



## Daugavpils būvniecības tehnikums

Jātnieku iela 87, Daugavpils, LV-5410, tālr. 65446296, e-pasts dbt@dbt.lv, www.dbt.lv

### **IEKŠĒJIE NOTEIKUMI** Daugavpilī

07.02.2022.

Nr.1.6/2

#### **Darba kārtības noteikumi**

*Izdoti saskaņā ar  
ar Valsts pārvaldes iekārtas  
likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu,  
Darba likuma 55.panta pirmo daļu,  
Daugavpils būvniecības tehnikuma nolikuma 44.punktu*

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Darba kārtības noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka Daugavpils būvniecības tehnikuma (turpmāk – Tehnikums) darbinieku darba tiesisko attiecību nodibināšanu un izbeigšanu, darbinieka tiesības, pienākumus un atbildību, darba organizāciju, darba un atpūtas laiku, darba samaksu, darbības rezultātu novērtēšanu, uzvedības noteikumus, Tehnikuma telpu izmantošanas kārtību, darba aizsardzības pasākumus un informāciju par personas datu aizsardzību.
2. Darbinieku darba devējs šo noteikumu izpratnē ir Daugavpils būvniecības tehnikuma direktors (turpmāk – direktors), bet direktora prombūtnes laikā – direktora pienākumu izpildītājs.
3. Noteikumi attiecas uz visiem Tehnikuma darbiniekiem. Direktors, personāla un lietvedības daļas vadītājs vai personāla speciālists, izglītības programmu īstenošanas vietas vadītājs iepazīstina darbinieku ar noteikumiem, darbinieks ar savu parakstu apliecina, ka ar noteikumiem ir iepazinies. Ar noteikumu grozījumiem darbinieki tiek iepazīstināti nekavējoties pēc grozījumu izdarīšanas, ko apliecina darbinieku paraksts par iepazīšanos ar veiktajiem grozījumiem.
4. Jautājumus, kuri ir saistīti ar darba kārtību un kuri nav atrunāti šajos noteikumos, nosaka Darba likums un citi ārējie normatīvie akti, kā arī Tehnikuma iekšējie normatīvie akti un rīkojumi.

5. Noteikumu ievērošanu un pienācīgu izpildi kontrolē direktors, personāla un lietvedības daļas vadītājs, personāla speciālists, izglītības programmu īstenošanas vietas vadītājs un darbinieka tiešais vadītājs. Tiešais vadītājs ir augstākā amatā esošs darbinieks, kuram darbinieks ir tieši pakļauts darba attiecībās atbilstoši amata aprakstā noteiktajam.
6. Darba devējs nodrošina noteikumu pieejamību ikvienam darbiniekam. Noteikumu viens eksemplārs atrodas pie lietvedības sekretāres, otrs – personāla un lietvedības daļā, trešais - izglītības programmu īstenošanas vietā “Višķi”, ceturtais - izglītības programmu īstenošanas vietā “Dagda”, piektais - izglītības programmu īstenošanas vietā “Varšavas iela”, sestais - izglītības programmu īstenošanas vietā “Ludza”.
7. Informācijas apmaiņa Tehnikumā notiek:
  - 7.1. izmantojot tehnikuma e-pastu (pamatojoties uz amata aprakstu darba devējs piešķir darbiniekam e-pasta adresi – darbinieka [vārds.uzvārds@dbt.lv](mailto:vārds.uzvārds@dbt.lv));
  - 7.2. izmantojot darbinieka personīgo e-pastu;
  - 7.3. izmantojot e-klases pastu;
  - 7.4. telefoniski vai Whats App platformā;
  - 7.5. izmantojot iestādes mājas lapu Internetā [www.dbt.lv](http://www.dbt.lv);
  - 7.6. apmeklējot darbinieku kopsapulces;
  - 7.7. apmeklējot metodiskās komisijas sēdēs;
  - 7.8. apmeklējot pedagogiskās sēdes;
  - 7.9. apmeklējot plānošanas sanāksmes nodaļās;
  - 7.10. dokumentu šķirošanas un apgrozības ērtībai pie lietvedības sekretāres, atrodas vadošo darbinieku pasta kastes dokumentiem.
8. Darbinieks ir informēts, ka lietišķa sarakste sakarā ar jaunajiem (aktualizētajiem) iekšējiem normatīvajiem aktiem (noteikumi, kārtības, un tml.), direktora izdotie rīkojumi un citi dokumenti, tiešā vadītāja, personāla un lietvedības daļas vadītāja, personāla specialista korespondence un cita informācija tiek sūtīta skenētā veidā uz darbinieka Tehnikuma e-pastu, privāto e-pastu vai e-klases pastu. Noteiktajos gadījumos darba devējs iepazīstina darbinieku ar iekšējo normatīvo aktu pret parakstu.
9. Darbinieks piekrīt saziņai darba jautājumos izmantot savu personīgo telefonu, ja darba devējs nav nodrošinājis darbinieku ar darba telefonu.

## **II. Darba attiecību uzsākšana un izbeigšana**

10. Darba devēja un darbinieka darba tiesiskās attiecības regulē Darba likums, Izglītības likums, Profesionālas izglītības likums, un citi normatīvie akti, kā arī darba līgums.
11. Darbinieki tiek pieņemti darbā, pamatojoties uz viņu rakstisku iesniegumu, kas adresēts direktoram.

12. Pieņemot darbā darbinieku direktors var noteikt pārbaudes laiku – līdz trīs mēnešiem.
13. Pieņemot darbā darbinieku, ar viņu tiek slēgts rakstisks darba līgums, kuru paraksta darbinieks un darba devējs. Darba līgumu sastāda divos eksemplāros, viens no kuriem glabājas darba devēja personāla un lietvedības daļā – darbinieka personālajā lietā, otrs – pie darbinieka.
14. Uzsākot darba pienākumu pildīšanu Tehnikumā, darbinieks tiek iepazīstināts ar darba kārtības noteikumiem, darba aizsardzības instrukcijām un citiem Tehnikuma iekšējiem normatīvajiem aktiem. Iepazīstināšanu ar Tehnikuma iekšējiem normatīvajiem aktiem nodrošina direktors, personāla un lietvedības daļas vadītājs, personāla speciālists, izglītības programmu īstenošanas vietas vadītājs vai darba aizsardzības speciālists. Darbinieks iepazīstināšanu ar iekšējiem normatīvajiem aktiem apliecina ar parakstu.
15. Uzsākot darba tiesiskās attiecības persona Personāla un lietvedības daļā uzrāda personu apliecinošu dokumentu un iesniedz:
  - 15.1. izglītību apliecinoša dokumenta kopiju (uzrādot oriģinālu) - diploma vai citu izglītību un profesionālo kvalifikāciju apliecinošu dokumentu kopijas, kas apliecina amatam nepieciešamo izglītību;
  - 15.2. profesionālās kompetences pilnveidi apliecinošus dokumentus (Obligāti - Bērnu tiesību aizsardzība izglītības iestāžu pedagogiem un tehniskajiem darbiniekiem; Audzināšanas kursi izglītības iestāžu pedagogiem);
  - 15.3. atzinumu par personas veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam (veidlapa Nr. 027/u);
  - 15.4. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā vai augstākā izglītība nav iegūta valsts valodā;
  - 15.5. dzīves aprakstu (CV);
  - 15.6. aizpildītu personas uzskaites lapu;
  - 15.7. ieteikumus un citus dokumentus normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.
16. Darba līgumi tiek reģistrēti darba līgumu reģistrā un glabāti Personāla un lietvedības daļā.
17. Tehnikums nodrošina darbinieku ar darba telpu un darba vietas aprīkojumu atbilstoši darba aizsardzības un citu normatīvo aktu prasībām Tehnikumam iedalīto budžeta līdzekļu ietvaros. Tiešais vadītājs ierāda darbiniekam viņa darba vietu, iepazīstina ar kolēģiem, palīdz adaptēties jaunajos darba apstākļos un kolektīvā.
18. Bez darba devēja rakstiskās piekrišanas darbiniekam nav tiesības būt darba tiesiskajās attiecībās ar citu darba devēju. Rakstiskā piekrišana tiek pievienota darba līgumam, kas ir šī darba līguma neatņemama sastāvdaļa.
19. Darba devējs visas darba līguma izmaiņas noformē rakstiski, sastādot par to vienošanos, kura ir darba līguma neatņemama sastāvdaļa.
20. Izbeidzot darba attiecības pēc paša vēlēšanās, darbinieks vienu kalendāro mēnesi iepriekš, kā tas paredzēts, saskaņā ar Darba likuma normām, iesniedz darba devējam adresētu rakstveida iesniegumu, kuru vīzē tiešais vadītājs. Ja darbinieks un tiešais vadītājs vienojas

un direktoram nav iebildumu, darba tiesiskās attiecības var izbeigt arī pirms iepriekšminētā termiņa. Uzteikumu viena puse otrai var paziņot izmantojot (darbinieka norādīto) e-pastu, izmantojot drošu elektronisko parakstu. Darba devēja elektroniskais pasts ir [dbt@dbt.lv](mailto:dbt@dbt.lv).

21. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, darbinieks pēdējā darba dienā iesniedz personāla un lietvedības daļai aizpildītu apgaitas lapu un pieņemšanas-nodošanas aktu, kurā atbildīgās personas ar savu parakstu ir apstiprinājušas to, ka darbinieks ir nokārtojis savas saistības ar Tehnikumu, nodevis ar amata izpildi saistītos dokumentus tiešajam vadītājam vai citam ar rīkojumu nozīmētam darbiniekam, kā arī nodevis izsniegtos materiālus un materiālās vērtības.
22. Darbinieka izteikts uzteikums nav atsaucams. Ja darba devējs tomēr atļauj atsaukt konkrētā gadījumā izteiktu uzteikumu, to dara ar rakstveida darba devēja apstiprinājumu, darbiniekam rakstveidā iesniedzot lūgumu par sava uzteikuma atsaukšanu darba tiesisko attiecību laikā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanās darbinieka uzteikums nav atsaucams jebkurā gadījumā.
23. Uzteikumu vai paziņojumu par darba līguma izbeigšanu (ja darba līgums noslēgts uz noteiktu laiku) otrai pusei var izsniegt uz vietas personīgi vai piegādājot ar ziņneša, tai skaitā zvērināta tiesu izpildītāja, starpniecību, kā arī izmantojot pasta komersanta pakalpojumu vai nosūtot pa elektronisko pastu (darbinieka personīgais e-pasts), izmantojot drošu elektronisko parakstu.
24. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, trīs darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, veiktajiem darba pienākumiem, dienas un mēneša vidējo izpeļņu, ieturētajiem nodokļiem, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu un darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatu.
25. Darbinieki, kuru ieņemamais amats ir iekļauts valsts amatpersonu sarakstā vai saskaņā ar likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" 4.pantu, ir noteikts valsts amatpersonas statuss, noteiktā termiņā un kārtībā iesniedz Valsts ieņēmumu dienestam amatpersonu deklarāciju.

### **III. Darba devēja tiesības un pienākumi**

26. Darba devējam ir šādas tiesības:
  - 26.1. kontrolēt darbinieku pienākumu izpildi;
  - 26.2. piemērot darbiniekiem disciplinārsodus vai uzteikt darba līgumu par darba līguma, amata apraksta nosacījumu nepildīšanu, šo noteikumu, Tehnikuma iekšējo darbību reglamentējošo dokumentu neievērošanu, kā arī par darba aizsardzības normu pārkāpumiem;
  - 26.3. noteikt darbiniekiem veselības pārbaudes normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos, arī, ja ir pamatotas aizdomas par darbinieku saslimšanu ar kādu infekcijas slimību, kas rada vai var radīt draudus viņa vai citu cilvēku drošībai vai veselībai;

- 26.4. ar darba pienākumu priekšzīmīgu pildīšanu, citiem sasniegumiem darbā, ilgu vai nevainojamu darbu, jubileju gadījumā, darba devējs var apbalvot darbinieku. Darbinieka apbalvošanu un tas kārtību nosaka Tehnikuma iekšējais normatīvais akts;
  - 26.5. sekmēt darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanu;
  - 26.6. nodrošināt fiziski drošu darba vidi, izvietojot tehnikuma telpās un teritorijā videonovērošanas iekārtas;
  - 26.7. nodrošināt epidemioloģiski drošu vidi visās Tehnikuma ēkās, kurās notiek mācību un darba process, tiek sniegti pakalpojumi, kā arī dienesta viesnīcās;
  - 26.8. nodrošināt psiholoģiski drošu skolas mācību vidi, nosakot uzvedības robežas izglītojamajiem, kuri apdraud sevi un apkārtējos;
27. Darba devējam ir šādi pienākumi:
- 27.1. iegūt ziņa no Sodu reģistra, lai pārbaudītu darbinieka atbilstību darbam izglītības iestādē, saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajiem ierobežojumiem, saistība ar bērnu tiesību aizsardzību;
  - 27.2. nodrošināt darbiniekam darba apstākļus, kas paredzēti likumdošanas aktos un nepieciešami attiecīgā darba veikšanai, savlaicīgi iepazīstināt darbinieku ar darba pienākumu apjomu, tā apstākļiem, darba kārtības noteikumiem, darba drošības un citiem noteikumiem, ka arī ar darba samaksas veidu un nosacījumiem;
  - 27.3. ja darba devējs un darbinieks vienojas par attālinātu darbu, darba devējam ir pienākums iespēju robežās nodrošināt darbinieku ar nepieciešamo aprīkojumu darba pienākumu pildīšanai;
  - 27.4. savlaicīgi veikt valsts obligātās sociālās apdrošināšanas iemaksas atbilstoši spēkā esošām likumdošanas normām;
  - 27.5. organizēt tehnikuma darbu tā, lai katrs darbinieks varētu netraucēti pildīt savus darba līgumā un amata aprakstā noteiktos pienākumus;
  - 27.6. konkrēti un saprotami formulēt darba uzdevumus vai norādījumus, kā arī noteikt uzdevumu izpildes termiņus.

#### **IV. Darbinieka tiesības un pienākumi**

28. Darbiniekam ir šādas tiesības:

- 28.1. prasīt no darba devēja normatīvo aktu, darba līguma nosacījumu un šo noteikumu ievērošanu un izpildi;
- 28.2. uz īslaicīgu prombūtni: grūtniecei atstāt darba vietu, lai veiktu veselības pārbaudi pirmsdzemdību periodā, ja šādu pārbaudi nav iespējams veikt ārpus darba laika; ja darbinieka tūlītēja klātbūtne darbā nav iespējama nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu dēļ; darbiniekam, kura aprūpē ir bērns līdz 18 gadu vecumam, bērna saslimšanas vai nelaimes gadījumā, kā arī lai piedalītos bērna veselības pārbaudē, ja šādu

pārbaudi nav iespējams veikt ārpus darba laika; un citos gadījumos. Par īslaicīgu prombūtni darbinieks savlaicīgi rakstveidā (iesniegums, kurš iepriekš ir saskaņots ar tiešo vadītāju) paziņo Tehnikuma direktoram, taču, ja tas ir nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu dēļ izraisīta situācija, tad telefoniski, pēc iespējas ātrāk no brīža, kad radušies ārkārtas apstākļi, kuru dēļ nevar būt darbā, paziņo tiešajam vadītājam, personāla un lietvedības daļas darbiniekiem vai Tehnikuma direktoram. Ja Tehnikuma direktors ir saskaņojis darbinieka iesniegumu uz īslaicīgo prombūtni, personāla un lietvedības daļas darbinieki ieraksta minēto faktu prombūtnes žurnālā. Sakarā ar prombūtni darba jautājumos (komandējums u.c. darba jautājumu risināšana) darbinieks pats reģistrējas prombūtnes žurnālā. Prombūtnes apliecināšanai darbinieks iesniedz attaisnojuma dokumentu (piemēram, ārsta izziņa), ja tāds ir;

- 28.3. saņemt un izmantot savu darba pienākumu veikšanai nepieciešamo materiāli tehnisko aprīkojumu un cita veida nodrošinājumu (tai skaitā attālinātā darba veikšanai);
  - 28.4. izmantot tehnikuma bibliotēkas resursus, tai skaitā datorus un internetu, iepriekš reģistrējoties kā Tehnikuma bibliotēkas lietotājam;
  - 28.5. domstarpību vai konflikta gadījumā ar tiešo vadītāju, ja risinājumu strīdīgajā jautājumā nevar rast pārrunu ceļā, vērsties pakļautības kārtībā pie augstāka līmeņa vadītāja vai pie Tehnikuma direktora;
  - 28.6. slēgt darba līgumu ar citu darba dēvēju, ja tas nav pretrunā normatīvajiem aktiem, un ja viņš to ir saskaņojis ar darba devēju;
  - 28.7. apmeklēt kvalifikācijas celšanas kursus un cita veida profesionālo iemaņu un pieredzes apguves pasākumu darba laikā, rakstiski saskaņojot to ar tiešo vadītāju un direktoru;
  - 28.8. darbiniekam ir tiesības uz veselības apdrošināšanu atbilstoši Tehnikuma iekšējiem normatīvajiem aktiem.
29. Darbiniekam ir šādi pienākumi:
- 29.1. veikt nepieciešamas darbības algas nodokļu grāmatiņas reģistrēšanai;
  - 29.2. ievērot un godprātīgi izpildīt šos noteikumus, darba līguma nosacījumus, amata aprakstā paredzētos pienākumus, citu Tehnikuma iekšējo darbību reglamentējošo aktu prasības;
  - 29.3. ievērot darba aizsardzības, drošības tehnikas, sanitārās, darba higiēnas, tehnisko līdzekļu un informācijas sistēmu lietošanas, ugunsdrošības u.c. prasības, kas noteiktas normatīvajos aktos, valsts, pašvaldību un darba devēja izdotajos iekšējos noteikumos;
  - 29.4. turēt kārtībā savu darba vietu, ievērot materiālo vērtību saglabāšanu un saudzīgo lietošanu, un dokumentu glabāšanas un izmantošanas kārtību;
  - 29.5. regulāri papildināt zināšanas un pilnveidot profesionālo kvalifikāciju, kas nepieciešama amata pienākumu izpildei;
  - 29.6. neizdarīt darbības, kas varētu kaitēt darba devēja reputācijai sabiedrībā;
  - 29.7. savlaicīgi un precīzi izpildīt darba devēja rīkojumus;

- 29.8. ierasties darba vietā savlaicīgi, lai darba dienas sākumā būtu gatavs sākt pildīt amata pienākumus;
- 29.9. sniegt darba devējam ziņas, kas nepieciešamas saistību pienācīgai izpildei;
- 29.10. darbiniekam, kurš lieto Tehnikuma datortehniku ir pienākums to lietot tikai dāva vajadzībām, rūpēties par darbam nepieciešamo datu korektu ievadīšanu informācijas sistēmās un saglabāšanu; Katrs darba devējam piederošā datora lietotājs ir atbildīgs par zaudējumiem, kas radušies darbinieka neatbilstošas vai nepareizas datora ekspluatācijas dēļ, tai skaitā par datorvīrusu aktivizēšanu un nelicenzētas programmatūras patvaļīgu instalēšanu vai lietošanu. Tikai pamatojoties uz darbinieka iesniegumu un saņemto darba devēja rakstisko atļauju, darbinieks drīkst izņest no Tehnikuma telpām darba devējam piederošo datortehniku;
- 29.11. divu darba dienu laikā informēt personāla un lietvedības daļu par izmaiņām personas datus (tai skaitā, kontaktinformācija: e-pasts, tālruna numurs, deklarētā/faktiskā dzīvesvietas adrese) un šo noteikumu 15.punktā minētajos dokumentos;
- 29.12. divu nedēļu laikā pēc attiecīgo dokumentu saņemšanas informēt personāla un lietvedības daļu par izmaiņām izglītības dokumentos, iesniedzot dokumentu kopijas (uzrādot oriģinālu);
- 29.13. savlaicīgi izlietot viņam pienākošos ikgadējā atvaļinājuma dienas;
- 29.14. uzņemties materiālo atbildību par viņam nodotajām darba devēja naudas, materiālajām un citām vērtībām, par kurām darbinieks sistemātiski atskaitās darba devējam;
- 29.15. nepieļaut nepiederošu personu piekļuvi dokumentiem, datoriem un citam darba devēja inventāram;
- 29.16. rūpīgi veikt nolīgtos pienākumus, lai pēc iespējas novērstu un mazinātu apstākļus, kas nelabvēlīgi ietekmē darba devēja darbību, kā arī lai pēc iespējas novērstu un mazinātu radušos vai draudošus zaudējumus darba devējam.
- 29.17. sniegt darba devējam patiesu, pilnīgu un savlaicīgu informāciju par jebkādiem apstākļiem vai riskiem, kas negatīvi ietekmē vai var negatīvi ietekmēt darbinieka pienākumu pienācīgu izpildi;
- 29.18. atlīdzināt jebkurus zaudējumus, ja tie radušies darbinieka pretdarbošas rīcības (vai bezdarbošas) rezultātā, vai ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu, vai veic to nepienācīgi;
- 29.19. ja darbinieks nevar ierasties darbā slimības vai jebkādu citu iemeslu dēļ, viņa pienākums ir nekavējoties informēt par to savu tiešo vadītāju, personāla un lietvedības daļu (tāl. 26382915) vai lietvedības sekretāri (tāl. 65446296). Pēc tiešā vadītāja pieprasījuma sniegt visu informāciju par viņam uzdotajiem un nepabeigtajiem darbiem, kā arī dokumentiem, kas pieejami elektroniskā formā un ir darbinieka rīcībā. Par atgriešanos darbā savlaicīgi informēt tiešo vadītāju un personāla un lietvedības daļas vadītāju vai personāla speciālistu. Saskaņā ar darba devēja rīkojumu, nepieciešamības gadījumā veikt savus darba pienākumus ārpus tehnikuma teritorijas; Savlaicīgi informēt par

atgriešanos darbā;

- 29.20. piedalīties Tehnikumā vai nodaļā rīkotajās sapulcēs, sēdēs un sanāksmēs, metodisko komisiju rīkotajās sēdēs, neatkarīgi no to formāta (klātienē vai attālināti);
- 29.21. savu kompetenču ietvaros savlaicīgi ievadīt informāciju datu bāzēs;
- 29.22. regulāri (ne retāk kā vienu reizi darba dienā) sekot ienākošai informācijai savā darba e-pastā un e-klases kontā;
- 29.23. pedagogiem obligāti laicīgi jāpilnveido savas profesionālās kompetences atbilstoši 11.09.2018. Ministru kabineta noteikumiem Nr.569 "Noteikumi par pedagogiem nepieciešamo izglītību un profesionālo kvalifikāciju un pedagogu profesionālās kompetences pilnveides kārtību";
- 29.24. ejot atvaļinājumā, pārliecināties par to, ka ēkas apsardzes darbiniekam, ir atslēgas no darbinieka darba telpas, lai ārkārtējā gadījumā būtu iespējama piekļuve tajā;
- 29.25. darba dienas beigās ievietot dokumentus rakstāmgalda atvilktnēs vai skapī, izslēgt datoru, monitoru, printeri. Jāpārliecinās vai ir aizvērti logi darba telpā;
- 29.26. pēc tieša vadītāja vai direktora pieprasījuma sniegt rakstveida paskaidrojumu vai rakstveida atskaiti par paveikto darbu.

## **V. Darbinieka atbildība**

30. Darbinieks pats personīgi ir atbildīgs par savu personas elektronisko algas nodokļu grāmatiņu, kas atrodas Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.
31. Darbinieku civiltiesiskā atbildība iestājas normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu, vai arī veic to nepienācīgi, vai kādas prettiesiskas, darbinieku vainojamas rīcības dēļ ir radījis zaudējumus darba devējam.
32. Ja darba devējam ir pamatotas šaubas, ka darbinieks atrodas darbā alkohola reibumā, vai narkotisko, toksisko, vai citu psihotropo vielu ietekmē, bet darbinieks to noliedz, tad darba devējam ir tiesības un darbiniekam ir pienākums, pēc darba devēja pieprasījuma veikt darbinieka medicīnisko pārbaudi atbilstošajā ārstniecības iestādē. Darbinieka atteikšanās veikt medicīnisko pārbaudi ir Noteikumu pārkāpums.
33. Darbinieks ir būtiski pārkāpis Noteikumus, ja:
  - 33.1. bez attaisnojoša iemesla kavē darba laika sākumu vairāk nekā vienu stundu reizi viena kalendārā mēneša laikā. Par attaisnojošiem iemesliem, nevar tikt uzskatītas, piemēram, sabiedriskā transporta kustības problēmas;
  - 33.2. atsakās pildīt darba devēja rīkojumus vai neievēro noteikumus;
  - 33.3. atrodas darbā alkohola reibumā vai narkotisko, toksisko, vai citu psihotropo vielu ietekmē, vai lieto alkoholisko dzērienus darba laikā, darba pārtraukuma laikā;
  - 33.4. smēķē Tehnikuma teritorijā;



- 33.5. darbinieks ir sniedzis darba devējam nepatiesas ziņas par savu veselības stāvokli, izglītību, kvalifikāciju;
- 33.6. pieļāvis citu prettiesisku rīcību, kuras rezultātā darba devējam ir nodarīts morāls kaitējums vai materiāls zaudējums.
34. Par darba līguma vai šo noteikumu pārkāpumiem, kā arī citos normatīvajos aktos noteiktos gadījumos, darba devējs darbiniekam var piemērot sekojošus disciplinārsodus:
- 34.1. piezīmi;
- 34.2. rājienu.
35. Darba devējs izsaka darbiniekam piezīmi vai rājienu ar rīkojumu ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot darbinieka pārejošas darbnespējas laiku, kā arī laiku, kad darbinieks ir atvaļinājumā vai neveic darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, bet ne vēlāk kā 12 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas. Pirms attiecīgā rīkojumā izdošanas darba devējs obligāti no darbinieka pieprasa paskaidrojumu. Darba devējs izsniedz darbiniekam rakstveida rīkojumu, ar kuru darbiniekam ir izteikta piezīme vai rājiens.
36. Darbiniekam ir tiesības prasīt piezīmes vai rājienu atcelšanu mēneša laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas Darba likuma noteiktajā kārtībā.
37. Ja gada laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.
38. Disciplinārsoda sekas: prēmijas vai/un naudas balvas neizmaksāšana, kas darbiniekam būtu pienākusies, ja nebūtu disciplināri sodīts, citu labumu nepiešķiršana uz noteiktu laiku – (piem. ierobežotas darbinieka izaugsmes iespējas).

## **VI. Darba un atpūtas laika organizācija**

39. Darba laiks Tehnikumā ir piecas dienas nedēļā (darba dienās) ar divām brīvdienām – sestdienu un svētdienu, darba laiks ir no plkst. 8.30 līdz 17.00, pusdienas pārtraukums ir 30 minūtes no plkst.12.30 līdz plkst.13.00, ja darbiniekam darba līgumā vai grafikā nav noteikts citāds darba laiks.
40. Pirmssvētku dienās Tehnikuma darba laiks ir saīsināts par vienu stundu.
41. Mācību process tehnikumā sākas plkst.8.30. un beidzas atbilstoši stundu sarakstam.
42. Bibliotēkas, izglītības psihologa, sociāla pedagoga, sporta zāles, medpunkta un ēdnīcas darba laiku apstiprina Tehnikuma direktors.
43. Tehnikuma direktora pieņemšanas laiks – katru pirmdienu no plkst.15.00 līdz plkst.17.00.
44. Darba dienās apmeklētājiem Tehnikums ir atvērts no plkst.8.30 līdz plkst.17.00, Tehnikuma dienesta viesnīca ir atvērta no plkst.8.00 līdz plkst.22.00.

45. Atpūtas un svētku dienās Tehnikums ir slēgts. Šajā laikā Tehnikuma pasākumi notiek ar direktora atļauju.
46. Tehnikuma pedagogiem darba laiks ir noteikts saskaņā ar mācību plānu un mācību nodarbību sarakstu. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes. Dienas darba laikā ietilpst mācību stundas, to sagatavošana, izglītojamo rakstu darbu labošana, individuālais un grupu darbs ar izglītojamajiem, konsultācijas, metodiskais darbs, audzinātāja pienākumu veikšana, pedagoģiskās padomes sēžu, metodiskās komisijas sēžu un vecāku sapulču organizēšana un apmeklēšana, ārpusstundu pasākumi un cits saskaņā ar amata aprakstu noteiktais pienākumu apjoms. Pārtraukumu darbā pedagogiem piešķir atbilstoši mācību nodarbību sarakstā noteiktajiem, pedagogs izmanto pusdienu pārtraukumam vai atpūtai, nepārsniedzot Darba likumā vai darba koplīgumā noteikto, pārtraukumam paredzēto laiku. Pedagogi ierodas Tehnikumā vismaz 20 minūtes pirms savas mācību stundas/nodarbības sākuma.
47. Darbiniekiem darbs brīvdienās un svētku dienās ir pieļaujams, ja darbinieks un darba devējs par to vienojusies rakstveidā.
48. Pedagogu, līdz viņa aiziešanai ikgadējā atvaļinājumā, savlaicīgi iepazīstina ar mācību stundu slodzi nākamajam mācību gadam, ja tas iespējams.
49. Darbinieki piedalās Tehnikuma mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
50. Pasākumos darba laikā ārpus Tehnikuma darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.
51. Par pasākumiem ārpus Tehnikuma, kuros darbinieki piedalās kopā ar izglītojamajiem, direktors izdod rīkojumu.
52. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu.
53. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 astronomiskās stundas, izņemot īpaši noteiktus gadījumus ar direktora lēmumu.
54. Darbinieku darba laiku un pienākumus izglītojamo brīvdienās nosaka direktors.
55. Izglītojamo brīvdienās atbilstoši katram pedagogam tarifcētajam stundu skaitam nedēļā direktors nosaka pedagogu darba laiku individuālajam darbam ar izglītojamajiem, mācību stundu plānošanai un sagatavošanai, profesionālajai pilnveidei, kā arī dalībai izglītības iestādes pasākumos.
56. Izņēmuma gadījumos, saskaņā ar nepieciešamību vai ja darbinieks attaisnojošu iemeslu dēļ (ģimenes apstākļi, transporta kustības laiks) nevar ievērot šajos noteikumos noteikto darba laiku, pēc darbinieka pamatota iesnieguma, darba devējs, ievērojot normālo dienas un nedēļas darba laika ilgumu, var mainīt darba laika sākumu un beigas. Šādas izmaiņas, ņemot vērā to ilgumu, nosaka darba līgumā vai darba devēja rīkojumā.
57. Struktūrvienību vadītāji, direktora vietnieks mācību darba un audzināšanas jomā, personāla un lietvedības daļas vadītājs un citi darbinieki saskaņā ar izteikto rīkojumu veic uzskaiti par darbinieku ierašanos darbā un aiziešanu no darba, atspoguļojot to darba laika uzskaites tabeļās. Līdz katra mēneša 14.datumam un 28.datumam tabeļes iesniedz finanšu nodaļā.

58. Tehnikuma darbs, kad ir jāievēro epidemioloģiskās drošības pasākumi infekcijas izplatības ierobežošanai, t.s. attālināts darbs, tiek noteikts ar atsevišķiem iekšējiem noteikumiem.
59. Automašīnu stāvvietu izmantošana Tehnikuma teritorijā notiek pamatojoties uz direktora izsniegtajām caurlaidēm.
60. Darbinieki, kuri tiek nosūtīti komandējumā, informē savu tiešo vadītāju par plānoto atgriešanās laiku no komandējuma. Darba laika sākumu nākamajā dienā pēc atgriešanās no komandējuma viņiem nosaka, nodrošinot, ka starp darba laika sākumu un atgriešanās laiku ir vismaz 12 stundu ilga nepārtraukta diennakts atpūta.
61. Darbiniekiem, kuri atrodas komandējumā sestdienā, svētdienā vai svētku dienā, pēc viņu izvēles piešķir atpūtas dienu nākamajā darba dienā pēc atgriešanās no komandējuma vai citā dienā, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā no komandējuma dienas. Dienesta ziņojumā par paredzamo komandējumu darbinieks norāda vēlamo atpūtas dienu.
62. Darbinieki, saskaņā ar Tehnikuma rīkojumu, pirms tam, savstarpēji vienojoties ar tiešo vadītāju, darbu var veikt ārpus Tehnikuma telpām. Rīkojums tiek izdots saskaņā ar darbinieka iesniegumu, kuru vizē tiešais vadītājs.
63. Ja darbinieks un darba devējs vienojas par darba veikšanu attālināti, darbinieka izdevumus, kas saistīti ar attālinātā darba veikšanu, sedz darba devējs. Kārtību kādā tiek aprēķināti izdevumi saistīti ar attālināta darba veikšanas izmaksām noteikti Ministru kabineta noteikumos un likumā "Par iedzīvotāju ienākuma nodokli".
64. Ikgadējo atvaļinājumu piešķiršana notiek saskaņā ar atvaļinājumu grafiku. Atvaļinājuma grafiku izstrādi, pēc iespējas ņemot vērā darbinieka vēlmes, un iesniegšanu personāla un lietvedības daļas vadītājam līdz kārtējā gada 10.februārim nodrošina attiecīgo nodaļu/struktūrvienību vadītāji. Taču personāla un lietvedības daļas vadītājs atvaļinājuma grafika apkopojumu līdz kārtējā gada 20.februārim iesniedz direktorei uz saskaņošanu. Darba devējs var piešķirt ikgadējo atvaļinājumu arī citā laikā, bet tikai gadījumos, ja tas neietekmē normālo darba gaitu un ir saskaņots ar darbinieka tiešo vadītāju.
65. Atvaļinājumu grafiks ir pieejams darbiniekam pie tiešā vadītāja vai personāla un lietvedības daļas vadītājas vai personālā speciālista.
66. Pedagogiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir laika posmā no jūlija sākuma līdz augusta beigām, konkrētus atvaļinājuma sākuma un beigu mēneša datumus darba devējs, apstiprina ar rīkojumu un paziņo pedagogiem pa iekšējo e-pastu, darbinieka privāto e-pastu vai e-klases pastu. Darba devējs pedagogam var piešķirt ikgadējo atvaļinājumu arī citā laikā, ja tas neietekmē normālo darba gaitu un ir saskaņots ar pedagoga tiešo vadītāju.
67. Atvaļinājuma grafiku var mainīt, izmaiņas mēnesi iepriekš saskaņojot ar tiešo vadītāju, personāla un lietvedības daļas vadītāju un direktoru.
68. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendārās nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.

69. Darbiniekam un direktoram vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendārām nedēļām.
70. Ja darbiniekam ir nepieciešams un darba apstākļi to atļauj, uz iesnieguma pamata, saskaņojot to ar tiešo vadītāju, var piešķirt atvaļinājumu bez mēnešalgas saglabāšanas.
71. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, piešķir mācību atvaļinājumu bez darba algas saglabāšanas.
72. Lai saņemtu mācību atvaļinājumu, darbinieks iesniedz Tehnikuma direktoram rakstveida iesniegumu un mācību iestādes izziņu par viņa studiju gala pārbaudījumu, valsts pārbaudījumu vai semestra pārbaudījumu kārtošanai paredzēto laiku.
73. Iesniegumu ar lūgumu piešķirt jebkura veida atvaļinājumu darbinieks iesniedz darba devējam ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms atvaļinājuma.
74. Darbiniekam ir tiesības nodot asins vai asins komponentus ārstniecības iestādē, taču svarīgs priekšnoteikums ir darbinieka iepriekšējas paziņošanas pienākums. Darbinieks vismaz vienu nedēļu iepriekš (kā arī ja tas ir no darba brīvajā laikā) obligāti informē darba devēju par nodomu nodot asins vai asins komponentus, lai darba devējs tam var sagatavoties. Darba devējs vērtēs atbilstoši katras individuālas situācijas faktiskajiem apstākļiem. Tas nozīmē, ka darba devējs atsevišķās objektīvi attaisnojamās situācijās var lūgt darbinieku nodot asinis citā dienā, piemēram, ja darbiniekam ir jāveic steidzams, iepriekš neparedzēts darbs.
75. Darbiniekam pēc asins vai asins komponentu nodošanas ārstniecības iestādē ir tiesības uz atpūtas dienu. Darbiniekam un darba devējam savstarpēji vienojoties, šo atpūtas dienu var piešķirt citā laikā, bet ne vēlāk kā viena gada laikā pēc asins vai asins komponentu nodošanas ārstniecības iestādē. Darba devējam ir pienākums apmaksāt ne vairāk kā piecas šādas dienas kalendāra gada laikā, izmaksājot atbilstošu atlīdzību.
76. Bērna kopšanas atvaļinājuma pārtraukšana pirms piešķirtā atvaļinājuma termiņa beigām īstenojama darba koplīgumā vai darba līgumā noteiktajā kārtībā vai pamatojoties uz darba devēja un darbinieka vienošanos. Darbiniekam ir tiesības atgriezties darbā no bērnu kopšanas atvaļinājuma, paziņojot par to darba devējam ne mazāk kā mēnesi iepriekš, ja objektīvu apstākļu dēļ zudis pamats turpmākai bērna kopšanai.

## **VII. Darba samaksa**

77. Darbinieks saņem darba algu saskaņā ar Tehnikuma apstiprināto amatu un mēnešalgu sarakstu. Darba algu darbiniekam nosaka atbilstoši amatu saimei un kvalifikācijas pakāpei normatīvajos aktos noteiktajā apmērā un kārtībā.
78. Pedagogam darba alga tiek noteikta saskaņā ar Ministru kabineta 28.07.2009. noteikumiem Nr.836 "Pedagogu darba samaksas noteikumi" un Tehnikuma iekšējiem normatīvajiem aktiem.

79. Darbiniekam darba alga tiek aprēķināta reizi mēnesī, kuru ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša astotajam datumam pārskaita uz darbinieka norādīto norēķinu kontu. Darbiniekam ir tiesības uz rakstiska iesnieguma pamata pieprasīt algas avansu līdz 40% no mēneša atalgojuma, kuru izmaksā līdz katra kalendārā mēneša 15.datumam. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
80. Darba devējs darba algu darbiniekam izmaksā bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu uz darbinieka norādīto bankas norēķinu kontu.
81. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam uz darbinieka norādīto e-pasta adresi tiek nosūtīts darba samaksas aprēķins, kurā norādīta izmaksāta darba samaksa, ieturētie nodokļi un veiktās valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, kā arī nostrādātās stundas. Pēc darbinieka pieprasījuma algas grāmatvedim ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
82. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.
83. Izdevumus, kas darbiniekam rodas saistībā ar darba un mācību komandējumu, izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms došanās komandējumā, ja darbinieks ir divas nedēļas iepriekš iesniedzis attiecīgu dienesta ziņojumu, kuru vizējis ir tiešais vadītājs.
84. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt noteikto atlīdzību Darba likuma 74.pantā noteiktos gadījumos.
85. Ja darbinieks tiek nodarbināts vairāk nekā vienā amatā (amats, kas ietver diviem amatiem piemītošas funkcijas) ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgums nosakāms pēc pamatdarba amatam piemērojamā ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilguma.

### **VIII. Darbinieku darbības un tās rezultātu novērtēšana, kvalifikācijas pakāpes noteikšana, kvalifikācijas paaugstināšana**

86. Darbinieka darba izpildes rezultātus novērtē tiešais vadītājs, ievērojot Ministru kabineta 2012.gada 10.jūlija noteikumi Nr.494 "Noteikumi par valsts tiešās pārvaldes iestādēs nodarbināto darba izpildes novērtēšanu" noteikumus, atbilstoši darba devēja apstiprinātam vērtēšanas grafikam.
87. Darbiniekus, kuriem noteikts pārbaudes termiņš, novērtē pirms pārbaudes laika beigām. Pēc novērtēšanas darbinieka tiešais vadītājs iesniedz parakstītu novērtēšanas veidlapu direktoram un darbiniekam tiek piešķirta kvalifikācijas pakāpe, ņemot vērā darba izpildes novērtējumu un nostrādāto laiku.
88. Darbiniekiem kvalifikācijas pakāpi pārskata ne retāk, kā reizi gadā, ņemot vērā nostrādāto laiku pēc stāvokļa uz šo datumu, kā arī darba izpildes ikgadējo novērtējumu.
89. Darbiniekus, izvērtējot Tehnikuma kvalifikācijas celšanas plānā noteikto, atbilstoši Tehnikuma finansiālajām iespējām, var nosūtīt paaugstināt kvalifikāciju apmaksātos mācībuursos. Lai norīkotu darbinieku uz apmaksātiem mācību kursiem darbinieks

iesniedz Tehnikuma direktoram adresētu iesniegumu ar tam pievienotu mācību kursa aprakstu, iesniegumu vizē attiecīgās struktūrvienības/nodaļas/daļas vadītājs.

90. Tehnikuma pedagoģiskais personāls tiek novērtēts reizi gadā atbilstoši Tehnikuma iekšējiem normatīvajiem aktiem.

### **IX. Darbinieku uzvedības noteikumi**

91. Darbinieka lēmumi un rīcība atbilst normatīvajiem aktiem, amata apraksta un darba līguma noteikumiem un Ētikas kodeksa normām.
92. Darbinieks ievēro vispārpieņemtās uzvedības normas attiecības ar kolēģiem, saskarsmē ar valsts un pašvaldību institūciju darbiniekiem, nevalstiskajam organizācijām, masu informācijas līdzekļiem un apmeklētājiem, ka arī ārvalstu institūcijām.
93. Attiecībās ar kolēģiem, izglītojamajiem jāizturas pieklājīgi, laipni un izpalīdzīgi, respektējot viņu tiesības un pienākumus, neizmantojot ļaunprātīgi darbinieku nezināšanu un kļūdas.
94. Tehnikuma oficiālo viedokli plašsaziņas līdzekļiem darbinieks sniedz tikai ar darba devēja atļauju. Darbinieks rūpējas par Tehnikuma reputāciju un prestižu.
95. Konflikta situācijās darbiniekam jārikojas objektīvi, izvērtējot pušu argumentus un mēģinot rast konflikta risinājumu.
96. Ārkārtas gadījumos, kad darbinieks ir saņēmis Tehnikuma darbībai būtiski svarīgu informāciju, par to nekavējoties ir jāziņo tiešajam vadītājam, bet ja tiešais vadītājs nav sasniedzams – direktora vietniekam vai direktoram.
97. Darba laikā un darba vietā un tehnikuma teritorijā aizliegts lietot alkoholiskos dzērienus, toksiskās vai narkotiskās vielas, atturēties no darbībām, kas traucē citiem darbiniekiem izpildīt viņu darba pienākumus.
98. Aizliegts smēķēt tehnikuma telpās un teritorijā.
99. Pildot amata pienākumus, darbinieks:
  - 99.1. neņem vērā personiskās intereses, neietekmē citus darbiniekus vai neizmanto savu stāvokli un informāciju, ko ieguvis, pildot amata pienākumus personīgā labuma gūšanai;
  - 99.2. cenšas nepieļaut un novērst nelikumīgu rīcību;
  - 99.3. neizplata nepiedienīgu informāciju, izmantojot Tehnikuma vienoto datortīklu vai citus informācijas aprites līdzekļus;
  - 99.4. saudzīgi izturas pret viņam izsniegtajām materiālajām vērtībām (aprīkojumu, tehniskiem līdzekļiem);
  - 99.5. ievēro ētikas principus, dāvanu un citu labumu pieņemšanas ierobežojumus, kā arī amatu savienošanas ierobežojumus;

99.6. izvērtē savu rīcību, lai nepaļautu interešu konflikta rašanos, kas var ietekmēt darba gaitu un pieņemtus lēmumus.

## **X. Uzturēšanās kārtība telpās**

100. Darbiniekiem ir atļauts uzturēties Tehnikuma telpās (darba vietā) ārpus darba laika līdz 3 stundām pirms darba laika sākuma un pēc darba laika beigām. Brīvdienās un svētku dienās ir atļauts uzturēties Tehnikuma telpās, to saskaņojot ar direktoru.
101. Pedagoģs, kas ierodas darba telpās pirmais, darba telpu atslēgu saņem pie apsarga ēkas 1.stāvā, par atslēgu saņemšanu parakstoties reģistrācijas žurnālā un norādot atslēgu saņemšanas laiku.
102. Darbinieks, kas darba telpas pamet pēdējais, pārliecinās par to, vai visās darba telpās ir aizvērti logi, vai ir izslēgts apgaismojums, ieslēdz telpu signalizāciju, aizslēdz darba telpas. Pedagoģi atslēgu nodod apsargam ēkas 1.stāvā, parakstoties reģistrācijas žurnālā un norādot atslēgu nodošanas laiku.
103. Tehnikuma telpās ir aizliegts uzturēties nepiederošām personām.
104. Kategoriski aizliegts nodot telpu durvju atslēgas, signalizācijas un ieejas kodus nepiederošām personām.
105. Katra darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot par jebkuru aizdomīgu personu vai norisēm Tehnikuma telpās tiešajam vadītājam, apsardzes darbiniekam, īpašumu un apsaimniekošanas daļas vadītājam vai administratīvās nodaļas vadītājam.
106. Gadījumā, ja atverot durvis, darbinieks konstatē kādas noteiktas kārtības izmaiņas tehnikuma telpās (materiālo vērtību zudumus), par to nekavējoties ziņo darba devējam vai tiešajam vadītājam.
107. Ieeja sporta zālē ir atļauta tikai sporta apavos, to kontrolē sporta organizators un sporta pedagoģs.

## **XI. Darba aizsardzības pasākumi**

108. Darba aizsardzības pasākumi Tehnikumā tiek rīkoti saskaņā ar Darba aizsardzības likumu un citiem normatīviem aktiem, kas regulē darba aizsardzības jautājumus.
109. Darba devējs nodrošina darbinieku ar darba telpu un darba vietas aprīkojumu, atbilstoši darba aizsardzības, darba higiēnas un ugunsdrošības prasībām.
110. Darba devējs nodrošina darba vides iekšējo uzraudzību, vienu reizi gada novērtē darba vides riskus, norīko darba aizsardzības speciālistu un konsultējas ar darbiniekiem darba aizsardzības jautājumos.

111. Atbildīgā persona par darba aizsardzības jautājumiem Tehnikumā izstrādā instrukcijas, kuras apstiprina direktors un veic darbinieku, ievadapmācību, instruktāžu darba vietā darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības jautājumos. Reizi gadā darba aizsardzības speciālists nodrošina darbiniekam ikgadējo instruktāžu darba drošības jautājumos un ugunsdrošības jautājumos.
112. Darba devējs nodrošina pasākumu un līdzekļus, kas nepieciešami pirmās medicīniskās palīdzības sniegšanai, ugunsdzēsšanai, darbinieku un citu personu evakuēšanai.
113. Darba devējs nodrošina darba vietā notikušo nelaimes gadījumu izmeklēšanu un veic to uzskaiti atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
114. Darba devējs nodrošina obligātu periodisko veselības pārbaudi visiem darbiniekiem un obligātu veselības pārbaudi tiem darbiniekiem, kuru veselības stāvokli ietekmē, vai var ietekmēt veselībai kaitīgi darba vides faktori. Izdevumus, kas saistīti ar darbinieku obligātajām veselības pārbaudēm, sedz darba devējs, taču izdevumus, kas saistīti ar obligāto veselības pārbaudi pirms darba tiesisko attiecību uzsākšanas, pēc savstarpējas vienošanās sedz attiecīgā persona pati no saviem līdzekļiem vai darba devējs.
115. Darbiniekam, kam obligātās veselības pārbaudes dokumentā ir fiksēts arodārsta atzinums par nepieciešamību lietot brilles darbam ar datoru, vienu reizi divu gadu periodā kompensē speciālo medicīnisko optikas līdzekļu iegādi un šo līdzekļu izgatavošanas izmaksas, tostarp brillu lēcu, brillu ietvaru izgatavošanas saistīto citu pakalpojumu apmēru, līdz 60 % (sešdesmit procentiem) apmērā (budžeta ietvaros), iesniedzot iegādi apliecināšu dokumentu (kvīti, kases čeku).
116. Darbinieku galvenie pienākumi darba aizsardzības jomā ir:
  - 116.1. rūpēties par savu un izglītojamo drošību un veselību;
  - 116.2. izrādīt iniciatīvu darba aizsardzības jautājumu risināšanā;
  - 116.3. lietot darba aprīkojumu, bīstamas vielas, transportu un citus ražošanas līdzekļus saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
117. Par darba drošības prasību ievērošanu darba vietā ir atbildīgi tiešie vadītāji. Par darba drošības prasību ievērošanu no izglītojamo puses mācību nodarbību laikā ir atbildīgi pedagogi.
118. Darbinieki ir tiesīgi neuzsākt vai pārtraukt darbu, ziņojot par to tiešajam vadītājam, ja darba apstākļi un izmantojamās ierīces rada draudus cilvēku drošībai, veselībai, dzīvībai vai apkārtējai videi, kā arī, ja darbinieks nav apgādāts ar nepieciešamajiem individuālajiem aizsardzības līdzekļiem.
119. Par nelaimes gadījumu darbā, kā arī par jebkuriem darba vides faktoriem, kuri rada vai var radīt risku personu drošībai vai veselībai, darbinieks nekavējoties ziņo savam tiešajam vadītājam, direktores vietniekam, direktoram vai atbildīgajai personai par darba aizsardzības jautājumiem.
120. Darbiniekiem jāievēro noteiktās ugunsdrošības prasības, nav pieļaujamas darbības, kas var novest pie ugunsgrēka.



121. Izceļoties ugunsgrēkam, darbiniekam nekavējoties jāziņo Valsts ugunsdrošības un glābšanas dienestam pa tālruni 01 vai 112 un jāinformē apsardzes darbinieks, struktūrvienības/nodaļas/daļas vadītājs un īpašuma apsaimniekošanas daļas vadītājs, vai administratīvās nodaļas vadītājs.

## **XII. Personas datu aizsardzība**

122. Personu datu apstrādi veic darba devējs kā pārzinis, apstrādājot darbinieka kā datu subjekta personas datus ar mērķi nodibināt un uzturēt darba tiesiskās attiecības, tajā skaitā, cilvēkresursu un darba pārvaldīšanas, nodrošināšanas un organizēšanas, kā arī darba algas izmaksas nolūkos.
123. Juridiskais pamatojums fizisko personu datu apstrādei ir datu apstrāde līgumsaistību nodibināšanai un līguma izpildei, kas izriet no Vispārīgās datu aizsardzības regulas ((ES) 2016/679; turpmāk - Regula), 6.panta pirmās daļas b) apakšpunkta (darba līguma noslēgšana, izpilde un uzturēšana), normatīvajos aktos noteikto juridisko pienākumu izpilde, saskaņā ar Regulas 6.panta pirmās daļas c) apakšpunkta un konkrētu ārējo normatīvo aktu noteikumiem; attiecībā uz īpašo kategoriju datiem, Regulas 9.panta otrās daļas b) apakšpunkts (lai realizētu pienākumus un īstenotu konkrētas tiesības nodarbinātības jomā, saskaņā ar Latvijas Republikas tiesību aktiem).
124. Darba devējs darbinieka personas datus var izmantot arī citiem nolūkiem, nodrošinot savas tiesiskās intereses un tādā gadījumā datu apstrādes tiesiskais pamatojums izriet no Regulas 6.panta pirmās daļas f) apakšpunkta; direktora tiesiskās intereses ir, piemēram, ar komercdarbības veikšanu saistītās intereses, tādas kā darba laika uzskaitē un kontrole, darba iekšējās kārtības noteikumu, tajā skaitā, darba aizsardzības nodrošināšana un ievērošanas kontrole, direktora tiesiskās intereses aizstāvība tiesvedībā un ārpus tiesas procesos, darbinieka novērtēšana un lēmumu pieņemšana par darbinieka amatu, atalgojuma, darba laika u.c. saistīto apstākļu maiņu, īpašuma aizsardzības nodrošināšanai, tajā skaitā, informācijas drošības un komercnoslēpuma aprites noteikumu kontrole, darba izpildes un atalgojuma efektivitātes mērījumus, prettiesiskas un neētiskas rīcības konstatēšanai, dažādu bonusu piedāvājumu izveidošanā u.c.
125. Darbinieka personas dati tiks nodoti apstrādei darba devēja attiecīgi pilnvarotajiem darbiniekiem (piemēram, finanšu nodaļa, personāldaļa, vadība), taču konkrētos gadījumos, darbinieka personas dati var tikt nodoti trešajām personām, tādām kā sadarbības partneri, piegādātāji, klienti, valsts un pašvaldību institūcijas u.c., kas tiešā veidā izriet no darba pienākumu pildīšanas un vispārpieņemtās prakses savstarpējā sadarbībā, vai arī to nodošanu konkrētā tiesiskā situācijā nosaka normatīvie akti.
126. Darbinieka personas dati var tikt nodoti arī apstrādātājiem, kuri sniedz dažādus ārpalpojumu darba devējam (piem. darbinieku apdrošināšana, darbinieku apmācība) un ar kuriem direktors ir rakstveidā vienojies par nodoto fizisko personu datu aizsardzību, tajā skaitā personas datu iznīcināšanu pēc sadarbības vai pēc pieprasījuma.

127. Darbinieka personas dati var tikt nodoti uz trešo valsti, lai izpildītu darba līgumu, tajā skaitā, organizētu darbinieka komandējumu, kā arī izpildot normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.
128. Darbiniekam darba vietā pieejamais interneta pieslēgums, e-pasts un darba devēja nodrošinātās ierīces (mobilais telefons, dators, u.c.) tiek lietoti vienīgi darba pienākumu izpildes nolūkā. Darbinieks ir tiesīgs izmantot iepriekšminētos līdzekļus un ierīces savām personiskajām vajadzībām tikai darba pārtraukumos, attiecīgas elektroniskās datnes un elektroniskā pasta vēstules atzīmējot ar "Personisks" vai "Privāts", un tās nevar saturēt ar darbu, izglītojamajiem vai darba devēja vai tā komercdarbību saistītu informāciju, dokumentus un jebkādas citus ar darba pienākumu izpildi saistītus datus. Darbinieks ir informēts, ka darba devējs, gadījumā, ja ir radušās pamatotas aizdomas par informācijas drošības vai komercnoslēpuma aprites pārkāpumu, nolūkā nodrošināt savas leģitīmās intereses, tajā skaitā, iegūt attiecīgus pierādījumus savu tiesisko interešu aizstāvībai tiesas vai ārpus tiesas procesā, var lasīt visas darbiniekam darba pasta adresē ienākošās un izejošās e-pasta vēstules, kā arī jebkādu citu informāciju/datus, kopēt tos uz darba devēja aprīkojuma, reģistrēt un veikt to pārbaudes, kā arī darba devējam ir tiesības atvērt, pārsūtīt vai dzēst jebkādas darba e-pasta vēstules un citu informāciju/datus. Iepriekšminētais neattiecas uz datnēm un elektroniskā pasta vēstulēm, kas, atbilstoši iepriekš noteiktajam, atzīmētas ar "Personisks" vai "Privāts". Darbiniekam jānodrošina, ka tā privātā informācija uz darba devēja aprīkojuma tiek apstrādāta ne ilgāk kā 72 (septiņdesmit divas) stundas kopš radīšanas brīža.
129. Darbinieka personas dati tiks glabāti pie darba devēja saskaņā ar normatīvajiem aktiem visu darba tiesisko attiecību pastāvēšanas laiku.
130. Pēc darba attiecību beigām darbinieka personas dati tiks apstrādāti:
  - 130.1. ar mērķi nodrošināt darba devēja likumīgās intereses, tajā skaitā, nodrošināt pierādījumus tiesvedības vai ārpus tiesas procesos, ne ilgāk kā 2 (divus) gadus, attiecībā uz darba tiesisko attiecību dokumentiem, vai 10 (desmit) gadus, attiecībā uz darba samaksas dokumentiem un dokumentiem, kas varētu būt nozīmīgi darba devēja vai darbinieka likumisko interešu un tiesību aizsardzībai;
  - 130.2. ar mērķi ievērot Latvijas Republikas normatīvos aktus, kas nosaka attiecīgus pienākumus arhīvu vešanai – normatīvajos aktos noteiktajos termiņos.
131. Darbinieks var atteikties sniegt savus personas datus, tomēr personas datu iegūšana un turpmāka apstrāde ir priekšnosacījums darba līguma (vai līguma grozījumu) noslēgšanai un darba tiesisko attiecību nodibināšanai (vai turpināšanai) ar darba devēju, līdz ar to, datu nesniegšanas gadījumā darba tiesiskās attiecības starp darbinieku un darba devēju nevar tikt nodibinātas vai uzturētas.
132. Darbinieks ir tiesīgs piekļūt pie saviem personas datiem, lūgt tos labot vai dzēst, vai ierobežot personas datu apstrādi, kā arī var lūgt izmantot tiesības uz datu pārnesamību saskaņā ar Regulu.
133. Pilnīgs uzskaitījums par personas datu izmantošanas nolūkiem un cita detalizēta informācija par fizisko personu datu aizsardzību, pieejama iekšējā privātuma politikā un

saistītajos dokumentos, kuras aktuālā versija pieejama drukātā veidā darba devēja juridiskajā adresē.

134. Par jautājumiem, kas saistīti ar personas datu apstrādi, darbinieks var vērsties pie [arnis.puksts.@topdpo.com](mailto:arnis.puksts.@topdpo.com)
135. Darbiniekam ir tiesības iesniegt sūdzību Datu valsts inspekcijā par darba devēja veikto personas datu apstrādi, Datu valsts inspekcijas interneta vietnē ir pieejama detalizēta informācija par saziņas iespējām.
136. Darbinieks ir pilnvarots apstrādāt citu personu personas datus tikai savu amata pienākumu izpildes nolūkos un apmērā, kas paredzēts darbinieka amata aprakstā, ievērojot darba devēja iekšējos noteikumus un konkrētus norādījumus.
137. Pirms aizsargājamas informācijas (darba devēja komercnoslēpums, kā arī citu personu personas dati) izpaušanas trešajām personām, darbinieks pārlicinās, ka informācijas izpaušanai ir tiesisks pamatojums un jebkuru šaubu gadījumā darbiniekam ir pienākums sazināties ar vadību vai darba devēja norīkoto fizisko personu datu aizsardzības speciālistu.
138. Jebkuri individuāli piekļuves parametri darba devēja resursiem (piemēram, parole, lietotāja vārds, kodu karte, PIN kods, u.c.), kuri piešķirti darbiniekam, ir aizsargājami no jebkuras citu personu, tajā skaitā, darba devēja kolēģu, piekļuves. Jebkuras darbības, kuras darbinieks veic, izmantojot savus piekļuves parametrus, uzskatāmas par darbinieka pašrocīgi veiktām.

### **XIII. Noslēguma jautājums**

1. Atzīt par spēku zaudējušiem 2016.gada 2.maija Daugavpils būvniecības tehnikuma darba kārtības noteikumus Nr.1-6/16.
2. Noteikumi stājas spēkā 2022.gada 7.februārī.

Direktore

I.Ostrovska

Noteikumus izstrādāja:

K.Sidorova

A.Oboleviča

Saskaņoja:

I.Kožemjakins

O.Soročina



## Daugavpils būvniecības tehnikums

Jātnieku iela 87, Daugavpils, LV-5410, tālr. 65446296, e-pasts dbt@dbt.lv, www.dbt.lv

### **IEKŠĒJIE NOTEIKUMI** Daugavpilī

01.03.2022.

Nr.1.6/4

#### **Grozījumi** **2022.gada 7.februāra Darba kārtības noteikumos Nr.1.6/2**

1. Aizstāt 2022.gada 7.februāra “Darba kārtības noteikumi” Nr.1.6/2 tekstā “personāla un lietvedības daļa” ar “personāla daļa” un “personāla un lietvedības daļas vadītājs” ar “personāla vadītājs” (attiecīgā locījumā).
2. Dotās izmaiņas stājās spēkā ar 2022.gada 1.martu.

Direktore

I.Ostrovska

Grozījumus izstrādāja:  
K.Sidorova