



APSTIPRINĀTS  
Banku augstskolas  
Senāta 22.10.2019. sēdē,  
protokols Nr.10

## **Darba kārtības noteikumi**

Rīgā

Izdots saskaņā ar Augstskolu likuma 15.panta pirmo daļu  
un Banku augstskolas Satversmes 21.punktu

2019.gada 22.oktobrī

Nr. 1.5-2/46

### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Darba kārtības noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka Banku augstskolas (turpmāk - augstskola) akadēmiskā un vispārējā personāla (turpmāk – darbinieki) tiesības un pienākumus, viņu attiecības ar augstskolu, kā arī ar augstskolas personālu un citiem mācībspēkiem.

2. Noteikumu mērķis ir noteikt augstskolā vienotas prasības, attieksmi un izpratni darba kārtības organizēšanā.

3. Ar šiem noteikumiem tiek iepazīstināti visi augstskolas darbinieki, kuri ar parakstu apliecina, ka ir iepazīnušies ar šiem noteikumiem.

### **II. Darbinieku pieņemšana darbā un darba attiecību izbeigšana**

4. Pretendentus pieņem darbā saskaņā ar Darba likumu, Augstskolu likumu un augstskolas iekšējiem normatīvajiem aktiem.

5. Stājoties darba attiecībās, darbinieks uzrāda personu apliecinošu dokumentu un iesniedz personāla vadītājam šādus dokumentus:

5.1. iesniegumu par stāšanos darba attiecībās ar augstskolu, norādot informāciju par bankas kontu, kur augstskolai ieskaitīt darba algu;

5.2. izglītību apliecinoša dokumenta kopiju (uzrādot oriģinālu);

5.3. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā vai augstākā izglītība nav iegūta valsts valodā;

5.4. dzīvesgaitas aprakstu (CV).

6. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā darbinieks ir atbildīgs par noteikumu 5.punktā minēto dokumentu un tajos ietverto ziņu pareizību. Augstskolas darbiniekam ir pienākums

septiņu kalendāra dienu laikā informēt personāla vadītāju par izmaiņām personas datos un šo noteikumu 5.punktā minētajos dokumentos.

7. Šo noteikumu 5.punktā minētos dokumentus drīkst darīt zināmus trešajām personām tikai ar darbinieka piekrišanu. Ziņas, kas iegūtas no šiem dokumentiem, augstskola var izmantot, ja augstskolai nepieciešams veikt saimnieciskus, organizatoriskus, tehnoloģiskus vai līdzīga rakstura pasākumus.

8. Pieņemot darbā darbinieku, augstskola var noteikt līdz trim mēnešiem ilgu pārbaudes laiku.

9. Tiešais vadītājs izvērtē sev pakļautā darbinieka darba izpildes kvalitāti un savlaicīgi pirms pārbaudes laika beigām sniedz augstskolas vadībai priekšlikumu par darba attiecību turpināšanu vai izbeigšanu.

10. Darbinieks un augstskola var izbeigt darba attiecības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Par atlaišanas dienu uzskata pēdējo darbdienu. Darba attiecību izbeigšanu noformē ar augstskolas rektora vai viņa pilnvarota darbinieka rīkojumu.

11. Izbeidzot darba attiecības ar darbinieku, naudas summas, kas viņam pienākas no augstskolas, tai skaitā kompensāciju par neizmantotajām ikgadējā atvaļinājuma dienām (papildu atvaļinājuma dienām saskaņā ar darba koplīgumu), darbiniekam izmaksā atlaišanas dienā.

12. Izbeidzot darba attiecības, darbinieks saskaņā ar augstskolā noteikto lietu nodošanas kārtību nodod ar darba izpildi saistītos lietvedības dokumentus, materiālus un materiālās vērtības.

### **III. Darba laika un tā uzskaites organizācija**

13. Augstskolas vispārējam personālam ir noteikts normālais darba laiks - astoņas stundas dienā un nedēļas darba ilgums ir 40 stundas. Augstskolā ir noteikta piecu dienu darba nedēļa ar divām brīvdienām, ja darba līgumā nav noteikts citādi.

14. Augstskolas vispārējā personāla, kas strādā maiņās, un darbinieku, kas strādā summēto darba laiku, darba dienas (maiņas) sākumu, beigas un atpūtas laiku nosaka darba grafiki.

15. Akadēmiskajam personālam darba laiku nosaka saskaņā ar augstskolas normatīvajiem aktiem un augstskolas noteikto studiju grafiku.

16. Darbiniekiem var noteikt nepilno darba laiku, kas ir īsāks par normālo dienas vai nedēļas darba laiku.

17. Augstskolā vispārējam personālam ir noteikts šāds darba laiks, ja darba līgumā nav noteikts citādi:

17.1. darbdienās no plkst.8.30 līdz plkst.17.15, piektdienās no plkst.8.30 līdz plkst.16.00;

17.2. pusdienas pārtraukums 30 minūtes laika posmā no plkst. 12.00 līdz plkst.14.00;

17.3. darba laiks pirms svētku dienām tiek samazināts par trim stundām.

18. Augstskolas Studiju informācijas daļas informācijas centra darbiniekiem ir noteikts šāds darba laiks, ja darba līgumā nav noteikts citādi:

18.1. darbdienās no plkst. 8.30 līdz plkst. 18:15;

18.2. sestdienās no plkst. 9.00 līdz plkst.15:00;

18.3. pusdienas pārtraukums 30 minūtes laika posmā no plkst. 12.00 līdz 14.00.

19. Augstskolas rektors ir tiesīgs noteikt darbiniekam citu darba laiku, kas nav minēts noteikumu 17. un 18.punktā, ja darbinieks ir iesniedzis attiecīgu iesniegumu par darba laika izmaiņām, kas ir saskaņots ar viņa tiešo vadītāju.

20. Augstskolas darbinieka, kurš apvienoti veic vispārējā un akadēmiskā personāla darbu, akadēmiskā un zinātniskā darba apjoms nepārsniedz normālo darba laiku 40 stundas nedēļā saskaņā ar augstskolas normatīvajiem aktiem.

21. Augstskolas darbinieks, saskaņojot ar savu tiešo vadītāju un saņemot augstskolas rektora piekrišanu, ir tiesīgs veikt darbu attālināti, ja attālināta darba veikšana nav pretrunā ar veicamā darba uzdevumiem un neietekmē augstskolas darbības nepārtrauktību.

22. Darbiniekam ir pienākums ierasties darba vietā savlaicīgi, lai darba dienas sākumā būtu gatavs sākt pildīt amata pienākumus.

23. Augstskolas vispārējā personāla pienākums ir informēt savu tiešo vadītāju vai augstskolas personāla vadītāju:

23.1. par būtisku darba laika kavējumu (piemēram, kavējumu dēļ iekļūšanas satiksmes negadījumā vai sastrēgumā);

23.2. par neierašanos darbā, ja tas ir iespējams, ne vēlāk kā stundu pirms darba laika sākuma (piemēram, slimības gadījumā).

24. Augstskolas akadēmiskā personāla pienākums ir nekavējoties informēt Studiju informācijas daļas vadītāju vai katedras vadītāju:

24.1. par būtisku darba laika kavējumu (piemēram, kavējumu dēļ iekļūšanas satiksmes negadījumā vai sastrēgumā);

24.2. par neierašanos darbā, ja tas ir iespējams (piemēram, slimības gadījumā).

25. Darbiniekam ir pienākums informēt savu tiešo vadītāju par darbnespējas lapas atvēršanu tās atvēršanas dienā, kurš par to informē augstskolas personāla vadītāju un Finanšu daļu.

26. Par neattaisnotu darba laika kavējumu tiek uzskatīta ar tiešo vadītāju nesaskaņota darbinieka prombūtne.

27. Augstskolas darbinieka darba laika uzskaites tabeles aizpilda:

27.1. augstskolas vispārējam personālam – tiešais vadītājs vai viņa noteikts darbinieks;

27.2. augstskolas akadēmiskajam personālam – attiecīgās katedras vadītājs vai viņa noteikts darbinieks.

28. Noteikumu 27.punktā minētā persona augstskolas darbinieka darba laika uzskaites tabeles aizpilda katru mēnesi un tās iesniedz Finanšu daļai.

#### IV. Atpūtas laiks

29. Augstskolas darbiniekiem katru gadu piešķir ikgadējo atvaļinājumu:
- 29.1. vispārējam personālam, izņemot augstskolas bibliotekārus – četras kalendārās nedēļas;
- 29.2. akadēmiskajam personālam un bibliotekāriem – astoņas kalendārās nedēļas.
30. Augstskolas darbiniekiem papildatvaļinājumus, mācību atvaļinājumus piešķir saskaņā ar augstskolas darba koplīgumu, Darba likumu, Augstskolu likumu un citiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
31. Atvaļinājumu piešķir saskaņā ar augstskolas rektora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku.
32. Tiešais vadītājs vai viņa pilnvarota persona nodrošina ar viņa padotajiem darbiniekiem saskaņota atvaļinājuma grafika sagatavošanu un iesniegšanu augstskolas personāla vadītājam līdz katra gada 15.janvārim.
33. Atvaļinājumu grafiku sastāda katram kalendāram gadam.
34. Personāla vadītājs nodrošina darbiniekiem pieejamību apstiprinātajam atvaļinājuma grafikam.
35. Augstskolas akadēmiskajam personālam ir tiesības ik pēc sešiem gadiem saņemt apmaksātu sešu kalendāro mēnešu akadēmisko atvaļinājumu zinātniskiem pētījumiem vai zinātniskā darba veikšanai ārpus savas darbavietas. Pieteikšanās šī akadēmiskā atvaļinājuma saņemšanai notiek šādā kārtībā:
- 35.1. akadēmiskais personāls sagatavo iesniegumu par akadēmiskā atvaļinājuma saņemšanu uz apstiprinātas pieteikuma veidlapas;
- 35.2. ne vēlāk kā četrus mēnešus pirms akadēmiskā gada sākuma akadēmiskais personāls iesniedz noteikumu 35.1.apakšpunktā minēto iesniegumu katedras vadītājam. Iesniegumu izskata attiecīgās katedras sēdē un lemj par akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanu;
- 35.3. ja katedra akceptē akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanu, akadēmiskais personāls noteikumu 35.1.apakšpunktā minēto iesniegumu, uz kura ir katedras vadītāja saskaņojums, kopā ar noteikumu 35.2.apakšpunktā minētās katedras sēdes protokola izrakstu iesniedz komisijā, kuru izveido un kuras sastāvu ar rīkojumu apstiprina augstskolas rektors;
- 35.4. noteikumu 35.3.apakšpunktā minētā komisija sēdē, kurā piedalās Finanšu daļas pārstāvis, iepazīstoties ar noteikumu 35.3.apakšpunktā minētajiem dokumentiem un citu nepieciešamo informāciju jautājuma izlemšanai, lemj par priekšlikuma sniegšanu rektoram par akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanu. Pieņemot šajā apakšpunktā minēto lēmumu, komisija ņem vērā augstskolas budžeta iespējas.
36. Augstskolas darbiniekam ir tiesības saņemt atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas saskaņā Darba likumu, Augstskolu likumu un citiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
37. Lai saņemtu atvaļinājumu, izņemot noteikumu 35.punktā minēto gadījumu, augstskolas darbinieks iesniedz personāla vadītājam vai personāla lietvedim ar tiešo vadītāju saskaņotu iesniegumu divas nedēļas pirms vēlamā atvaļinājuma sākuma. Ja ikgadējais atvaļinājums plānots laikā, kad augstskolā notiek studijas, akadēmiskais personāls iesniegumu saskaņo arī ar Studiju informācijas daļas vadītāju.

38. Darbiniekiem ir tiesības, saskaņojot to ar tiešo vadītāju, rakstveidā lūgt augstskolas rektoram piešķirto atvaļinājumu pārcelt uz citu laiku.

39. Darbiniekiem ir tiesības, saskaņojot to ar tiešo vadītāju, rakstveidā lūgt augstskolas rektoram pārtraukt piešķirto atvaļinājumu un pārcelt tā neizmantoto daļu uz citu laiku. Augstskolas rektors, pamatojoties uz darbinieka rakstisku iesniegumu, ar rīkojumu var pārtraukt piešķirto atvaļinājumu un pārcelt tā neizmantoto daļu uz citu laiku.

40. Augstskolas rektoram ir tiesības ar darbinieka rakstisku piekrišanu atsaukt darbinieku ar rīkojumu no atvaļinājuma un pārcelt tā neizmantoto daļu uz citu laiku.

41. Darbiniekiem, kuriem ir darbs pie datora (vairāk par divām stundām dienā) ir tiesības izmantot īslaicīgus pārtraukumus (5 - 15 minūtes) atslodzes vingrinājumu veikšanai, kuru laikā jāatstāj darba vieta. Šajā punktā minētie pārtraukumi tiek ieskaitīti darba laikā.

42. Darbu sestdienā, svētdienā, citā atpūtas dienā, ja to prasa sabiedrības visneatliekamākās vajadzības vai, lai novērstu nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu izraisītas sekas, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu augstskolā vai, ja ir jāpabeidz noteiktā laikā steidzams, iepriekš neparedzēts darbs, kompensē, piešķirot atpūtu citā nedēļas dienā viena mēneša laikā.

43. Darbu svētku dienā, ja nepieciešams nodrošināt nepārtrauktu darba gaitu, kompensē, piešķirot atpūtu citā nedēļas dienā.

44. Jebkura veida pasākumus, kas nav saistīti ar tiešo darba pienākumu veikšanu, atļauts organizēt darba vietā ar tiešā vadītāja vai rektora atļauju, iepriekš saskaņojot pasākuma vietu un laiku.

## **V. Darba samaksa**

45. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājama atlīdzība par darbu. Darba samaksa ietver darba algu, piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.

46. Darbiniekiem darba alga tiek aprēķināta reizi mēnesī, kuru ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša otrajam datumam pārskaita uz darbinieku norādītajiem norēķinu kontiem.

47. Darbiniekam ir tiesības uz rakstiska iesnieguma pamata pieprasīt algas avansu līdz 40% no mēneša atalgojuma.

48. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar brīvdienu vai svētku dienu, darba algu izmaksā pirms šīm dienām.

49. Izmaksājot darba samaksu, Finanšu daļa nodrošina darba samaksas aprēķina nosūtīšanu darbiniekam uz viņa darba e-pasta adresi, kurā norādīta izmaksātā darba samaksa, ieturētie nodokļi un veiktās valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, kā arī nostrādātās stundas, tajā skaitā virsstundas, nakts laikā un svētku dienās nostrādātās stundas. Darbiniekam ir tiesības saņemt Finanšu daļas skaidrojumu par saņemto aprēķinu.

50. Darbiniekam ir tiesības divu darba dienu laikā pēc pieprasījuma saņemt Finanšu daļas sagatavoto izziņu par viņa darba samaksu un sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu.

## **VI. Darbinieka pienākumi, atbildība un tiesības**

51. Darbiniekam ir šādi pienākumi:

51.1. godprātīgi un savlaicīgi pildīt darba pienākumus saskaņā ar darba līgumu, amata aprakstu, augstskolas vadības norādījumiem, rīkojumiem un ievērot šos noteikumus, augstskolas Satversmi, Ētikas kodeksu un citus augstskolas iekšējos normatīvos aktus;

51.2. ievērot Latvijas Republikas un augstskolas iekšējos normatīvos aktus, kas regulē valsts amatpersonu darbību (attiecas uz darbiniekiem, kuriem ir amatpersonas statuss);

51.3. lietderīgi izmantot darba laiku savu darba pienākumu veikšanai, ievērot darba disciplīnu un darba kārtību;

51.4. atbilstoši savai kompetencei apmeklēt sapulces, sēdes un darbinieku kopsapulces;

51.5. saudzīgi izturēties pret augstskolas materiālajām vērtībām, kas nodota lietošanā. Darbinieks ir materiāli atbildīgs par viņam izsniegtajām materiālajām vērtībām un atlīdzina augstskolai nodarītos materiālos zaudējumus saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

51.6. ievērot kārtību un tīrību augstskolas telpās un tās teritorijā;

51.7. ievērot Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus fizisko personu datu aizsardzības un apstrādes jomā;

51.8. ievērot Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus intelektuālā īpašuma aizsardzības jomā, respektēt un ievērot akadēmisko godīgumu, nepieļaut plaģiātismu vai jebkāda cita veida autortiesību vai blakus tiesību pārkāpumus;

51.9. neizpaust citām personām augstskolas informācijas sistēmu autentifikācijas līdzekļus un nepieļaut iespēju citām personām piekļūt augstskolas elektroniskajām informācijas sistēmām un datu glabātuvēm;

51.10. uzglabāt un neizpaust ierobežotas pieejamības informāciju saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu un augstskolas iekšējo normatīvo aktu prasībām;

51.11. regulāri papildināt zināšanas un pilnveidot profesionālās prasmes un iemaņas;

51.12. lietot augstskolas telpas, iekārtas, aparatūru un citus augstskolas objektus tiem paredzētajiem mērķiem un studiju procesa ietvaros;

51.13. izturēties pret augstskolas telpām, iekārtām, aparatūru u.c. augstskolas objektiem rūpīgi un saudzīgi, nebojāt tos un neveikt citas darbības, kas varētu pazemināt to kvalitāti;

51.14. ievērot vispārējās drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības prasības augstskolā;

51.15. ievērot augstskolas normatīvos aktus darba aizsardzības jomā;

51.16. konstatējot situācijas, kas apdraud vai var apdraudēt cilvēka dzīvību vai veselību, nekavējoties ziņot augstskolas darbiniekiem pa tālr. 67360133 vai ugunsdzēsības un glābšanas dienestam pa tālr. 112;

51.17. nekavējoties sniegt ziņas personāla vadītājam par izmaiņām personas datos;

51.18. nekavējoties rakstiski informēt Finanšu daļu par norēķinu kontu, kurā darbiniekam ieskaitīt darba samaksu, un tā maiņu;

51.19. darba laikā regulāri sekot līdzi darba elektroniskajai sarakstei un ne vēlāk kā divu darba dienu laikā no saņemšanas brīža atbildēt uz e-pasta vēstulēm, ja e-pasta vēstulē nav noteikts citādi;

51.20. augstskolā un tās teritorijā neatrasties alkohola un narkotisko vielu reibumā, neizplatīt narkotiskās un psihotropās vielas;

51.21. atrodoties augstskolā, ievērot personiskās un sadzīves higiēnas normas;

51.22. neievest augstskolas telpās dzīvniekus;

51.23. nesmēķēt augstskolas telpās un ievērot smēķēšanas ierobežojumus augstskolas teritorijā;

51.24. atrodoties augstskolas sadarbības partneru teritorijā un telpās, ievērot tajās noteiktos iekšējos normatīvos aktus;

51.25. ievērot vispārējās uzvedības normas saskarsmē ar augstskolas darbiniekiem un studējošajiem;

51.26. pārtraucot darba attiecības, nodot darbinieka rīcībā esošo augstskolas inventāru, citas materiālās vērtības un dokumentus un iesniegt personāla vadītājam augstskolā noteikta veida aizpildītu aptaujas veidlapu;

51.27. citi Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktie pienākumi.

52. Darbiniekam ir šādas tiesības:

52.1. slēgt darba līgumu rakstveidā;

52.2. saņemt skaidri un nepārprotami formulētus darbinieka darba līgumā vai amata aprakstā noteiktos amata pienākumus;

52.3. saņemt amata pienākumu veikšanai nepieciešamo tehnisko aprīkojumu, kancelejas precēm, kā arī tikt apmācītam rīkoties ar tehniskajiem līdzekļiem;

52.4. saņemt amata kvalifikācijai un uzdevumiem atbilstošu darba samaksu;

52.5. izmantot sevis identificēšanai augstskolas elektroniskā pasta kontu, kuru viņam piešķirusi augstskola;

52.6. saņemt saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Darba koplīgumu ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, apmaksāto papildu atvaļinājumu, mācību atvaļinājumu, kā arī citus atvaļinājumus ar vai bez darba algas saglabāšanas;

52.7. paaugstināt kvalifikāciju, saglabājot viņam mēnešalgu, augstskolai sedzot mācību izdevumus, ja šādi izdevumi paredzēti augstskolas budžetā;

52.8. uz viņa personas datu aizsardzību atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

52.9. prasīt atšķirīgas attieksmes pārtraukšanu, ja augstskolas vadība pārkāpusi atšķirīgas attieksmes aizliegumu;

52.10. uz darba aizsardzības normatīvo aktu prasībām atbilstoši darba apstākļiem;

52.11. ziņot par iespējamiem normatīvo aktu pārkāpumiem augstskolā noteiktajā kārtībā;

52.12. strādāt drošos un veselībai nekaitīgos apstākļos, neuzsākt vai pārtraukt darbu, ja tā apstākļi rada draudus personiskajai vai apkārtējo cilvēku veselībai vai dzīvībai;

52.13. sniegt priekšlikumus par augstskolas darba organizācijas un darba apstākļu uzlabošanu;

52.14. saņemt instruktāžu vai apmācību atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

52.15. savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā vērsties pie augstskolas darbinieku pārstāvjiem un uzticības personām;

52.16. domstarpību vai konflikta gadījumā ar tiešo vadītāju, ja risinājumu strīdīgā jautājumā nevar rast pārrunu ceļā, vērsties pie augstākstāvoša vadītāja vai rektora;

52.17. savlaicīgi saņemt darba samaksu uz darbinieka norādīto attiecīgās bankas kontu, lai nodrošinātu mēneša amatalgas saņemšanu;

52.18. saņemt pienākošos pabalstus, piemaksas, kompensācijas, Darba koplīgumā, šajos noteikumos un citos normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā;

52.19. būt informētam par Darba koplīgumu, šiem noteikumiem, noteikumiem par darba samaksu un citiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē augstskolas darbību;

52.20. saņemt informāciju un augstskolas rīkojumu apmeklēt obligātās veselības pārbaudes saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;

52.21. citas Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

53. Par šo noteikumu, darba līguma neievērošanu vai darba pienākumu nepildīšanu, vai darba pienākumu pildīšanu nepilnā apjomā, augstskolas vadības vai struktūrvienības vadītāja rakstisku vai mutisku rīkojumu nepildīšanu, par darba laika neievērošanu, kā arī par darba aizsardzības un ugunsdrošības instrukciju un noteikumu pārkāpumiem, augstskolas rektors var izteikt darbiniekam:

53.1. rakstisku piezīmi - par šo noteikumu, darba līgumā vai amata aprakstā noteikto amata pienākumu pārkāpumu, kas nav radījis augstskolai vai tās darbiniekiem nelabvēlīgas sekas;

53.2. rakstisku rājienu - par šo noteikumu, darba līgumā vai amata aprakstā noteikto amata pienākumu pārkāpumu:

53.2.1. ja ar pārkāpumu darbinieks radījis augstskolai vai tās darbiniekiem nelabvēlīgas sekas;

53.2.2. ja ar pārkāpumu darbinieks varējis radīt, bet apstākļu sakrītības, augstskolas vadības vai citu darbinieku nekavējošas rīcības dēļ, nav radījis nelabvēlīgas sekas;

53.2.3. ja darbiniekam jau izteikta piezīme un viena gada laikā pēc piezīmes izteikšanas darbinieks atkārtoti izdarījis līdzīgu pārkāpumu.

54. Ja tiek konstatēts, ka darbinieks būtiski pārkāpis šos noteikumus, citus normatīvos aktus, darba līgumu vai amata aprakstā noteiktos amata pienākumus, augstskolas rektoram ir tiesības uzteikt darba līgumu Darba likumā noteiktajā kārtībā.

55. Būtisks šo noteikumu pārkāpums ir:

55.1. par kuru darbinieks saņēmis rājienu, ja pēdējo 12 mēnešu periodā šis ir jau otrais rājiens;

55.2. augstskolas īpašuma tīša bojāšana vai cita tīša materiālu zaudējumu radīšana augstskolai;

55.3. tīšs augstskolas darba aizsardzības noteikumu pārkāpums, kas izraisījis būtiskas sekas augstskolai vai tās darbiniekiem;

55.4. darbinieka darbība vai bezdarbība, kuras rezultātā trešajai personai ir radies pamats pret augstskolu piemērot līgumsodu vai piedzīt no augstskolas radīto zaudējumu atlīdzību.

56. Ja pārkāpums ir konstatēts, tad tiešais vadītājs vai viņa norīkots darbinieks veic visas nepieciešamās darbības, lai novērstu darbinieka veiktā pārkāpuma sekas, kā arī veic šādas darbības:

56.1. pieaicina personāla vadītāju vai personāla vadītāja norīkotu darbinieku;

56.2. pārliecinās par apstākļiem, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu, un nosaka vainas pakāpi, sastādot par to aktu;

56.3. informē augstskolas rektoru par izdarīto pārkāpumu un veiktajām darbībām.

57. Pēc noteikumu 56.punktā minētajām darbībām augstskolas rektors vai viņa norīkots darbinieks veic šādas darbības:

57.1. par izdarīto pārkāpumu pieprasa no darbinieka rakstveida paskaidrojumu, kas darbiniekam jāiesniedz augstskolas rektoram vai viņa norīkotajam darbiniekam ne vēlāk kā 24 stundu laikā no paskaidrojuma pieprasīšanas brīža, izņemot atpūtas un svētku dienas;

57.2. sastāda aktu, ja darbinieks atsakās sniegt paskaidrojumu;

57.3. pieņem lēmumu par soda veidu un apmēru.

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



59. Piezīmi vai rājienu augstskolas rektors izsaka ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma konstatēšanas dienas, neieskaitot darbinieka pārejošas darba nespējas laiku, kā arī laiku, kad darbinieks ir atvaļinājumā vai neveic darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ. Piezīmi vai rājienu nevar izteikt, ja no pārkāpuma izdarīšanas dienas pagājuši vairāk kā divpadsmit mēneši.

60. Piezīmi vai rājienu izsaka ar rektora rīkojumu, un personāla vadītājs vai viņa norīkots darbinieks trīs darba dienu laikā ar to iepazīstina darbinieku, kurš iepazīšanos ar rīkojumu apliecina ar savu parakstu uz tā. Ja darbinieks atsakās parakstīties, personāla vadītājs vai viņa norīkots darbinieks, pieaicinot divus citus darbiniekus, sastāda aktu par darbinieka atteikšanos to parakstīt un ievieto darbinieka personas lietā.

## **VII. Noslēguma jautājums**

61. Atzīt par spēku zaudējušiem augstskolas Senāta 2010.gada 23.novembra noteikumus Nr.27-11/053 "Darba kārtības noteikumi".

Rektors

A.Sarnovičs

Strads  
67709276

Ancāne  
28617014