

APSTIPRINĀTS
RISEBA rektore
I.Senņikova /paraksts/
Rīgā, 2012. gada 31. augustā

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

MĒRĶIS

Noteikumu mērķis ir noteikt vienotu darba kārtību visiem Biznesa, mākslas un tehnoloģiju augstskolas „RISEBA” (turpmāk tekstā – RISEBA vai Darba devējs) darbiniekiem Rīgā un Daugavpils filiālē.

DARBĪBAS JOMA

Darba kārtības noteikumi ir saistoši visiem RISEBA darbiniekiem Rīgā un Daugavpils filiālē, neatkarīgi no darba līguma termiņa.

SAĪSINĀJUMI UN JĒDZIENI

<u>Darba devējs</u>	SIA “Biznesa, mākslas un tehnoloģiju augstskola „RISEBA”” (RISEBA), kuru pārstāv rektors vai rektora pilnvarota persona
<u>Darbinieks</u>	fiziska persona, kas atrodas darba attiecībās ar RISEBA uz darba līguma pamata
<u>Pamatdarbs</u>	darbs, ko darbinieks veic RISEBA, kā pamata ienākumu gūšanas vietā
<u>Papildus pienākumi</u>	pienākumi, ko darbinieks veic RISEBA līdztekus pamatdarbam, noslēdzot papildus vienošanos pie Darba līguma
<u>Blakus darbs</u>	darbs, ko darbinieks veic RISEBA, noslēdzot ar darba devēju līgumu par blakus darba veikšanu

APRAKSTS

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Darba kārtības noteikumi ir saistoši visiem RISEBA darbiniekiem.
- 1.2. Darba kārtības noteikumi stājas spēkā pēc to izsludināšanas ar rektora rīkojumu.
- 1.3. Darbinieku - pirms darba tiesisko attiecību uzsākšanas RISEBA ar šiem noteikumiem iepazīstina Personāla daļas darbinieks.
- 1.4. Darba devējam ir tiesības mainīt vai papildināt darba kārtības noteikumus. Ar izmaiņām un papildinājumiem darbinieki tiek iepazīstināti ne vēlāk kā viena mēneša laikā pēc to stāšanās spēkā.
- 1.5. Darba kārtības noteikumu papildinājumu vai izmaiņu gadījumā, darbiniekus ar izmaiņām iepazīstina Personāla nodaļas darbinieks un/vai struktūrvienības vadītājs, ja vien rektora rīkojumā nav noteikts citādi.
- 1.6. Darba kārtības noteikumi ir publiski pieejami visiem darbiniekiem.

2. Darba tiesisko attiecību nodibināšana

- 2.1. Struktūrvienības vadītājam ir pienākums informēt darba devēju par nepieciešamību pieņemt darbā darbinieku ne vēlāk kā **10 (desmit) darba dienas** pirms potenciālais darbinieks uzsāks darbu.
- 2.2. Struktūrvienības vadītājam jāinformē Personāla nodaļas darbinieku par jauna darbinieka pieņemšanu darbā ne vēlāk kā **5 (piecas) darba dienas** pirms potenciālais darbinieks uzsāk

darbu, pie nosacījuma, ka ir saņemts rektora apstiprinājums darbinieka pieņemšanai darbā. Struktūrvienības vadītājam ir pienākums personīgi iepazīstināt jauno darbinieku ar RISEBA vadību.

2.3. Pirms darba tiesisko attiecību nodibināšanas darbinieks Personāla nodaļā iesniedz šādus dokumentus:

2.3.1. iesniegumu par darba tiesisko attiecību nodibināšanu ar nepieciešamajām saskaņošanas vīzām (tiešais vadītājs, darba devējs);

2.3.2. obligātās veselības pārbaudes veikšanas karti (1 eksemplārs);

2.3.3. uzrāda personas apliecināja dokumenta oriģinālu (pasi vai dzimšanas apliecību, ja persona jaunāka par 16 gadiem), iesniedzot šī dokumenta kopiju;

2.3.4. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu) normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;

2.3.5. uzrāda dokumentu/-us oriģinālus par iegūto izglītību vai profesionālo sagatavotību, iesniedzot šo dokumentu kopijas;

2.3.6. dzīves aprakstu (CV pēc Europass parauga latviešu un angļu valodās).

2.4. Papildus šiem dokumentiem darba devējs darbiniekam var pieprasīt laulības apliecības kopiju, ja iesniegtajos dokumentos atšķiras uzvārdi.

2.5. Pēc iesniegto dokumentu pārbaudes, Personāla nodaļas darbinieks sagatavo Darba līgumu 2 eksemplāros, kurus paraksta darba devējs vai darba devēja pilnvarotā persona un potenciālais darbinieks. Viens parakstītais Darba līguma eksemplārs glabājas pie darba devēja un viens pie darbinieka. Struktūrvienības vadītājs nav tiesīgs atļaut darbiniekam uzsākt darbu pirms darbinieks ir parakstījis līgumu un ir iepazīstināts ar Darba kārtības un Darba drošības noteikumiem.

2.6. Darbinieks tiek iepazīstināts ar Amata aprakstu, kas ir neatņemama darba līguma sastāvdaļa. Viens parakstīts amata apraksta eksemplārs glabājas pie darba devēja, otrs pie darbinieka.

2.7. Darba līgumu var noslēgt uz nenoteiktu laiku vai noteiktu laiku.

2.7.1. uz noteiktu laiku noslēgta darba līguma termiņš nevar būt ilgāks par 5 (pieciem) gadiem vispārējam RISEBA personālam, ieskaitot termiņa pagarinājumus un ne ilgāks par 6 (sešiem) gadiem akadēmiskam personālam vienā ievēlēšanas periodā.

2.8. Darbinieks **2 (divu) darba dienu** laikā pēc pieņemšanas darbā ziņo Valsts Ieņēmumu dienestā par RISEBA, kā pamata ienākumu gūšanas vietu.

2.9. Gadījumos, kad darbinieks strādā pie vairākiem darba devējiem, darbinieks, pēc sava ieskata, izvēlas un informē darba devēju, kuru viņš uzskata par savu pamata darba vietu vai vietu, kuru darbinieks uzskata par galveno ienākuma gūšanas vietu. Darbiniekam pirms darba līguma noslēgšanas ir pienākums informēt RISEBA par darbu pie cita darba devēja.

2.10. Noslēdzot darba līgumu, darba devējs (pēc saviem ieskatiem) nosaka pārbaudes termiņu (līdz 3 (trīs) mēnešiem, kurā netiek ieskaitīts darbinieka darba nespējas laiks), lai noskaidrotu, vai darbinieka darba prasmes attiecīgajā amatā atbilst viņam uzticētajiem darba pienākumiem.

2.11. Pieņemot pamatdarbā akadēmisko personālu, jāievēro papildnosacījums – ievēlēšana atklātā konkursā saskaņā ar RISEBA „Nolikumu par vēlēšanām akadēmiskajos amatos”. Izņēmuma gadījumā, pēc katedras vadītāja vai studiju programmas direktora priekšlikuma un studiju prorektora akcepta, rektors slēdz darba līgumu uz vienu gadu akadēmiskajā amatā ar personu, kuras akadēmiskā un profesionālā kvalifikācija atbilst RISEBA noteiktajam.

3. Darba tiesisko attiecību izbeigšana

- 3.1. Darba tiesiskās attiecības var izbeigt pēc darbinieka pieprasījuma, darba devēja uzteikuma, sakarā ar darba līguma termiņa izbeigšanos vai abām pusēm savstarpēji vienojoties. Darba devējs, izbeidzot darba tiesiskās attiecības ar darbinieku, ievēro LR Darba likumu.
- 3.2. Darbinieka uzteikums:
- 3.2.1. Darbiniekam ir tiesības lauzt Darba līgumu, vienu mēnesi iepriekš par to rakstveidā brīdinot darba devēju, vai citos Darba likumā paredzētajos gadījumos.
- 3.2.2. Darbiniekam ir pienākums pēc saskaņojuma vīzu (tiešais darba vadītājs, rektors) saņemšanas nekavējoties nogādāt darba uzteikumu Personāla nodaļā, atlaišanas dokumentācijas savlaicīgai nokārtošanai.
- 3.2.3. Darbinieka tiesības atsaukt uzteikumu nosaka Darba devējs.
- 3.3. Darba devēja uzteikums:
- 3.3.1. Darba devējam ir tiesības lauzt līgumu ar Darbinieku Darba likumā un darba līgumā noteiktā kārtībā, ievērojot likumā paredzētos atlaišanas termiņus, izmaksājamo pabalstu lielumus u.c. noteikumus.
- 3.3.2. Darba devēja tiesības atsaukt uzteikumu nosaka Darbinieks.
- 3.4. Darba tiesiskās attiecības pēc līguma, kas noslēgts uz noteiktu laiku, izbeidzas ar dienu, kad izbeidzas darba līguma termiņš, ja puses nevienojas citādi.
- 3.5. Pēc saskaņota iesnieguma (ar tiešo vadītāju, rektoru) iesniegšanas Personāla nodaļā vai pēc uzteikuma saņemšanas, Personāla nodaļa izsniedz darbiniekam apgaitas lapu (1.pielikums), lai informētu attiecīgos struktūrvienību vadītājus un darbinieks savlaicīgi nokārtotu savas materiālas saistības ar RISEBA.
- 3.6. Ja darbinieks līdz pēdējai darba dienai nenokārto savas saistības, darba devējs var celt prasību tiesā par materiālo zaudējumu atlīdzināšanu.
- 3.7. Ja darbinieks, kurš pārtrauc darba tiesiskās attiecības, ir materiāli atbildīga persona, attiecīgās struktūrvienības vadītājs nodrošina materiālo vērtību nodošanu citam darbiniekam, sastādot materiālo vērtību nodošanas - pieņemšanas aktu.
- 3.8. Ar akadēmisko personālu, ja tas nav ievēlēts akadēmiskā amatā uz jaunu termiņu, darba līgums tiek izbeigts ar akadēmiski vēlēta personāla pēdējo ievēlēšanas dienu.
- 3.9. Darba tiesisko attiecību izbeigšana tiek noformēta ar darba devēja rīkojumu. Par pēdējo darba dienu atzīstams rīkojumā norādītais datums.
- 3.10. Ja darba beigu termiņš sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, par pēdējo darba dienu atzīstama diena pirms attiecīgās atpūtas vai svētku dienas, ja puses nevienojas citādi.
- 3.11. Pēdējā darba dienā Grāmatvedība veic galīgo norēķinu ar darbinieku.

4. Darbinieka pienākumi

- 4.1. Veikt noteiktos darba pienākumus saskaņā ar amata aprakstu un darba līgumu.
- 4.2. Ievērot šos noteikumus, rektora rīkojumus un tiešā struktūrvienības vadītāja uzdevumus.
- 4.3. Ievērot iekšējās kārtības noteikumus, darba aizsardzības, elektrodrošības, drošības tehnikas, darba higiēnas un ugunsdrošības, ēku lietošanas noteikumus un citus RISEBA iekšējos normatīvos dokumentus, t.sk. Ētikas kodeksu, Nolikumu par plaģiātismu, kā arī ar Kvalitātes vadības sistēmu saistītās procedūras un instrukcijas.
- 4.4. Būt pieklājīgam, laipnam, izpalīdzīgam un izturēties ar cieņu pret kolēģiem un studējošajiem, respektējot viņu tiesības un pienākumus.

- 4.5. Ievērot noteikto darba laiku.
- 4.6. Savlaicīgi veikt obligāto veselības pārbaudi, pamatojoties uz rektora rīkojumu.
- 4.7. **Desmit darba dienu** laikā no jauna dokumenta (2. daļas 2.3. apakšpunkti un 2.4. punkts) saņemšanas dienas uzrādīt Personāla nodaļas darbiniekam dokumenta oriģinālu, nepieciešamības gadījumā iesniedzot dokumenta kopijas.
- 4.8. Informēt Personāla nodaļas darbinieku **5 (piecu) darba dienu** laikā par izmaiņām bankas konta numurā.
- 4.9. Atbildēt par zaudējumiem, kas, izpildot darba pienākumus, darbinieka darbības vai bezdarbības rezultātā nodarīti darba devējam.
- 4.10. Gadījumā, ja ar darbinieku ir noslēgts līgums par materiālo atbildību, atbildēt par viņa rīcībā nodotajām materiālajām vērtībām saskaņā ar noslēgto līgumu.
- 4.11. Celt kvalifikāciju, regulāri papildinot savas zināšanas, un pilnveidot profesionālās iemaņas, piedalīties semināros,ursos, konferencēs u.c. aktivitātēs.
- 4.12. Izbeidoties darba tiesiskajām attiecībām, nodot saņemtās materiālās vērtības un darba dokumentāciju (dokumentus) tiešā vadītāja norādītajai personai.
- 4.13. Par neierašanos darbā vai nokavēšanos pēc iespējas ātrāk informēt savu tiešo vadītāju un par darba kavējumu uzrādīt darba vadītājam attaisnojošu dokumentu.
- 4.14. Ne vēlāk kā **3 (trīs) darba dienu** laikā pēc darbnespējas lapas noslēgšanas iesniegt to Personāla nodaļā. Ja darbinieks nav laicīgi paziņojis par savas prombūtnes iemeslu – darba devējam ir tiesības neierašanos darbā uzskaitīt par darba kavējumu bez attaisnojoša iemesla.
- 4.15. Neizpaust trešajām personām informāciju, kas saistīta ar RISEBA:
- 4.15.1. finanšu informācija (tai skaitā, bet ne tikai, ienākumi, debitori, cenas vai cita finansiāla informācija, kura neattiecas uz trešo personu);
- 4.15.2. personāla un studentu informācija (tai skaitā, bet ne tikai, darbinieku un studentu dati, darba samaksas un kompensāciju noteikumi, aktuālie vai iecerētie darbinieku veicināšanas un paaugstināšanas pasākumi, darba attiecību izbeigšanas termiņi un iemesli, disciplinārās procedūras, darbinieku apmācības metodes, darbinieku un studentu sniegums vai cita informācija par darbiniekiem vai studentiem);
- 4.15.3. intelektuālais īpašums, kas nodots Darbinieka rīcībā, ieskaitot *know-how*, biznesa plānus, projektā veiktos darbus un uzmetumus, vai jebkādos citus pētījumus;
- 4.15.4. jebkura cita informācija par saimnieciska, tehniska vai zinātniska rakstura lietām.
- 4.15.5. par konfidenciālo informāciju nav uzskatāmas ziņas, kas publiski pieejamas trešajām personām saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
- 4.16. Piedalīties tiešā vadītāja, rektora noteiktajos pasākumos (sēdēs, semināros, citos pasākumos).
- 4.17. Savu pienākumu ietvaros rūpēties, lai nekavējoties tiktu novērsti cēloņi un apstākļi, kuri kavē vai apgrūtina darba izpildi. Nekavējoties informēt tiešo vadītāju par šķēršļiem, kas nelabvēlīgi ietekmē darba izpildi, par zaudējumu rašanās draudiem vai zaudējumiem.
- 4.18. Saudzīgi izturēties pret inventāru, kas saņemts lietošanā. Ievērot kārtību un tīrību koplietošanas telpās un savā darba vietā. Uzturēt tīru un sakārtotu savu darba vietu.
- 4.19. Pēc nodarbību beigām akadēmiskajam personālam ir pienākums, nodod auditorijas atslēgas Informācijas centra darbiniekam vai dežurantam - sargam.

5. Darbinieka tiesības

- 5.1. Uz drošiem un veselībai nekaitīgiem darba apstākļiem.

- 5.2. Uz atpūtu un ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu.
- 5.3. Saņemt darba samaksu par paveikto darbu.
- 5.4. Saņemt informāciju par notikumiem RISEBA, izņemot informāciju, kurai likumā vai RISEBA normatīvajos dokumentos paredzētā kārtībā ir noteikts ierobežotas pieejamības statuss, t.sk. fizisko personu datus u.tml.
- 5.5. Ierosinājumu, domstarpību un/vai konfliktu gadījumos vērsties pie RISEBA vadības ar priekšlikumiem, sūdzībām vai pretenzijām sekojošā kārtībā:
 - 5.5.1. jautājumi sākotnēji tiek risināti pie attiecīgās struktūrvienības vadītāja;
 - 5.5.2. ja jautājumi iepriekšminētajā līmenī nav atrisināti vai atstāti bez ievērības, ieinteresētajai personai ir tiesības vērsties pie prorektoriem un/vai rektora.
- 5.6. Izbeigt darba tiesiskās attiecības Darba likumā noteiktajā kārtībā.
- 5.7. Noslēgt uzņēmumu līgumu vai darba līgumu, vai cita veida līgumu ar citu darba devēju tikai pēc rakstiskas Darba devēja piekrišanas saņemšanas. Ja Darbinieks neievēro šo noteikumu, tas tiek uzskatīts par būtisku darba līguma pārkāpumu un darba devējs ir tiesīgs atkāpties no darba līguma saskaņā ar Darba likuma 101.panta 1.daļas 1.punktu.

6. Darba devēja pienākumi

- 6.1. Nodrošināt veselīgus, drošus un darbam atbilstošus darba apstākļus.
- 6.2. Organizēt RISEBA darbu tā, lai katrs darbinieks varētu kvalitatīvi pildīt savus darba pienākumus.
- 6.3. Saprojami formulēt mērķus, uzdevumus un norādījumus, noteikt reālus uzdevumu izpildes termiņus.
- 6.4. Nodrošināt darbiniekus ar amata pienākumu veikšanai nepieciešamo aprīkojumu.
- 6.5. Nodrošināt darba samaksas izmaksu Darba līgumā noteiktajā kārtībā.
- 6.6. Savstarpēji vienojoties, dot iespēju darbiniekam celt kvalifikāciju, piedaloties semināros,ursos, konferencēs u.c., t.sk. darba laikā.
- 6.7. Ziņot darbiniekiem par paredzamajām darba samaksas izmaiņām vismaz mēnesi iepriekš, uzklaut un izvērtēt darbinieku priekšlikumus un pretenzijas.
- 6.8. Iepazīstināt Darbinieku ar veicamo darbu un apstākļiem, darba kārtības, darba drošības, darba aizsardzības noteikumiem, ugunsdrošības un citiem darbam nepieciešamajiem noteikumiem, kā arī veikt vajadzīgo instruktāžu.

7. Darba devēja tiesības

- 7.1. Ierobežot darbinieka tiesības veikt darbu pie cita darba devēja, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu starp Darba devēju un Darbinieku.
- 7.2. Izbeigt darba tiesiskās attiecības Darba likumā noteiktajā kārtībā.
- 7.3. Uzdāt darbiniekam pildīt papildu darbu sakarā ar darba apjoma palielināšanos, prombūtnē esošo darbinieka vai vakanta amata pienākumu pildīšanu papildus tiešajiem amata pienākumiem.
- 7.4. Vismaz reizi gadā veikt Darbinieka darba pienākumu izvērtējumu saskaņā ar Darba izpildes un vadības sistēmu, kā arī pēc veiktā novērtējuma izvērtēt un, saskaņojot ar Darbinieku, mainīt vai papildināt Amata aprakstus, tajos noteiktos mērķus u.c.
- 7.5. Prasīt, lai darbinieks veic darbu ar pienācīgu rūpību un saudzīgi izturas pret Darba devēja mantu.

- 7.6. Prasīt no darbinieka Darba kārtības noteikumu un citu normatīvo aktu ievērošanu.
- 7.7. Pieprasīt no darbinieka rakstiskus paskaidrojumus vai dienesta ziņojumu jautājumos, kas skar darbu un darba attiecības.
- 7.8. Atstādināt darbinieku no darba LR Darba likumā noteiktajos gadījumos.
- 7.9. Norīkot ar rīkojumu darbinieku veikt obligāto veselības pārbaudi.
- 7.10. Ierosināt prēmēt, apbalvot darbinieku vai piemērot tam disciplinārsodu.
- 7.11. Darba devējs ir tiesīgs pēc savas iniciatīvās piešķirt darbiniekiem šādus labumus:
 - 7.11.1. izmaksāt prēmijas par darba efektivitāti vai papildus pienākumu veikšanu kā tas paredzēts Darba līguma 3.1.2.punktā;
 - 7.11.2. nodrošināt darbiniekus ar veselības apdrošināšanas polisēm;
 - 7.11.3. piešķirt apmaksātas papildu brīvdienas;
 - 7.11.4. pēc Darbinieka lūguma noteikt elastīgu darba laiku;
 - 7.11.5. piešķirt studiju atlaides darbiniekiem, viņu bērniem, vai citiem pirmās un otrās pakāpes radniekiem (māsa, brālis u.c.);
 - 7.11.6. piešķirt Darbiniekam finansiālu atbalstu īpašos dzīves gadījumos (bērna piedzimšana, laulības noslēgšana, tuvinieka nāve u.c.
 - 7.11.7. piešķirt RISEBA apbalvojumu par izcila darba veikšanu;
 - 7.11.8. nodrošināt Darbinieku ar citiem labumiem pēc Darba devēja uzskatiem un iespējām.
- 7.12. Darba devējam ir tiesības, izvērtējot darba nepieciešamību un darba izpildi, nosakot taisnīgu darba sadalījumu vienas nodaļas ietvaros, kā arī pilnvērtīgu kontroli par šo darba izpildi liegt, vienas nodaļas ietvaros strādāt vienas ģimenes locekļiem, t.i. 1. un 2.pakāpes radniekiem un svainiem.

8. Struktūrvienības vadītāja pienākumi:

- 8.1. Sagatavot vai pēc nepieciešamības ieteikt Darba devējam atjaunot vai papildināt Darbinieka amata aprakstu.
- 8.2. Nepielaist pie darba darbinieku bez darba līguma un pēc darba līguma termiņa izbeigšanās.
- 8.3. Noteikt struktūrvienības darbinieku darba grafikus un kontrolēt to ievērošanu.
- 8.4. Veicināt darbinieka kvalifikācijas celšanu atbilstoši amatam izvirzītajām prasībām.
- 8.5. Nodrošināt prombūtnē esošu darbinieku aizvietošanu un pilnvērtīgu struktūrvienības darbu.
- 8.6. **2 (divu) darba dienu** laikā rakstiski paziņot Personāla nodaļai par struktūrvienības darbinieka neierašanos darbā. Ja iemesli ir neattaisnoti, sastādīt aktu.
- 8.7. Nodrošināt darbinieka personas datu aizsardzību, sniegt informāciju par personālu tikai likumos un citos normatīvajos tiesību aktos noteiktā kārtībā.
- 8.8. Nodrošināt darbinieku paveiktā darba uzskaiti noteiktā kārtībā (darba laika tabele).
- 8.9. Regulāri informēt darbiniekus par izmaiņām un papildinājumiem likumos un citos normatīvajos tiesību aktos, kas reglamentē struktūrvienības darbību un ieņemamā amata pienākumu izpildi.
- 8.10. Sagatavot priekšlikumus par darbinieku apbalvošanu, piezīmes vai rājienu izteikšanu un iesniegt tos Personāla daļā ar attiecīgiem saskaņojumiem.
- 8.11. Veikt sava darba laika plānošanu RISEBA vadībai un citiem struktūrvienību vadītājiem pieejamā elektroniskā veidā RISEBA noteiktā kārtībā.

9. Darba laika organizēšana un atpūtas laiks

- 9.1.** Darba laiks ir laikposms no darba sākuma līdz beigām, kura ietvaros darbinieks veic darbu un atrodas darba devēja rīcībā, izņemot pārtraukumus darbā.
- 9.2.** Darbinieku normālais darba laiks uzņēmumā nedrīkst pārsniegt 40 stundas nedēļā, darbiniekiem no 16 līdz 18 gadu vecumam – 35 stundas nedēļā.
- 9.3.** Ja stundu skaits pārsniedz augstākminēto (9.2. punkts), tas uzskatāms par virsstundu darbu.
- 9.4.** Ja stundu/dienu skaits ir īsāks par normālo dienas darba laiku, saskaņā ar LR Darba likuma 131.panta 2.punktu, citā nedēļas darba dienā normālo dienas darba laiku var pagarināt, bet ne vairāk kā par vienu stundu.

9.5. RISEBA noteiktais darba laiks:

- 9.5.1. RISEBA akadēmiskā personāla darba laiks ir pakļauts lekciju sarakstiem.
- 9.5.2. Piecu darba dienu nedēļai ar divām brīvdienām (parasti sestdiena un svētdiena) darba dienas ilgumu ir 8 stundas dienā – 40 stundas nedēļā. Normālas Darba dienas darba laika - no 9.00 līdz 18.00. Pusdienas pārtraukums darbiniekam piešķirams vienas stundas apmērā, viņam vēlamā laikā, bet ne vēlāk kā četras stundas no darba dienas sākumā un ne īsāks par 30 minūtēm.
- 9.5.3. Darba laika sākumam un beigām var noteikt citus laikus, saskaņojot darba laika grafiku ar tiešo vadītāju, ievērojot darba dienas ilgumus 8 stundas dienā – 40 stundas nedēļā.
- 9.5.4. Septiņu dienu periodā nedēļas atpūtas laiks nedrīkst būt īsāks par 42 stundām pēc kārtas.
- 9.5.5. Ja noteikta sešu dienu darba nedēļa ar vienu brīvdienu (parasti svētdiena), dienas darba laika ilgums nedrīkst pārsniegt septiņas stundas. Sestdienās darbs beidzams agrāk nekā citās dienās. Darbiniekam piešķirama viena brīva diena, pēc paša darbinieka izvēles

9.6. RISEBA noteiktais nakts un maiņu grafiku darbs:

- 9.6.1. Sargi - dežuranti veic darba pienākumus saskaņā ar saimniecības nodaļas vadītāja apstiprināto maiņas grafiku.
- 9.6.2. Aizliegts norīkot darbinieku divās maiņās pēc kārtas.
- 9.6.3. Saimniecības nodaļas vadītājam ir pienākums iepazīstināt darbiniekus ar maiņu grafikiem ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms to stāšanās spēkā.
- 9.6.4. Ja noteiktajā laikā maiņa netiek nomainīta, darbiniekam, kurš nav nomainīts, ir pienākums turpināt darbu, ja darba pārtraukšana nav pieļaujama. Par darba turpināšanu darbinieks nekavējoties paziņo tiešajam vadītājam, kuram nekavējoties jā rūpējas par strādājošā darbinieka aizstāšanu ar citu.
- 9.6.5. Sargiem - dežurantiem, kuri strādā pēc summētā darba laika, darba pienākumi ir jāpilda gan nakts stundās, gan valsts svētkos, un tas darba laiks tiek apmaksāts atbilstoši Darba likumā noteiktajai kārtībai.
- 9.6.6. Par summētā darba laika atskaites periodu RISEBA nosaka **3 (trīs) kalendāros mēnešus**. Summētais darba laiks nedrīkst pārsniegt 3 (trīs) mēnešu darba stundu skaitu.

9.7. RISEBA noteiktais summētais darba laiks:

- 9.7.1. summētais darba laiks tiek noteikts akadēmiskajam personālam.
- 9.7.2. summētā darba laika ietvaros aizliegts nodarbināt darbinieku ilgāk par 24 stundām pēc kārtas un 56 stundām nedēļā.

9.7.3. par summētā darba laika atskaites periodu RISEBA nosaka **3 (trīs) kalendāros mēnešus**. Summētais darba laiks nedrīkst pārsniegt 3 (trīs) mēnešu darba stundu skaitu.

9.8. Pārtraukuma laikā darbiniekam ir tiesības pamest savu darba vietu.

9.9. Ja nepieciešams nodrošināt nepārtrauktu darba gaitu vai, ja to prasa RISEBA visneatliekamākās vajadzības, atļauts darbinieku nodarbināt svētdienā, piešķirot viņam atpūtu citā nedēļas dienā.

9.10. Akadēmiskajam personālam darba laiku nosaka nodarbību saraksts, kuru izstrādā attiecīgo studiju programmu administratori saskaņojot to ar akadēmisko personālu. Nodarbību saraksts ir pieejams pie attiecīgo studiju programmu administratoriem vai arī pie attiecīgās studiju programmas informatīvā dēļa, kā arī vienotajā informācijas sistēmā.

9.11. Studiju darba organizēšana:

9.12. Studijas RISEBA tiek organizētas saskaņā ar akadēmisko kalendāru, ko katram akadēmiskajam gadam apstiprina rektors. Akadēmiskā gada plānojumā paredzēts:

9.14.1. rudens semestris – 20 nedēļas;

9.14.2. pavasara semestris – 20 nedēļas;

9.14.3. RISEBA ir studija gada plāns, kuru apstiprina RISEBA studiju prorektors. Nodarbību sākums – plkst.8.20, beigas – plkst. 21.45, vakara nodarbību sākums 18.00. Akadēmiskās stundas ilgums ir 45 minūtes. Viena nodarbība ilgst divas akadēmiskās stundas.

9.13. RISEBA vadības pārstāvjiem, fakultāšu dekāniem, katedru vadītājiem un studiju programmu direktoriem jānodrošina apmeklētāju pieņemšana darbdienās, laikā, kas saskaņots ar tiešo vadītāju.

9.14. RISEBA darbinieki, izņemot tos, kuri nodrošina nepārtrauktu RISEBA darbību, netiek nodarbināti likumā noteiktajās svētku dienās.

9.15. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgums tiek saīsināts likumā noteiktā kārtībā vai ar atsevišķu vadības lēmumu.

9.16. Darba devējam ir tiesības nodarbināt darbinieku virsstundu darbā Darba likumā noteiktajos gadījumos un kārtībā.

9.17. Struktūrvienību vadītāji veic darba laika uzskaiti, izdarot attiecīgus ierakstus darba laika uzskaites tabelē, Darba laika uzskaites tabeli iesniedzot Personāla nodaļā līdz katra mēneša 5.datumam.

10. Darba samaksas izmaksas kārtība

10.1. RISEBA ir ieviesti bezskaidras naudas norēķini. Darba samaksa tiek pārskaitīta uz darbinieka norādīto kontu bankā.

10.2. Darba samaksu aprēķina, saskaņā ar darba laika uzskaites tabelēm un par mēnesī faktiski nostrādātām akadēmiskajām stundām, saskaņā ar Darba devēja apstiprinātiem Akadēmiskā personāla tipveida slodzes normatīviem konkrētam studiju gadam, reizinot nostrādāto akadēmisko stundu skaitu ar noteikto likmi par vienu akadēmisko stundu.

10.3. Darba samaksa tiek izmaksāta darbiniekam darba līgumā noteiktajos termiņos.

10.4. Izmaksājot darba samaksu, pēc darbinieka pieprasījuma, darbiniekam izsniedz rakstveidā sagatavotu darba samaksas aprēķinu, 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. Pēc darbinieka pieprasījuma grāmatvedim ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.

- 10.5. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājuma nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma, ja iesniegumā darbinieks nav noteicis citu apmaksas periodu.
- 10.6. Darba attiecību pārtraukšanas gadījumā, gala aprēķins izmaksājams darbiniekam atlaišanas dienā, pārskaitot to uz darbinieka norēķinu kontu bankā.

11. Atvaļinājumu piešķiršanas vispārējā kārtība

- 11.1. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir katru gadu RISEBA rektora apstiprinātajā atvaļinājuma grafikā norādītajā laikā vai pamatojoties uz darbinieka iesniegumu.
- 11.2. Ikgadējais apmaksātais atvaļinājums nevar būt īsāks pa četrām kalendāra nedēļām, neieskaitot svētku dienas vispārējam personālam un astoņas kalendārās nedēļas akadēmiskajam personālam.
- 11.3. Darbiniekam un darba devējam vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu var piešķirt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām, pārējā ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma daļa tiek dalīta kalendārās nedēļās. Cita ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma dalīšanas kārtība nav pieļaujama.
- 11.4. Izņēmuma gadījumos, kad ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršana darbiniekam pilnā apmēra kārtējā gadā var nelabvēlīgi ietekmēt ierasto uzņēmuma darbību, ar darbinieka piekrišanu pieļaujams pārcelt atvaļinājuma daļu uz nākamo gadu. Šādā gadījumā kārtējā atvaļinājuma daļa nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām. Pārcelto atvaļinājuma daļu pēc iespējas pievieno nākamajam atvaļinājumam.
- 11.5. Atvaļinājuma daļu var pārcelt tikai uz vienu gadu.
- 11.6. Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama izņemot gadījumus, kad darba tiesiskās attiecības ar darbinieku tiek izbeigtas, un darbinieks nav izmantojis ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu.
- 11.7. Darbiniekam līdz kārtējā gada 28. februārim jāinformē tiešais vadītājs par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma vēlamo atvaļinājuma laiku.
- 11.8. Struktūrvienības vadītājs:
- 11.8.1. sastāda atvaļinājumu grafiku par attiecīgās struktūrvienības darbinieku ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas kārtību kalendārā gada ietvaros, ņemot vērā darbinieku vēlmes un RISEBA intereses;
- 11.8.2. kontrolē, lai attiecīgās struktūrvienības darbinieku ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas laiks tiktu plānots tā, lai nodrošinātu attiecīgās struktūrvienības funkciju un uzdevumu izpildes nepārtrauktību kalendārā gada laikā, tai skaitā nodrošinot gan struktūrvienības vadītāja, gan darbinieku aizvietošanas iespēju;
- 11.8.3. nodrošina, lai ieraksti atvaļinājumu grafikā par attiecīgās struktūrvienības darbinieku ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas kārtību tiktu apliecināti ar attiecīgo darbinieku parakstiem;
- 11.8.4. paraksta attiecīgās struktūrvienības atvaļinājumu grafiku, saskaņo to ar augstākstāvošo vadību un līdz kārtējā kalendārā gada 30. martam iesniedz Personāla nodaļā.
- 11.9. Personāla nodaļas darbinieks līdz attiecīgā gada marta beigām apkopo visu struktūrvienību atvaļinājumu grafikus un sastāda kopīgo uzņēmuma ikgadējo atvaļinājumu grafiku uz attiecīgo gadu.
- 11.10. Ja darbinieks kaut kādu iemeslu dēļ nav ierakstījis attiecīgās struktūrvienības atvaļinājuma grafikā, tad darbinieks aizpilda iesniegumu par ikgadējā atvaļinājumu piešķiršanu un pirms nodot Personāla daļā, saskaņo ar tiešo vadītāju un RISEBA rektoru.

- 11.11. Izņēmuma gadījumos (darbinieka pārejoša darba nespēja, struktūrvienības funkciju un uzdevumu izpildes nepārtrauktības nodrošināšanai, darbinieka ģimenes vai citu svarīgu personisku apstākļu dēļ), pamatojoties uz motivētu darbinieka iesniegumu, kurš ir saskaņots ar attiecīgajiem struktūrvienību vadītājiem un rektoru, atvaļinājumu grafiks var tikt grozīts, vienojoties ar struktūrvienības vadītāju par citu ikgadējā atvaļinājuma izmantošanas laiku.
- 11.12. Darbinieku var atsaukt no atvaļinājuma ar rektora rīkojumu Darba likuma 136.panta 3.daļā paredzētajos gadījumos.
- 11.13. Darbinieks iesniegumu par ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, papildu atvaļinājumu, mācību atvaļinājumu, atvaļinājumu bērna tēvam, atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas, kurš saskaņots ar attiecīgajiem struktūrvienību vadītājiem un rektoru, iesniedz Personāla nodaļā ne vēlāk kā **10 (desmit) kalendārās dienas** pirms vēlamā atvaļinājuma sākuma, norādot piešķiramā atvaļinājuma sākuma datumu un dienu skaitu.
- 11.14. Sievietēm ir tiesības pieprasīt atvaļinājuma piešķiršanu pirms grūtniecības un dzemdību atvaļinājuma vai tieši pēc tā, neatkarīgi no nostrādātā laika pie attiecīgā darba devēja.
- 11.15. Darbinieks ar struktūrvienības vadītājiem saskaņotu iesniegumu par atpūtas dienas piešķiršanu sakarā ar asins nodošanu ārstniecības iestādē iesniedz RISEBA Personāla nodaļā **5 (piecas) darba dienas** pirms vēlamās atpūtas dienas. Iesniegumam pievieno ārstniecības iestādes izdotu izziņu par asins nodošanu.
- 11.16. Darbinieks, kuram ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma, papildu atvaļinājuma laikā un/vai piešķirtajā atpūtas dienā ir iestājusies pārejoša darba nespēja, iesniedz Personāla nodaļā ar struktūrvienību vadītājiem saskaņotu iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma, papildu atvaļinājuma pagarināšanu vai pārcelšanu un atpūtas dienas pārcelšanu, pievienojot darbnespējas lapas („A” un/vai „B”) kopiju.
- 11.17. Akadēmiskajam personālam ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgums tiek noteikts saskaņā ar Augstskolu likumu. Saskaņā ar Augstskolu likumu, tiek noteikts ikgadējs apmaksāts atvaļinājums ne mazāks par 8 kalendārām nedēļām, bet ik pēc sešiem gadiem — apmaksāts sešu kalendāro mēnešu akadēmiskais atvaļinājums zinātniskiem pētījumiem vai zinātniskā darba veikšanai ārpus savas darbavietas.
- 11.18. Akadēmiskajam personālam ir tiesības uz papildu atvaļinājumiem Augstskolu likumā noteiktajos gadījumos.
- 11.19. Ikgadējā apmaksāta atvaļinājuma un papildatvaļinājuma apjoms tiek noteikts darba līgumā.
- 11.20. Apmaksātais papildatvaļinājums jāizmanto tajā gadā, par kuru tas piešķirts.
- 11.21. Ja Darbiniekam ir nepieciešams un tas neietekmē Darba devēja uzņēmuma darbību un procesu nepārtrauktību, nerada tam zaudējumus un papildu izdevumus, Darbinieks Darba likumā noteiktajā kārtībā var pieprasīt bezalgas atvaļinājumu vai papildatvaļinājumu.
- 11.22. Pirms došanās atvaļinājumā darbiniekam ir pienākums Personāla nodaļā pārliecināties par to, ka atvaļinājums ir piešķirts.

12. Apbalvojumi un pagodinājumi

- 12.1. Par darba pienākumu priekšzīmīgu izpildi, ilgu un labu darbu RISEBA vadība pēc savas iniciatīvas var:
- 12.1.1. izteikt pateicību;
 - 12.1.2. izmaksāt prēmiju;
 - 12.1.3. apbalvot ar vērtīgu balvu;
 - 12.1.4. apbalvot ar atzinības rakstu.

13. Darbinieku atbildība par darba kārtības noteikumu pārkāpšanu

- 13.1. Ja darbinieks pārkāpj darba kārtības noteikumus vai arī savas vainas dēļ un bez attaisnojoša iemesla neizpilda vai slikti izpilda darba līgumā, Darba kārtības noteikumos vai amata aprakstā minētos pienākumus, darba devējs viņam par to var piemērot LR Darba likuma noteiktos disciplinārsodus.
- 13.2. Izvēloties sodu, tiek izvērtēts izdarītā pārkāpuma smagums, apstākļi, kādos tas izdarīts, kā arī darbinieka līdzšinējais darbs. Par katru pārkāpumu var piemērot tikai vienu disciplinārsodu.
- 13.3. Pirms soda piemērošanas struktūrvienības vadītājs rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu, kas darbiniekam jāiesniedz struktūrvienības vadītājam ne vēlāk kā 24 stundu laikā no paskaidrojuma pieprasīšanas brīža, izņemot atpūtas un svētku dienas.
- 13.4. Ja darbinieks atsakās rakstīt paskaidrojumu, Struktūrvienības vadītājs sastāda aktu, kurā fiksē šo atteikumu.
- 13.5. Struktūrvienības vadītājs iesniedz darba devējam rakstveida ziņojumu un darbinieka paskaidrojumu.
- 13.6. Piezīmi vai rājienu darba devējs izsaka Darba likumā noteiktajos termiņos.
- 13.7. Piezīmi vai rājienu izsaka ar rektora vai viņa pilnvarotas personas rīkojumu, un darba vadītājs **3 (trīs) dienu laikā** ar to iepazīstina darbinieku. Darbinieks iepazīšanos ar rīkojumu apliecina parakstoties. Ja darbinieks atsakās parakstīties, tad darba vadītājs, pieaicinot citus darbiniekus, sastāda aktu par darbinieka atteikšanos to parakstīt.
- 13.8. Disciplinārie sodi tiek dzēsti Darba likumā noteiktajos termiņos.

14. Īpaši noteikumi

- 14.1. Darba devējs un darbinieks var grozīt darba līgumu, savstarpēji vienojoties un noslēdzot par to papildvienošanos.
- 14.2. Izdevumi, kas saistīti ar obligātām veselības pārbaudēm pirms darba attiecību uzsākšanās, sedz darba pieņemamā persona no saviem līdzekļiem, parakstot vienošanos. RISEBA apmaksā radušos izdevumus darbiniekam, ja darbinieks turpina darbu RISEBA pēc pārbaudes laika.
- 14.3. Dalība semināros,ursos un citos pasākumos darba laikā jāaskaņo ar darba devēju.