



LATVIJAS REPUBLIKA
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
JELGAVAS TEHNIKUMS

Pulkveža O.Kalpaka ielā 37, Jelgava, LV - 3001, Reģ. Nr. 2836003567, nodokļu maksātāja kods: LV90000041031
Tālr./ fakss: 63025605, 63025620, e-pasts: info@jelgavastehnikums.lv

Iekšējie noteikumi

28.08.2024.

Nr. 1-6/8

GROZĪJUMI

apstiprināti ar Jelgavas tehnikuma
direktores 2025. gada 30. decembra
rīkojumu Nr.1-8/444

**JELGAVAS TEHNIKUMA
DARBINIEKU DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

Izdoti saskaņā ar Darba likuma 55. pantu

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Jelgavas tehnikuma darbinieku darba kārtības noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka Jelgavas tehnikuma (turpmāk tekstā – tehnikums) pedagogu un tehnisko darbinieku (turpmāk – darbinieku) darba kārtību, tiesības un pienākumus, kurus darbinieks apņemas ievērot un atbild par to izpildi normatīvo aktu noteiktajā kārtībā.

1.2. Noteikumi ir saistoši visiem tehnikuma darbiniekiem un pedagogiem, tai skaitā arī vēlētām un ieceltām amatpersonām, kuras atrodas darba attiecībās ar tehnikumu.

1.3. Darba devējs šo noteikumu izpratnē ir tehnikums, tehnikuma direktora personā.

1.4. Darba devējs nodrošina darbinieku darba kārtības noteikumu pieejamību ikvienam darbiniekam, noteikumi publicēti tehnikuma mājaslapā www.jelgavastehnikums.lv.

1.5. Darba devējs veicina elektronisko dokumentu apriti. Darbinieki no 2026. gada 1. janvāra izmanto pašapkalpošanas risinājumu Visma HOP (turpmāk - datorsistēmā „Visma HoP”) iesniegumu iesniegšanai tehnikumam un dokumentu saņemšanai.

1.6. Datorsistēmā „Visma HoP” veicamā darbība "Pieteikt" un/vai "Apstiprināt" ir pielīdzināma dokumenta parakstīšanai ar pašrocīgu parakstu.

(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Jelgavas tehnikuma direktores 2025.gada 30.decembra rīkojumu Nr.1-8/444)

2. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

2.1. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju no vienas puses un darbinieku no otras puses. Katram līgumslēdzējam tiek izsniegts parakstīts darba līguma eksemplārs, ja darba līgums netiek noslēgts elektroniski.

(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Jelgavas tehnikuma direktores 2025.gada 30.decembra rīkojumu Nr.1-8/392)

- 2.2. Pirms darba līguma noslēgšanas darba devējs, veic darbinieka, darbam ar nepilngadīgām personām, atbilstības pārbaudi – pedagogiem atbilstoši Izglītības likuma prasībām, tehniskajiem darbiniekiem atbilstoši Bērnu tiesību aizsardzības likuma prasībām.
- 2.3. Darba līgums ar darbinieku tiek slēgts tikai pēc atbildīgo institūciju pozitīva atzinuma saņemšanas.
- 2.4. Pirms darba līguma parakstīšanas darbinieks uzrāda personu apliecinošu dokumentu un iesniedz šādus dokumentus:
- 2.4.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
 - 2.4.2. diploma vai cita apliecinoša dokumenta kopiju (uzrādot oriģinālu, ja darba veikšanai nepieciešamas īpašas zināšanas vai prasmes;
 - 2.4.3. ģimenes ārsta izsniegtu izziņu par veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam (027/u forma);
 - 2.4.4. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja izglītība nav iegūta latviešu valodā.
- 2.5. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, saskaņā ar noslēgto darba līgumu, darba devējs izdod rīkojumu.
- 2.6. Darba līgumi tiek reģistrēti darba līgumu reģistrā un tiek elektroniski glabāti datu vadības sistēmā „NAMEJS”.
- 2.7. Personāla dokumentu, t. sk. uzteikuma, savstarpējā apmaiņa tiek veikta elektroniski uz darbinieka privāto e-pastu vai e-adresi un tehnikuma oficiālo e-pastu info@jelgavastehnikums.lv vai e-adresi.
- (Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Jelgavas tehnikuma direktores 2025.gada 30.decembra rīkojumu Nr.1-8/444)*

3. Darbinieki

- 3.1. Noslēdzot darba līgumu, darbinieks tiek iepazīstināts ar:
- 3.1.1. Darba pienākumiem (amata aprakstu) un darba apstākļiem;
 - 3.1.2. Darbinieka tiesībām un pienākumiem;
 - 3.1.3. Darba aizsardzības un drošības noteikumiem;
 - 3.1.4. Ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumiem;
 - 3.1.5. Darba higiēnas prasībām;
 - 3.1.6. Darbinieka personas datu apstrādes un aizsardzības noteikumiem;
 - 3.1.7. Jelgavas tehnikuma ētikas kodeksu.
- 3.2. Darbinieks, parakstot darba līgumu, apliecina, ka ir iepazinies ar 3.1.punktā minētajiem noteikumiem.
- 3.3. Darbiniekam tiek izveidota personas lieta, kas glabājas pie personāla speciālista.
- 3.4. Darbinieka iesniegtā ģimenes ārsta izziņa par veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam (027/u forma) glabājas pie darba aizsardzības vecākā speciālista.
- 3.5. Tiešais darba vadītājs vai ar direktora rīkojumu nozīmēts darbinieks ierāda jaunajam darbiniekam darba vietu, iepazīstina ar kolēģiem, palīdz adaptēties jaunajos darba apstākļos un kolektīvā.
- 3.6. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts Valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanās sistēmā.
- 3.7. Ja datorsistēmas „Visma HoP” funkcionalitāte nav izmantojama, Darba devējs visu rakstveida saraksti, paziņojumus u. c. dokumentācijas nosūtīšanu veic, nosūtot elektronisku ziņojumu uz darbinieka norādīto e-pastu vai e-adresi.
- (Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Jelgavas tehnikuma direktores 2025.gada 30.decembra rīkojumu Nr.1-8/444)*
- 3.8. Darbinieks un darba devējs var izbeigt darba tiesiskās attiecības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības norēķini starp darbinieku un darba devēju tiek veikti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Izbeidzot darba attiecības pēc paša

vēlēšanās, darbinieks iesniedz datorsistēmā „Visma HoP” darba devējam adresētu iesniegumu, kuru sistēmā vīzē tiešais vadītājs.

(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Jelgavas tehnikuma direktores 2025.gada 30.decembra rīkojumu Nr.1-8/444)

3.9. Pēdējā darba dienā darbinieks iesniedz tiešajam vadītājam apgaitas lapu, ko aizpilda tehnikuma atbildīgie darbinieki, apliecinot, ka aizejošais darbinieks ir nodevis viņa atbildībā esošās materiāltehniskās vērtības un dokumentāciju.

3.10. Apgaitas lapu darbinieks aizpilda un iesniedz tiešajam vadītājam pēdējā darba dienā, pirms ilgstošas prombūtnes - bērnu kopšanas atvaļinājuma, pirmsdzemdību atvaļinājuma u.c. gadījumos.

3.11. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, piecu darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, darba samaksu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu.

3.12. Tehnikuma darbinieki ievēro šos noteikumus. Parakstot Darba līgumu, darbinieks apliecina, ka ar noteikumiem iepazīties.

3.13. Darbinieka īslaicīga prombūtne pieļaujama tikai Darba likuma 147.pantā noteiktajos gadījumos, saskaņojot ar darba devēju.

3.14. Darba nespējas vai citas neparedzētas prombūtnes gadījumā darbiniekam tajā pašā dienā līdz plkst.8.00 ir pienākums informēt tiešo vadītāju telefoniski par nespēju pildīt darba pienākumus, kurš par to informē tehnikuma direktoru. Saziņa ar e-pastu, tālrunā īsziņas u.c. starpniecību tiek akceptēta tikai izņēmuma gadījumā.

3.15. Darbinieks nekavējoties informē tiešo vadītāju un personāla speciālistu par darba nespējas lapas atvēršanas un noslēgšanas datumu.

(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Jelgavas tehnikuma direktores 2025.gada 30.decembra rīkojumu Nr.1-8/444)

3.16. Darbinieku darba laika uzskaiti veic par jomu tehnikumā atbildīgie speciālisti. Darba laika uzskaites tabulas tiek iesniegtas tehnikuma grāmatvedībā divas reizes mēnesī – katra mēneša 15.datumā un katra mēneša pēdējā darba dienā vai nākošā mēneša pirmajā darba dienā.

3.17. Pedagoģisko darbinieku, līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā, tehnikuma direktors, direktora vietnieks izglītības jomā, iepazīstina ar paredzamo mācību stundu slodzi nākošajam mācību gadam un ar plānotajiem papildus pienākumiem.

3.18. Gadījumā, kad darbinieks veic papildu darbu nolīgtajam pamatdarbam, darba devējs izdot rīkojumu, kurā norāda:

3.18.1. papildus veicamā darba pienākumus;

3.18.2. laika ilgumu, cik ilgi tiks veikti papildus darba pienākumi;

3.18.3. darba samaksas apmēru, ko darbinieks saņems par papildus darbu.

4. Darba laika organizācija

4.1. Tehnikumā noteikta piecu dienu darba nedēļa, ar divām brīvdienām – sestdienu un svētdienu, kā arī normatīvajos aktos noteiktajām oficiālajām svētku dienām un brīvdienām. Darbinieku darba laiks tiek noteikts no plkst.8.00 līdz 17.00, piektdienās no 8.00 līdz 15.20. Pusdienas pārtraukums darbiniekiem noteikts no plkst.12.00 līdz 12.40, lietvedei no plkst.12.40 līdz 13.20.

4.2. Dienesta viesnīcas pedagogi, interešu izglītības pedagogi, klientu apkalpošanas speciālisti un ēkas dežuranti (dienesta viesnīcā) darbu veic atbilstoši katra mēneša sastādītajam grafikam. Pedagogi savus darba pienākumus veic atbilstoši direktora apstiprinātajam mācību priekšmetu stundu un konsultāciju sarakstam, un pedagogu pusdienas pārtraukums noteikts pirmajai plūsmai no plkst. 11.20 līdz 12.10 un otrajai plūsmai no 12.10 līdz plkst.13.00.

- 4.3. Atpūtas un svētku dienās tehnikums ir slēgts. Šajā laikā iekļuve tehnikuma telpās, pasākumu rīkošana atļauta tikai ar tehnikuma direktora saskaņojumu.
- 4.4. Darba dienās tehnikums atvērts no plkst.7.30 līdz 18.00, piektdienās līdz plkst. 17.00.
- 4.5. Tehnikuma pasākumi ārpus darba laika atļauti tikai ar tehnikuma direktora saskaņojumu.
- 4.6. Mācību stundu (interesu izglītība, karjeras konsultanta, psihologa, sociālā pedagoga, bibliotēkas) laiku sarakstus apstiprina tehnikuma direktors, direktora vietnieks attiecīgajā jomā, līdz kārtējā mācību gada sākumam. Nepieciešamības gadījumā, izmaiņas var veikt arī mācību gada ietvaros.
- 4.7. Bibliotēkas, medicīnas kabineta, sociālā pedagoga kabineta, izglītības psihologa kabineta, pedagoga – karjeras konsultanta kabineta, dienesta viesnīcas darba laikus apstiprina direktors līdz kārtējā mācību gada sākumam. Izmaiņas sarakstos var veikt pēc nepieciešamības mācību gada ietvaros.
- 4.8. Tehnikuma ēdnīcas darba laiks ir no plkst. 8.00 līdz plkst. 15.00, piektdienās līdz plkst.14.00.
- 4.9. Saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 3.panta ceturto daļu, darba devējs:
- 4.9.1. pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu darbiniekiem saīsina par vienu stundu;
 - 4.9.2. piešķir vienu apmaksātu brīvdienu pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1. — 4.klasē;
 - 4.9.3. piešķir ne vairāk kā trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar stāšanos laulībā;
 - 4.9.4. piešķir vienu apmaksātu brīvdienu izlaiduma dienā, amatpersonai (darbiniekam) vai tās bērnam absolvējot izglītības iestādi.
- 4.10. Šo noteikumu 4.9.punkts netiek attiecināts uz tehnikuma pedagogiem.
- 4.11. Pasākumos, kas notiek darba laikā ārpus tehnikuma (kursi, semināri, lekcijas), darbinieki var piedalīties, saskaņojot to ar tehnikuma direktoru.
- 4.12. Par pasākumiem ārpus tehnikuma, kuros darbinieki piedalās kopā ar izglītojamajiem, tehnikuma direktors izdod rīkojumu.
- 4.13. Bez saskaņošanas ar direktoru vai direktora vietnieku **aizliegts**:
- 4.13.1. izmainīt apstiprinātos mācību priekšmetu stundu un nodarbību sarakstus;
 - 4.13.2. saīsināt vai pagarināt direktora apstiprinātos mācību stundu, nodarbību ilgumu;
 - 4.13.3. mācību stundu laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
 - 4.13.4. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
- 4.14. Direktora vietniece audzināšanas jomā, audzinātāji un citi direktora pilnvarotie pedagogi tehnikumā var veikt dežūras pasākumu laikā.
- 4.15. Par dīkstāvi, atstādināšanu un neattaisnotu prombūtni tiek izdots rīkojums. Darbinieks ar minēto rīkojumu tiek iepazīstināts, izmantojot datorsistēmu “Visma HoP” vai nosūtot uz darbinieka privāto e-pastu vai e-adresi.

(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Jelgavas tehnikuma direktores 2025.gada 30.decembra rīkojumu Nr.1-8/444)

5. Atvaļinājuma piešķiršana

- 5.1. Ikgadējā apmaksātā atvaļinājumu grafiku tehniskajiem darbiniekiem veido atbildīgais speciālists līdz kārtējā gada 15. martam. Atvaļinājums tiek piešķirts saskaņā ar tehnikuma direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku.
- 5.2. Pedagogiem ikgadējo atmaksāto atvaļinājumu piešķir izglītojamo brīvdienās.
- 5.3. Pedagogiem tiek piešķirts papildus brīvdienas par virsstundu darbu atpūtas dienās (dalība konkursos, sacensībās, tehnikumam nozīmīgos pasākumos u.c.), piešķirot apmaksātu atpūtas laiku atbilstoši nostrādāto virsstundu skaitam ne vēlāk kā mēneša laikā no virsstundu darba veikšanas dienas.

- 5.4. Tehniskajiem darbiniekiem tiek piešķirtas papildus brīvdienas par virsstundu darbu, piešķirot apmaksātu atpūtas dienu atbilstoši nostrādāto virsstundu skaitam ne vēlāk kā mēneša laikā no virsstundu darba veikšanas dienas.
- 5.5. Ja darbinieks brīvdienās ir bijis komandējumā, saskaņā ar direktora rīkojumu brīvdienu piešķir citā darba dienā, ja darbinieks par to ir iesniedzis iesniegumu.
(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Jelgavas tehnikuma direktores 2025.gada 30.decembra rīkojumu Nr.1-8/444)
- 5.5.¹ Ikgadējais atvaļinājums un visu veidu papildatvaļinājumi tiek uzskaitīti un piešķirti par darbinieka individuālo darba gadu (nevis kalendāro).
- 5.5.² Visu veidu papildatvaļinājumus var izmantot divu periodu ietvaros; pretējā gadījumā piešķirtās papildatvaļinājuma dienas tiek automātiski dzēstas. Papildatvaļinājumu nevar pārcelt un uzkrāt.
(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Jelgavas tehnikuma direktores 2025.gada 30.decembra rīkojumu Nr.1-8/444)
- 5.6. Atvaļinājuma pieteikumu datorsistēmā „Visma HoP” darbinieks sagatavo un iesniedz ne vēlāk kā 10 (desmit) darbdienu pirms atvaļinājuma, tostarp atvaļinājuma bez darba samaksas saglabāšanas, apmaksāto brīvdienu vai atpūtas dienu sākuma. Ja darbinieks neievēro minēto termiņu, darba devējam ir tiesības atteikties atvaļinājuma piešķiršanu.
(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Jelgavas tehnikuma direktores 2025.gada 30.decembra rīkojumu Nr.1-8/444)
- 5.7. Darbiniekam un darba devējam vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām, kur viena no kārtējā atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par Darba likumā noteiktajām divām kalendārajām nedēļām.
- 5.8. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
- 5.9. Gadījumā, kad darbiniekam atvaļinājuma laikā tiek atvērta pārejošas darba nespējas lapa, darba devējs, saskaņā ar darbinieka iesniegumu, pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darba nespējas dienu skaitu.
- 5.10. Darba devējs, saskaņā ar darbinieka iesniegumu, piešķir darbiniekam apmaksātu mācību atvaļinājumu valsts pārbaudījumu vai arī diplomdarba izstrādei. Mācību atvaļinājuma ilgums nedrīkst pārsniegt 20 (divdesmit) darba dienas.
- 5.11. Gadījumos, kad mācību atvaļinājums iekrīt ikgadējā atvaļinājuma laikā, darbinieks ar iesniegumu vērsas pie darba devēja ar lūgumu uz mācību atvaļinājuma laiku pārtraukt ikgadējo atvaļinājumu.

6. Personas dati, to aizsardzība

- 6.8. Ar mērķi tehnikumā uzturēt precīzu darbinieku personu datu bāzi, ikvienam darbiniekam ir pienākums ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā paziņot personāla speciālistam par izmaiņām darbinieka personas datos.
- 6.9. Darbinieku datu apstrāde tiek veikta atbilstoši tehnikuma privātuma politikas, datu aizsardzības politikas, Informācijas sistēmu drošības noteikumu, Informācijas sistēmu lietošanas noteikumu un nolikuma “Par ierobežotas pieejamības informāciju” (visi kopumā - datu aizsardzības noteikumi) prasībām.
- 6.10. Darba devējs veic tehniskos un organizatoriskos pasākumus, lai nodrošinātu Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa regulas (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti, Fizisko personu datu apstrādes likuma un tehnikuma iekšējo datu aizsardzības jomu regulējošo normatīvo aktu prasībām.
- 6.11. Darbinieks tiek iepazīstināts ar tehnikuma datu aizsardzības noteikumiem, kas jāievēro pildot darba pienākumus, kā arī ar darbinieka personas datu apstrādes mērķiem un apjomu (paziņojums par datu apstrādi) darba līguma parakstīšanas brīdī, ko darbinieks apliecina ar savu parakstu. Turpmākās izmaiņas datu aizsardzības iekšējos normatīvajos aktos, kas skar darbiniekus, tiek publicētas tehnikuma mājas lapā un darbiniekiem tiek nosūtīts

paziņojums par izmaiņām uz darbinieka oficiālo e-pasta adresi vai darbinieka norādīto e-pasta adresi, uzskatot, ka darbinieks ir informēts par izmaiņām e-pasta nosūtīšanas dienā.

7. Darba samaksa

7.1. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos vai darba līgumā noteikto darba algu un/vai jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu, kas ir atrunāta tehnikuma iekšējos normatīvos dokumentos.

7.2. Darba samaksas izmaksas notiek divas reizes mēnesī – līdz katra mēneša 8. un 22. datumam, bezskaidras naudas veidā, maksājumu veicot ar pārskaitījumu uz darbinieka norādīto norēķinu kontu. Ja izmaksas diena sakrīt ar brīvdienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pēdējā darba dienā pirms attiecīgās dienas.

(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Jelgavas tehnikuma direktores 2025.gada 30.decembra rīkojumu Nr.1-8/444)

7.3. Darba algas aprēķins darbiniekam ikmēnesi ir pieejams elektroniski datorsistēmā „Visma HoP”.

(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Jelgavas tehnikuma direktores 2025.gada 30.decembra rīkojumu Nr.1-8/444)

7.4. Saskaņā ar darbinieka iesniegumu samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma vai nākamajā darba samaksas izmaksas datumā.

(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Jelgavas tehnikuma direktores 2025.gada 30.decembra rīkojumu Nr.1-8/444)

7.5. Darba samaksu, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu, izmaksā ar pārskaitījumu uz darbinieka norādīto datorsistēmā „Visma HoP” iesniegtajā iesniegumā norādīto bankas kontu.

7.6. Atbilstoši darbinieka datorsistēmā „Visma HoP” iesniegtajam iesniegumam, darba samaksa var tikt izmaksāta reizi mēnesī līdz katra mēneša 8. datumam.

7.7. Atvaļinājuma naudu var izmaksāt kopā ar darba samaksu, ja darbinieks datorsistēmā “Visma HoP” to ir norādījis iesniegumā par atvaļinājuma piešķiršanu.

7.8. Avansa summas apmērs tiek noteikts līdz 35 % no bruto mēnešalgas atbilstoši nostrādātajām darba dienām.

7.9. Laika algu aprēķina atbilstoši nostrādātajam laikam, neatkarīgi no paveiktā darba daudzuma. Laika algu var noteikt kā mēnešalgu vai stundas algas likmi. Ja tiek aprēķināta akorda alga, nosakot mēnešalgu izmanto vienreizēju samaksas aprēķinu.

7.10. Ja tiek aprēķināta akorda alga, nosakot mēnešalgu, izmanto vienreizēju samaksas aprēķinu.

7.11. Summētā darba laika gadījumā darbiniekam nosaka mēnešalgu, ko izmanto vienreizējā samaksas aprēķināšanā, un stundas likmi, ko izmanto samaksas par nostrādāto laiku, piemaksu un noteiktu prombūtnu aprēķināšanai. Stundas likmi katru gadu pārskata.

7.12. Piemaksas, kuru apmērs tiesību aktos noteikts procentos, tiek piešķirtas izteiktas procentos (izņemot piemaksas pedagogiem no VIIS).

7.13. Prēmijas, piemaksas, naudas balvas un citas papildu samaksas izmaksā kopā ar darba samaksu.

7.14. Samaksu par darbnespējas lapām A izmaksā kopā ar darba samaksu (ja ietilpst aprēķina mēneša ietvaros) vai atsevišķā maksājumā (ja darbnespējas periods sākas iepriekšējā mēnesī un beidzas kārtējā).

7.15. Darba likumā noteiktajos gadījumos un kļūdainu aprēķinu rezultātā (piemēram, nepareizas izmaksas vai kļūdainas tabulas gadījumā) darba devējam ir tiesības izdot rakstveida rīkojumu par ieturējumu izdarīšanu ne vēlāk kā divu mēnešu laikā no pārmaksātās summas izmaksas dienas vai avansa atmaksāšanai noteiktā termiņa izbeigšanās dienas. Par šāda rīkojuma izdošanu darba devējs nekavējoties paziņo darbiniekam.

7.16. Ja darbinieks pilda darba uzdevumus vai papildina savas zināšanas un paaugstina kvalifikāciju ārpus darba vietas un spēj atgriezties savā dzīvesvietā tās pašas darba dienas

ietvaros, dienas nauda, lai kompensētu papildu izdevumus, kas rodas komandējuma laikā (piemēram, par ēdināšanu vai dažādiem pakalpojumiem), netiek izmaksāta.

(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Jelgavas tehnikuma direktores 2025.gada 30.decembra rīkojumu Nr.1-8/444)

8. Darba devēja pienākumi

- 8.1. Organizēt darbu atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 8.2. Nodrošināt taisnīgus, vienlīdzīgus, drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus; organizēt darbu atbilstoši darba aizsardzības un ugunsdrošības normām, citu normatīvo aktu prasībām, kā arī šiem noteikumiem.
- 8.3. Veikt savlaicīgu darbiniekiem nolīgtās darba samaksas izmaksu.
- 8.4. Darba līgumā neparedzētu darbu, kas būtiski palielina darba slodzi, var darbiniekam uzdot tikai ar viņa rakstveida piekrišanu, vienlaicīgi ar rīkojumu nosakot samaksu par papildus darbu.
- 8.5. Rūpēties par darbinieku profesionālās kvalifikācijas celšanu.
- 8.6. Piešķirt darbiniekam ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu katru gadu saskaņā ar atvaļinājuma grafiku, iespēju robežās ņemot vērā darbinieku vēlmes un tehnikuma intereses, nodrošinot darba apstākļus, kas atbilst normatīvajos aktos noteiktajam, ar grafiku iepazīstinot visus darbiniekus. Pedagoģiem apmaksāto atvaļinājumu piešķir 8 (astoņas) kalendārās nedēļas, saskaņā ar Izglītības likumu.
- 8.7. Darba devējs ir tiesīgs veikt videonovērošanu tehnikuma telpās. Telpas, kurās tiek veikta videonovērošana, tiek noteiktas ar direktora rīkojumu.
- 8.8. Reizi mēnesī, mēneša pēdējā piektdienā rīkot pedagoģiskajam un atbalsta personālam informatīvās sanāksmes. Informatīvās sanāksmes tiek rīkotas klātienē. Nepieciešamības gadījumos informatīvās sanāksmes tiek rīkotas attālināti, par to izdodot atsevišķu tehnikuma direktora rīkojumu.

9. Darbinieku pienākumi

- 9.1. Ievērot šos noteikumus, darba līguma nosacījumus un darba devēja rīkojumus, saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu. Godprātīgi pildīt darba pienākumus un ievērot noteikto darba laiku. Darba laiku izmantot tikai darba pienākumu veikšanai.
- 9.2. Ievērot darba disciplīnu un darba laiku izmantot savu tiešo pienākumu veikšanai.
- 9.3. Prombūtni darba laikā rakstiski saskaņot ar tiešo vadītāju, kas norādīta darbinieka amata aprakstā.
- 9.4. Saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu un darba pienākumu veikšanai nepieciešamajām materiālajām vērtībām, racionāli izmantot visa veida resursus - elektroenerģiju, iekārtas, datortehniku, u.c..
- 9.5. Uzturēt kārtībā savu darba vietu, darba dienas beigās, atstājot darba vietu, izslēgt elektroierīces, apgaismojumu, aizvērt logus un aizslēgt kabineta durvis.
- 9.6. Ievērot visas darba aizsardzības, darba higiēnas, ugunsdrošības un elektrodrošības normatīvo aktu un iekšējo izstrādāto instrukciju prasības.
- 9.7. Neatrasties darba vietā alkohola, narkotisku vai toksisku vielu reibumā. Darbinieki, kuri ieradušies darbā šo vielu reibumā, netiek pielaisti pie darba pienākumu pildīšanas vai, ja darbs uzsākts, tiek atstādināti no darba pienākumu pildīšanas. Par šo faktu darba devējs sastāda aktu, pieaicinot vismaz divus lieciniekus.
- 9.8. Neizpaust konfidenciālu informāciju par tehnikumu, kā arī jebkuru informāciju, kas nav paredzēta vispārējai zināšanai:
 - 9.8.1. informāciju darba algām un citām izmaksām;
 - 9.8.2. ziņas par tehnikuma izglītojamajiem;
 - 9.8.3. tehnikuma personāla sastāvu; tehnikuma plānus un darba kārtību;
 - 9.8.4. citu informāciju, ko darbinieks ieguvis veicot darba pienākumus, tajā skaitā informāciju par citu personu datiem;

9.8.5. bez saskaņošanas ar darba devēju, aizliegts publiski paust viedokli par tehnikumu, tajā notiekošajiem procesiem, komunicēt ar plašsaziņas līdzekļiem – sniegt intervijas, komentārus, veikt jebkuras citas darbības masu komunikācijas līdzekļos, tostarp sociālajos portālos. Komunikāciju ar plašsaziņas līdzekļiem var veikt tikai darbinieki, kas saņēmuši direktora rakstisku atļauju.

9.9. Uzturēt tehnikuma labo slavu, aizsargāt un vairot sabiedrības uzticību tehnikumam. Darba laikā un ārpus tā atturēties no darbībām, kas var kaitēt darba devēja un darbinieka personīgajai reputācijai.

9.10. Darbiniekam ir pienākums paaugstināt savu kvalifikāciju, apmeklējot kursus un seminārus profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanai. Kursu vai semināru apmeklējums saskaņojams ar tehnikuma vadību, notiek saskaņā ar direktora rīkojumu un akceptēšanas gadījumā, tiek finansēts apstiprinātā budžeta ietvaros.

9.11. Darbiniekiem ir pienākums būt informētam par jaunākiem sasniegumiem ražošanā un tehnoloģiskiem procesiem attiecīgā nozarē, kas saistīts ar darba pienākumu veikšanu.

9.12. Darbinieks pienākumu izpildē izmanto eParakstu vai eParaksts mobile.

9.13. Darbiniekam ir pienākums pārbaudīt datorsistēmu „Visma HoP” ne retāk kā reizi divās darba dienās.

9.14. Ja datorsistēmā „Visma HoP” saņemti iekšējie noteikumi, lēmumi, rīkojumi, piemēram, par darba samaksu, iecelšanu vai pārcelšanu, darbinieks “Apstiprina” iepazīšanos ar saņemtajiem dokumentiem, ne vēlā kā divu darba dienu laikā. Ja darbinieks apstiprināšanu neveic noteiktajā termiņā, uzskatāms, ka darbinieks ar dokumentiem ir iepazinies.

9.15. Ja darbinieks vēlas savienot amatu ar citu amatu vai veikt blakus darbu, viņam ir pienākums vismaz mēnesi pirms amatu savienošanas uzsākšanas iesniegt datorsistēmā „Visma HoP” iesniegumu par amatu savienošanu.

(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Jelgavas tehnikuma direktores 2025.gada 30.decembra rīkojumu Nr.1-8/444)

10. Citi darbinieku noteikumi, kas attiecas uz kārtību tehnikumā

10.1. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu tehnikumā, kā arī par to, lai novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus.

10.2. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot darba devējam un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.

10.3. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot darba devējam un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar izglītojamajiem un darbiniekiem.

10.4. Darbinieks darba vietā nedrīkst atrasties ar akūtu augšējo elpceļu infekciju simptomiem, kā arī ar citu slimību pazīmēm, it īpaši tādām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai izglītojamo drošībai vai veselībai.

10.5. Ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai veic to nepienācīgi, vai prettiesiskas, apzinātas rīcības rezultātā ir nodarījis zaudējumus darba devējam, darbiniekam ir pienākums atlīdzināt darba devējam radušos zaudējumus.

11. Atbildība par darba kārtības neievērošanu

11.1. Par tehnikuma iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, šo noteikumu neievērošanu un darba devēja rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvajos aktos noteiktos disciplinārsodus.

11.2. Darbiniekam, kam piemērots kāds no disciplinārsodiem viena gada laikā no disciplinārsoda piešķiršanas netiek izmaksātas prēmijas, kvalitātes piemaksas vai cita veida papildus atlīdzības.

11.3. Pirms disciplinārsoda piemērošanas no darbinieka tiek pieprasīts rakstveida paskaidrojums. Darbinieka pienākums to sniegt divu darba dienu laikā, iesniedzot rakstveidā

personāla speciālistam paskaidrojumu vai nosūtīt to elektroniski, parakstītu ar drošu elektronisko parakstu, uz e-pastu personals@jelgavastehnikums.lv.

11.4. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, darba devējs izdod rīkojumu. Ar rīkojumu tiek iepazīstināts darbinieks, kurš ar savu parakstu apliecina, ka ir iepazinies ar to. Darbiniekam ir tiesības savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā iesniegt sūdzību Latvijas Republikas normatīvos aktos paredzētajā kārtībā.

12. Darba aizsardzības pasākumi tehnikumā

12.1. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un veselībai nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības. Darba aizsardzības pasākumus tehnikumā nosaka saskaņā ar Darba aizsardzības likumu un citu normatīvo aktu prasībām.

12.2. Darba devējs, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, organizē darba aizsardzības sistēmu, kurā ietilpst: darba vides riska novērtēšana, darba vides iekšējā uzraudzība, higiēnas un veselības aizsardzības prasībām un konsultēšanās ar darbiniekiem. Darba devējs nodrošina darbinieku instruēšanu darba aizsardzības jomā uzsākot darbu, mainoties darba raksturam vai apstākļiem, uzsākot jauna darba aprīkojuma lietošanu. Darbinieku instruktāža tiek pielāgota darba vides riska izmaiņām un tiek periodiski atkārtota.

12.3. Atbilstoši normatīvo aktu prasībām darbiniekam jāveic obligātā veselības pārbaude, tehnikuma direktora rīkojumā noteiktajos termiņos.

12.4. Saskaņā ar Tabakas izstrādājumu, tabakas aizstājējproduktu, augu smēķēšanas produktu, elektronisko smēķēšanas ierīču un to šķidrumu aprites likuma 10.panta nosacījumiem, tehnikuma lietošanā esošajā teritorijā un tehnikuma telpās smēķēt ir aizliegts. Par smēķēšanas ierobežojumu pārkāpšanu vainīgā persona var tikt saukta pie administratīvās atbildības, piemērojot brīdinājumu vai naudas sodu. Par smēķēšanas ierobežojumu pārkāpšanu tehnikuma vadība informē pašvaldības policiju.

12.5. Darba devējs veic darba aizsardzības pasākumus, saskaņā ar darba aizsardzības vispārīgiem principiem, organizē un nodrošina darba aizsardzības sistēmas darbību tehnikumā, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, nodrošinot darba vides iekšējo uzraudzību un novērtējot darba vides riska faktorus.

12.6. Darba aizsardzības speciālists izstrādā instrukcijas, ar kurām iepazīstina darbiniekus. Darbinieki uzklaušītās informācijas faktu apliecina, parakstot instruktāžas žurnālus.

12.7. Darba devējam, saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, ir tiesības piemērot darbiniekiem disciplinārsodus par darba aizsardzības noteikumu pārkāpumiem, kā arī par darba devēja prasību neizpildi darba aizsardzības jautājumos vai citu normatīvo aktu pārkāpumu gadījumā.

12.8. Par jebkuru ar sevi vai darba kolēģi darba laikā notikušo nelaimes gadījumu nekavējoties ziņot tehnikuma administrācijai. Gadījumā, ja pēc notikušā nelaimes gadījuma atvērta darba nespējas lapa, par šo faktu nekavējoties jāinformē tiešais vadītājs, kurš informē darba aizsardzības speciālistu.

12.9. Direktors ar rīkojumu nosaka atbildīgo personu par darba aizsardzību un darba drošību tehnikumā.

13. Noslēguma jautājumi

13.1. Ar šo iekšējo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Jelgavas tehnikuma 2024.gada 28.augusta rīkojums Nr.1-6/8 un ar to apstiprinātā kārtība „Jelgavas Tehnikuma darbinieku darba kārtības noteikumi”.

Direktore

J. Rudzīte