam.

V DARBA AIZSARDZĪBAS PASĀKUMI

31. Koledžas Darbiniekiem ir pienākums:
 - 31.1. rūpēties par savu drošību un veselību, un to personu drošību un veselību, kuras ietekmē vai var ietekmēt darbinieka darbs;
 - 31.2. lietot darba aprīkojumu, bīstamas vielas, transportu un citus līdzekļus saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un ražotāja instrukciju, u.c dokumenti);
 - 31.3. lietot kolektīvos aizsardzības līdzekļus, kā arī darbinieka rīcībā esošos individuālos aizsardzības līdzekļus atbilstīgi un kopā ar Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteikto dokumentāciju (ražotāja instrukcijas, ķīmisko un radioaktīvo produktu drošības datu lapas u.c.);
 - 31.4. nekavējoties ziņot struktūrvienības vai tiešajam vadītājam, Personāla daļai par nelaimes gadījumu darbā, kā arī par jebkuriem darba vides faktoriem, kas rada vai var radīt risku jebkuru personu drošībai un veselībai;
 - 31.5. ievērot tehnoloģisko disciplīnu, iekārtu, instrumentu un ierīču ekspluatācijas instrukciju prasības, darba drošības, aizsardzības un higiēnas normatīvo aktu, darba drošības instrukciju, elektrodrošības, ugunsdrošības un citu normatīvo aktu prasības;

- 31.6. pirms darba uzsākšanas, noklausīties ievadinstruktažu Darba aizsardzības un drošības jautājumos (ievadinstruktažu veic atbildīgais par darba drošību);
- 31.7. apmeklēt obligātās veselības pārbaudes saskaņā ar MK noteikumiem;
- 31.8. piedalīties LU RMK un citu iestāžu, organizāciju rīkotajās instruktažās un apmācībās darba aizsardzības jomā;
- 31.9. sadarboties ar struktūrvienības vadītāju un ar atbildīgo par darba aizsardzību un drošību koledžā drošas darba vides, darba un studiju apstākļu nodrošināšanai, lai neradītu risku LU RMK darbinieku, studējošo un citu personu drošībai un veselībai.

VI DARBINIEKU UZVEDĪBAS NOTEIKUMI UN CITI NOTEIKUMI, KAS ATTIECAS UZ DARBA KĀRTĪBU LATVIJAS UNIVERSITĀTES RĪGAS MEDICĪNAS KOLEDŽĀ

32. Darbinieks savus pienākumus pilda profesionāli, godīgi, rūpīgi un ar atbildības izjūtu, savlaicīgi ierodoties darbā, visu darba laiku izmantojot darbam, laikā un precīzi izpildot Darba devēja rīkojumus.
33. Darbiniekam ir tiesības slēgt darba līgumu ar citiem darba devējiem tikai ar Darba Devēja rakstveida atļauju.
34. Darbinieka pienākums uzturēt tīru un sakārtotu savu darba vietu, ievērot materiālo vērtību saglabāšanu. Lietot koledžas telpas, iekārtas, aparatūru u.c. tikai tiem paredzētajiem mērķiem un darba procesa ietvaros.
35. Darbinieks uzvedas tā, lai sabiedrības uzticība koledžai tiktu aizsargāta un vairota.
36. Darbinieks uztur savas koledžas labo slavu un nepiedalās darbībā, kura varētu kaitēt iestādei.
37. Darbinieks netraucē vai neaizkavē koledžas politikas realizēšanu vai likumīgu lēmumu izpildi.
38. Darbinieks pilda visas darba līgumā, amata pienākumos un ar Darba devēju saskaņotās saistības.
39. Darbinieks, atbilstoši autortiesību likumam aizsargā npublicēto koledžas intelektuālo īpašumu (studiju un mācību programmas, moduļu aprakstus, docētāju, pasniedzēju un studentu veiktos pētījumus, u.c.), npublicējot tos ārpus LU RMK.
40. Darbinieks publisku paziņojumu, uzstāšanos, sabiedrisku iniciatīvu gadījumos paskaidro, vai darbojas koledžas vai personīgajā vārdā.
41. Darbinieks:
 - 41.1. izturas ar cieņu pret citiem koledžas darbiniekiem, studentiem un citiem sabiedrības pārstāvjiem, respektējot viņu tiesības un pienākumus. Dalās iegūtajā profesionālajā informācijā ar kolēģiem;
 - 41.2. ir atbildīgs par savu profesionālo kompetenci, teorētisko un praktisko zināšanu papildināšanu;
 - 41.3. atbalsta kolēģu profesionālo darbību, atzīst viņu paveiktā nozīmīgumu, neizceļot sevi, noniecinot cita darbu;
 - 41.4. saglabā konfidenciālu informāciju par kolēģiem atbilstoši informācijas atklātības likumam.
42. Darbinieks konflikta situācijā rīkojas objektīvi, izvērtējot visu pušu argumentus un cenšoties rast pieņemamu konflikta risinājumu.
43. Darbinieks, pildot savus amata pienākumus, nevadās no personiskajām interesēm.
44. Darbinieks neizmanto dienesta stāvokli vai informāciju, ko ieguvis savu amata pienākumu veikšanas laikā citas amatpersonas ietekmēšanai, lai gūtu personīgu labumu.
45. Darbinieks nodrošina, lai valsts īpašums, kas viņam uzticēts, tiktu izmantots lietderīgi un ekonomiski pamatoti.
46. Darbiniekiem aizliegts:
 - 46.1. izpaust informāciju, ko darbinieks ir uzzinājis darba tiesisko attiecību laikā, it īpaši – personas datus, sensitīvos datus u.c.

- 46.2. iznīcināt darba tiesisko attiecību laikā radītos dokumentus, informāciju u.c. resursus;
- 46.3. atrasties darbā alkohola, narkotiskā vai toksiskā reibuma stāvoklī;
- 46.4. veicināt sociālo spriedzi kolektīvā, izplatot nepatiesu informāciju;
- 46.5. piedalīties vai atbalstīt jebkāda veida darbības, kas grauj LU RMK tēlu gan koledžā, gan ārpus tās.
47. Visus strīdus un nesaskaņas, kas radušies darba tiesisko attiecību laikā, vispirms risināt LU RMK ietvaros, nepanākot vienošanos strīdus izskata vispārējās jurisdikcijas tiesā, pēc darba devēja piekrišanas.
48. Par darba kārtības noteikumu neievērošanu tieši ir atbildīgs LU RMK Darbinieks un struktūrvienības vai tiešais Vadītājs atbilstoši kompetencei.