



Latvijas Republikas
Izglītības un zinātnes ministrija
LIEPĀJAS VALSTS TEHNIKUMS
Reģ. Nr. 3036003572
Ventspils ielā 51, Liepājā, LV-3405
Tālr. 634 41110, e-pasts: lvt@lvt.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Liepājā

16.03.2026.

Nr.1.6 / 5

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar Darba likuma 55.pantu

I.VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Darba kārtības noteikumos lietoti šādi termini:
 - 1.1. Darba devējs - Liepājas Valsts tehnikums (turpmāk - LVT), kuru pārstāv direktors;
 - 1.2. Pedagoģs - fiziska persona, kurai ir izglītību reglamentējošos normatīvajos aktos noteiktā izglītība un profesionālā kvalifikācija un kurš Darba devēja vadībā piedalās izglītības programmas īstenošanā LVT saskaņā ar tarifkācijā norādīto slodzi;
 - 1.3. Pedagoģiskais darbinieks – fiziska persona, kurai ir izglītību reglamentējošos normatīvajos aktos noteiktā izglītība un profesionālā kvalifikācija un kurš Darba devēja vadībā piedalās izglītības programmas īstenošanā LVT;
 - 1.4. Atbalsta darbinieks – fiziskā persona, kas uz darba līguma pamata par nolīgto darba samaksu veic noteiktu darbu Darba devēja vadībā;
 - 1.5. Darbinieks – Pedagoģs, Pedagoģiskais darbinieks, Atbalsta darbinieks;
 - 1.6. Darba vadītājs – Darba devēja pilnvarots pārstāvis – struktūrvienības vadītājs vai tiešais vadītājs atbilstoši LVT struktūrai;
 - 1.7. Noteikumi - LVT darba kārtības noteikumi;
 - 1.8. Valsts kase – veic centralizētu atlīdzības samaksas un cita veida darbības, kas saistītas ar izmaksām un ieturējumiem;
 - 1.9. Pašapkalpošanās portāls <https://hop-stage.visma.lv/> turpmāk HOP, tiek izmantots, Darbinieku informēšanai, iesniegumu, paziņojumu iesniegšanai, tostarp arī Darba devējam, kā arī citas informācijas vispusējai sniegšanai, saziņai.
 - 1.10. Dokumentiem un paziņojumiem tiek izmantots sistēmas elektroniskais paraksts, kas apliecina dokumentu parakstīšanu, vīzēšanu, apstiprināšanu vai iepazīšanos ar tiem, un tas ir pielīdzināms fiziskajam parakstam, ja tas veikts, izmantojot Darbinieka lietotājvārdu un paroli.
2. Noteikumi ir LVT iekšējais normatīvais akts, kas papildus darba līgumam, Darba devēja rīkojumiem, amatu aprakstiem, LVT instrukcijām, nolikumiem un citiem normatīvajiem

- aktiem, kas regulē atsevišķu profesiju pārstāvju pienākumus darbā, nosaka LVT vienotu darba kārtību un darba disciplīnu. Darba devēja un Darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību darba kārtības un darba disciplīnas nodrošināšanā, neatkarīgi no Darbinieku pakļautības un iedalījuma struktūrvienībās.
3. LVT direktora nozīmēta persona iepazīstina ar Noteikumiem ikvienu Darbinieku, kas uzsāk darba tiesiskās attiecības LVT. Darbinieks ar parakstu apliecina, ka ir iepazinies ar Noteikumiem un apņemas tos ievērot. Ar Noteikumu grozījumiem Darbinieki tiek iepazīstināti nekavējoties pēc grozījumu izdarīšanas, ko apliecina Darbinieku paraksts par iepazīšanos ar veiktajiem grozījumiem.
 4. Noteikumi ir brīvi pieejami LVT mājaslapā internetā www.lvt.lv, LVT skolotāju istabā, LVT kancelejā.

II. DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA UN IZBEIGŠANA

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp Darba devēju, no vienas puses un Darbinieku no otras puses. Darba līgums tiek sagatavots elektroniskā dokumenta veidā un abpusēji parakstīts ar drošu elektronisko parakstu. Darba līguma viens eksemplārs tiek izsniegts Darbiniekam, otrs – pie Darba devēja. Darbiniekam elektroniski parakstītais darba līgums un amata apraksts pieejams HOP.
6. Pirms darba līguma slēgšanas Darbinieks uzrāda personu apliecinošu dokumentu – pasi vai personas apliecību un iesniedz šādus dokumentus:
 - 6.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā, kas adresēts LVT direktoram, kurā apliecina, ka piekrīt LVT iesniegto, savu personas datu apstrādei;
 - 6.2. CV (curriculum vitae – informāciju par sevi, savu darba pieredzi un izglītību, tostarp dažādu veidu prasmes, kompetenci u.tml.);
 - 6.3. izglītību apliecinoša dokumenta kopiju (uzrādot oriģinālu);
 - 6.4. profesionālo apmācību un kvalifikācijas paaugstināšanu apliecinošu dokumentu kopijas (uzrādot oriģinālus);
 - 6.5. aizpildītu LVT personas ziņu kartīti;
 - 6.6. izziņu Nr.027/u, kurā ir apliecinošs ģimenes ārsta ieraksts – atļauja Darbiniekam strādāt norādītajā amatā (obligātā pirmreizējā veselības pārbaude veicama pirms darba tiesisko attiecību uzsākšanas un tās izmaksas pirms darba tiesisko attiecību uzsākšanas sedz Darbinieks);
 - 6.7. informāciju par elektronisko algas nodokļu grāmatiņu, kas ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā, Darbiniekam veicot nepieciešamās darbības algas nodokļu grāmatiņas reģistrēšanai;
 - 6.8. Darbinieks pats nodrošina informācijas par piemērojamo neapliekamo minimumu un iedzīvotāju ienākuma nodokļa atvieglojumiem ievadīšanu Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā;
 - 6.9. valsts valodas prasmi apliecinoša dokumenta kopiju (uzrādot oriģinālu), ja izglītība nav iegūta valsts valodā (dokuments jāiesniedz, ja darbinieka amata darba veikšanai šāda dokumenta iesniegšana spēkā esošajos normatīvajos aktos noteikta kā obligāta);
 - 6.10. ja darba veikšanai nepieciešamas īpašas zināšanas vai prasmes, Darba devējam ir tiesības pieprasīt, lai Darbinieks iesniedz dokumentus, kas apliecina darba veikšanai nepieciešamās īpašās zināšanas vai prasmes, t.sk. izglītību vai profesionālo sagatavotību;
 - 6.11. spēkā esošu obligāto veselības pārbaudes karti (veselības pārbaude veicama pirms darba tiesisko attiecību uzsākšanas un tās izmaksas pirms darba tiesisko attiecību uzsākšanas sedz Darbinieks)
 - 6.12. pieteikumu par darba samaksas izmaksu, norādot bankas kontu, uz kuru tiek pārskaitīta

- darba samaksa Darbinieks iesniedz Valsts kasei HOP ;
- 6.13.veidlapu datu subjekta piekrišanai fiziskas personas datu izmantošanai darbiniekiem, saskaņā ar 27.04.2016. Eiropas parlamenta un Padomes regulu (ES) 2016/679;
 - 6.14.apliecinājumu par konfidencialitātes prasību ievērošanu un konfidencialas informācijas neizpaušanu, saskaņā ar Fizisko personu datu apstrādes likuma 25. panta prasībām un 27.04.2016. Eiropas parlamenta un padomes regulas (ES) 2016/679 5. panta regulējumu.
 7. Pieņemot Darbinieku darbā, LVT personāla speciālists sagatavo:
 - 7.1. darba līgumu divos eksemplāros;
 - 7.2. personas kartīti;
 - 7.3. personas lietu.
 8. Noteikumu 6.punktā, izņemot 6.6., 6.11. un 6.12. punktā minētos dokumentus glabā LVT kancelejā.
 - 8.1.Darbinieks 6.6.punktā minēto izziņu nodod LVT medicīnas māšai;
 - 8.2.Darbinieks 6.11.punktā minētos dokumentus nodod glabāšanai LVT darba aizsardzības speciālistam.
 9. Darba devējs un Darbinieks var vienoties rakstveidā par darba veikšanu attālināti, daļēji attālināti vai attālināta darba iespēju pēc nepieciešamības, nodrošinot Darbinieka pieejamību darba laikā un neietekmējot sasniedzamos darba izpildes rezultātus, ja darbu attālināti pieļauj darba specifika un neietekmē LVT darba nepārtrauktību. Darbiniekiem, kuri veic darbu attālināti, daļēji attālināti vai attālināti pēc nepieciešamības, jāievēro visi LVT iekšējie normatīvie akti, tāpat kā Darbiniekiem strādājot klātienē un jābūt sasniedzamam darba laikā. Veicot darbu attālināti, darba devējs ir tiesīgs noteikt periodisku Darbinieka atrašanos darba vietā, vai pilnībā pārtraukt darba izpildi attālināti un Darbiniekam pēc iespējas īsākā laika termiņā jāatgriežas darba vietā darba pienākumu izpildei, ja Darbinieka atrašanās darba vietā ir nepieciešama LVT darbības nodrošināšanai. Nodarbinātajiem, kuri veic attālināto darbu jāievēro Darba aizsardzības noteikumus un Darba devējam veicot darba vides riska novērtēšanu, Darbiniekam jāsadarbojas ar Darba devēju un jāsniedz Darba devējam informācija par apstākļiem, kādi ir attālinātajā darba vietā un var ietekmēt Darbinieka drošību un veselību veicot darbu.
 10. Slēdzot darba līgumu, LVT direktors, Darba vadītājs vai direktora norīkota persona nodrošina Darbinieka ievadīšanu darbā. Ievadīšanu darbā organizē visiem jaunpieņemtajiem Darbiniekiem, neatkarīgi no darba rakstura, kvalifikācijas un darba stāža attiecīgajā profesijā vai amatā. LVT direktors, Darba vadītājs vai direktora norīkota persona iepazīstina Darbinieku ar:
 - 9.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;
 - 9.2. šiem Noteikumiem, iekšējās kārtības noteikumiem;
 - 9.3. izskaidro Darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
 - 9.4. citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba pienākumu izpildei.
 11. Personāla speciālists pēc šo Noteikumu 7.1.punktā minētā dokumenta parakstīšanas, elektroniski sniedz informāciju LVT Darba aizsardzības speciālistam (norādot Darbinieka vārdu, uzvārdu, personas kodu, amatu), kurš Darbinieku iepazīstina ar LVT datu aizsardzības un ugunsdrošību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem.
 12. Darba vadītājs, atbilstoši amata vai darba izpildei izvirzītajām prasībām, kas izriet no attiecīgās struktūrvienības pienākumiem un uzdevumiem, izstrādā Darbinieka amata aprakstu. Amata aprakstu sagatavo divos eksemplāros, no kuriem viens eksemplārs izsniedzams Darbiniekam, otrs – iesniedzams LVT kancelejā, ievietošanai Darbinieka personas lietā.
 13. Darba vadītājs nodod un Darbinieks pieņem ar amata vai darba pienākumu izpildi saistītos lietvedības dokumentus saskaņā ar LVT lietu nomenklatūru, parakstot pieņemšanas un nodošanas aktu trīs eksemplāros, no kuriem viens pieņemšanas un nodošanas akta eksemplārs

- tiek nodots Darba vadītājam, otrs – Darbiniekam, trešo pieņemšanas un nodošanas akta eksemplāru Darba vadītājs iesniedz LVT kancelejā, ievietošanai Darbinieka personas lietā.
14. LVT norīkota persona katru personu, kura uzsāk darba tiesiskās attiecības reģistrē Valsts ieņēmumu dienestā, izmantojot elektroniskās deklarēšanas sistēmu, iesniedzot ziņas par darba ņēmēju ne vēlāk, ka vienu dienu pirms persona uzsāk darbu.
 15. Pieņemot darbinieku darbā Darba vadītājs:
 - 15.1. nodrošina Darbinieka darba vietas iekārtošanu, iepazīstina Darbinieku ar struktūrvienības darbību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem, apmāca Darbinieku, iepazīstina viņu ar kolēģiem, palīdz adaptēties darba apstākļos un kolektīvā;
 - 15.2. sagatavo un iesniedz LVT direktoram pieprasījumu par Darbinieka amata vai darba izpildei nepieciešamās elektroniskās piekļuves kontroles kartes diapazonu iekļūšanai darba vietas ēkā un telpās;
 - 15.3. sniedz informāciju datorsistēmu administratoram par LVT jaunā darbinieka e-pasta adreses izveidi (vārds.uzvārds@lvt.lv) un informē darbinieku par obligātu LVT e-pasta lietošanu darba izpildē un saziņā;
 - 15.4. sniedz informāciju darbiniekam par obligātu LVT e-pasta, elektroniskā paraksta un pašapkalpošanās portāla HOP lietošanu darba izpildē un saziņā, nosakot termiņu iepazīties ar visiem dokumentiem, 1(vienas) darba dienas laikā.
 16. Darbinieku personas lietas glabājas LVT kancelejā un pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas Darbinieka personas lietu nodod arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
 17. Šo Noteikumu 6. un 15. punktus minētie dokumenti un informācija drīkst būt pieejami trešajām personām tikai ar Darbinieka rakstveida/mutisku piekrišanu vai normatīvajos aktos noteiktos gadījumos.
 18. Direktora personas lieta glabājas LR Izglītības un zinātnes ministrijā.
 19. Darba devējs ir atbildīgs par personas medicīnas izziņas Nr. 027/u uzglabāšanu kontroles institūcijai pieejamā vietā. Personas medicīniskā izziņa glabājas pie LVT medicīnas māsas.
 20. Darbinieks, kura ieņemamais amats iekļauts amatpersonu sarakstā vai saskaņā ar likuma “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 4.pantu ir noteikts amatpersonu statuss, noteiktā termiņā un kārtībā iesniedz Valsts ieņēmumu dienestam amatpersonas deklarāciju.
 21. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts Valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā un tā ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.
 22. Darba devējs pēc Darbinieka rakstveida pieprasījuma, 3 (trīs) darba dienu laikā izsniedz izziņu par Darba Devēja un Darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, Darbinieka veikto darbu, dienas un mēneša vidējo izpēli, ieturētajiem nodokļiem, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu un darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatu.
 23. Darba tiesisko attiecību grozīšanas vai izbeigšanas gadījumā Darba devējs rīkojas Darba likumā noteiktajā kārtībā.
 24. Darbiniekam ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu vienu mēnesi iepriekš, par to brīdinot Darba devēju.
 25. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, Darbinieks LVT kancelejā saņem apgaitas lapu.
 26. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, Darbinieks rīkojumā par darba tiesisko attiecību izbeigšanu norādītajām personām pēdējā darba dienā nodod:
 - 26.1. ar amata vai darba pienākumu izpildi saistītos lietvedības dokumentus saskaņā ar LVT lietu nomenklatūru, parakstot pieņemšanas un nodošanas aktu trīs eksemplāros, no kuriem viens pieņemšanas un nodošanas akta eksemplārs tiek nodots Darba vadītājam, otrs – darbiniekam, trešo pieņemšanas un nodošanas akta eksemplāru Darba vadītāja iesniedz LVT kancelejā ievietošanai Darbinieka personas lietā.
 - 26.2. savā rīcībā esošo materiāltehnisko nodrošinājumu;

- 26.3.šo Noteikumu 25. punktā minēto apgaitas lapu, kuru iesniedz LVT kancelejā un kurā LVT atbildīgās personas ar saviem parakstiem ir apliecinājušas, ka Darbinieks ir nodevis šo Noteikumu 26.1. un 26.2.apakšpunktā minēto.
27. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, Darbiniekam aizliegts izdzēst datorā esošo informāciju.
28. Darbiniekam līdz darba tiesisko attiecību izbeigšanās datumam ir jānokārto saistības ar Darba devēju, lai neradītu zaudējumus Darba devējam. Ja nenokārtoto saistību rezultātā Darba devējam radušies zaudējumi, Darba devējs ir tiesīgs piedzīt zaudējumus LR normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
29. Darba tiesisko attiecību izbeigšanu noformē ar Darba devēja rīkojumu, kuru sagatavo personāla speciālists.
30. Darba devējam ir pienākums pēc Darbinieka rakstveida iesnieguma personāla speciālistam triju darba dienu laikā izsniegt rakstveida izziņu par Darba devēja un Darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, Darbinieka veikto darbu, dienas un mēneša vidējo izpeļņu, ieturētajiem nodokļiem, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu un darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatu.

III. DARBA ORGANIZĀCIJA

31. LVT atvērts no plkst. 7.00 līdz 22.00.
32. LVT noteikta piecu dienu darba nedēļa normālā darba laika ietvaros (40 stundas nedēļā), kas tiek noteikts no plkst. 08.00 līdz plkst. 16.30, paredzot laiku pārtraukumam 30 minūtes - no plkst. 12.00 līdz plkst. 12.30. Pārtraukums netiek ieskaitīts darba laikā.
33. Ikvienam Darbiniekam ir tiesības uz pārtraukumu darbā, ja viņa dienas darba laiks ir ilgāks par sešām stundām.
34. Pedagogi pārtraukumam izmanto brīvās stundas un starpbrīžus.
35. Atbalsta darbiniekiem, kam noteikts summētais darba laiks, pārtraukumu piešķir atbilstoši maiņu grafikā noteiktajam. Atbalsta darbinieki (dienesta viesnīcas dežuranti), kuriem nepieciešams nodrošināt nepārtrauktu darba gaitu, pārtraukuma laikā nedrīkst atstāt savu darba vietu.
36. Darba līgumā Darba devējs un Darbinieks var vienoties par nepilna darba laika noteikšanu, kas ir īsāks par normālo dienas vai nedēļas darba laiku.
37. Atbalsta darbiniekiem (skolas dežurantiem un Atbalsta darbiniekiem, kuru amata pienākumos ietilpst LVT ēku, teritorijas, mācību un praktisko apmācību, dienesta viesnīcu uzkopšana, un kuriem nevar piemērot šo noteikumu 32.punktā noteikto darba laiku), var noteikt citu darba laiku posmā no plkst. 8.00 līdz 22.00. Šiem darbiniekiem darba laiku normālā darba laika ietvaros, t.i. laikaposmā no darba sākuma līdz beigām, kura ietvaros šajā punktā minētie Atbalsta darbinieki veic darbu un atrodas Darba devēja rīcībā (izņemot pārtraukumus darbā), saskaņojot ar Darba devēju, nosaka Darba vadītājs, sastādot grafiku, ar kuru tiek iepazīstināti minētie Atbalsta darbinieki.
38. Darba vietās, kur nepieciešams nodrošināt nepārtrauktu darba gaitu, saskaņā ar darba laika grafiku, Atbalsta darbiniekiem tiek noteikts summētais darba laiks. Atbalsta darbiniekam, kam noteikts summētais darba laiks (automobiļa vadītājam, dienesta viesnīcas dežurantam), tā atskaites periods ir četri mēneši: 1.janvāris – 30.aprīlis; 1.maijs -31.augusts; 1.septembris – 31.decembris. darba devējs, pamatojoties uz Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 14.panta devīto daļu, apmaksā vai ar apmaksātu atpūtas laiku kompensē virsstundas, kas četru kalendāra mēnešu laikā nostrādātas virs normālā darba laika stundu kopsummas. Normālā darba laika stundu kopsumma neieskaita laiku, kad darbs nav veikts attaisnojošu iemeslu dēļ.

39. Darba laika organizāciju Pedagogiem saskaņā ar normatīvajiem aktiem un tarifikāciju nosaka LVT direktora vietnieks izglītības organizēšanas un attīstības jomā. Pedagogu darba laika sākumu un beigas nosaka atbilstoši tarifikācijai un saskaņā ar mācību priekšmetu nodarbību, konsultāciju un ārpus nodarbību sarakstu, kuru veido un izmaiņas tajā veic Darba devēja norīkots Darbinieks. Dienas darba laikā ietilpst arī metodiskais darbs, audzinātāja pienākumu veikšana, pedagoģiskās padomes sēžu, metodiskās komisijas sēžu un vecāku sapulču organizēšana un apmeklēšana, ārpusstundu nodarbības.
40. Darbiniekam ir pienākums darba laikā atrasties darba vietā un izmantot visu darba laiku darba pienākumu pildīšanai. Par darba vietu, izņemot veicot darba pienākumus attālināti, ir uzskatāma LVT telpa, vieta vai teritorija, kurā tiek pildīti darba uzdevumi.
41. Mācību process LVT notiek darba dienās no plkst. 08.00 saskaņā ar Darba devēja apstiprinātu nodarbību sarakstu.
42. LVT mācību procesa norises vietas:
- 42.1. mācību un praktisko nodarbību korpus Ventspils ielā 51, Liepājā;
- 42.2. mācību un praktisko nodarbību korpus Vānes ielā 4, Liepājā.
43. Sestdienās, svētdienās un svētku dienās mācību un praktisko nodarbību korpusi ir slēgti. Šajā laikā LVT pasākumi mācību un praktisko nodarbību korposos vai to telpās notiek ar LVT direktora atļauju.
44. LVT noteikts sekojošs nodarbību sākuma un beigu laiks un starpbrīža ilgums:
- 44.1. mācību nodarbību ilgums noteikts 80 minūtes un to sākuma un beigu laiks noteikts sekojošs:

Nodarbība	Nodarbības ilgums
1.	8:00 – 9:20
2.	9:30 – 10:50
3.	11:00 – 12:20
4.	13:20 – 14:40
5.	14:50 – 16:10
6.	16:20 - 17:50

44.2. starpbrīžu ilgums un to sākuma un beigu laiks noteikts sekojošs:

1.starpbrīdis	9:20 – 9:30
2.starpbrīdis	10:50 – 11:00
3.starpbrīdis	12:20 – 13:20
4.starpbrīdis	14:20 – 14:30
5.starpbrīdis	16:10 - 16:20

45. Bibliotēkas darbību nosaka Bibliotēkas lietošanas noteikumi, Bibliotēkas reglaments. Lai nodrošinātu normālu darba gaitu, ievērojot bibliotēkas darba laiku apmeklētājiem, bibliotēkas darbinieki pārtraukumu darbā drīkst izmantot pārmaiņus laika posmā no plkst. 11.50 līdz plkst. 12.50, un tas nedrīkst pārsniegt 30 minūtes katram bibliotēkas Darbiniekam.

46. Bibliotēkas darba laiks apmeklētājiem ir:

Pirmdiena	9:00-16:00
Otrdiena	9:00-18:00
Trešdiena	9:00-16:00
Ceturtdiena	9:00-18:00
Piektdiena	9:00-14:30

47. Ēdnīcas darba laiks apmeklētājiem ir sekojošs:

Pirmdiena	11:40-13:20
-----------	-------------

Otrdiena	11:40-13:20
Trešdiena	11:40-13:20
Ceturtdiena	11:40-13:20
Piektdiena	11:40-12:50

48. Garderobe atvērta apmeklētājiem sekojoši:

Pirmdiena	07:40 - 18:00
Otrdiena	07:40 - 18:00
Trešdiena	07:40 - 18:00
Ceturtdiena	07:40 - 18:00
Piektdiena	07:40 - 15:00

49. Ārpusstundu pasākumi LVT notiek tikai ar direktora atļauju ne vēlāk kā līdz plkst. 22.00.
50. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu, izņemot mācību stundas un nodarbības. Darbiniekiem, kuri tiek nodarbināti nepilnu darba laiku, pirmssvētku dienās darba dienas ilgums netiek saīsināts.
51. Direktora, direktora vietnieku, izglītības metodiķu, sociālā pedagoga, dienesta viesnīcu audzinātāju pieņemšanas laiki apmeklētājiem tiek apstiprināti katra mācību gada sākumā un informācija par tiem tiek ievietota LVT mājas lapā interneta vietnē www.lvt.lv.
52. Izglītojamo brīvdienās LVT direktors nosaka Pedagogu darba laiku individuālajam darbam ar izglītojamiem, mācību stundu plānošanai un sagatavošanai, profesionālajai pilnveidei, kā arī dalībai LVT mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, atbilstoši katram Pedagogam tarifcētajam stundu skaitam gadā.
53. Darbinieki piedalās ar LVT direktora rīkojumu noteiktajos pasākumos un nozīmētajās LVT darba grupās vai komisijās.
54. Prombūtne, pamatojoties uz komandējumu, atvaļinājumu vai mācībām, Darbiniekam jāaskaņo ar Darba vadītāju. Iesniegumu, adresētu LVT direktoram, ne vēlāk kā 10 dienas pirms atvaļinājuma sākuma iesniedz personāla speciālistam un 5 dienas pirms komandējuma vai mācībām iesniedz lietvedim rīkojuma sagatavošanai.
55. Darbiniekam ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni (aizkavēšanos), ja viņa tūlītēja klātbūtne darbā nav iespējama nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu dēļ. Par īslaicīgu prombūtni darbinieks savlaicīgi paziņo Darba vadītājam.
56. Pārejošas darbnespējas vai īslaicīgas prombūtnes gadījumā darbinieka pienākums ir:
 - 56.1. pēc iespējas ātrāk (vismaz pusstundu pirms sava darba laika sākuma) paziņot Darba vadītājam (mutiski, telefoniski, bet ne e-klasē) un, pārejošas darbnespējas gadījumā arī personāla speciālistam, par nespēju pildīt darba pienākumus slimības vai citu apstākļu dēļ. Ārkārtas gadījumos, kad pašam Darbiniekam nav iespējams paziņot par viņa pārejošo darbnespēju, par to var paziņot ar citas personas starpniecību saslīmšanas dienā (mutiski, telefoniski, bet ne telefoniskas īsziņas formā);
 - 56.2. pēc Darba vadītāja pieprasījuma sniegt visu informāciju par dokumentiem, kas ir Darbinieka rīcībā, kā arī uzdotiem, bet vēl nepabeigtiem darbiem, tai skaitā informāciju par dokumentu pieejamību elektroniskā formā;
 - 56.3. pārejošas darba nespējas gadījumā noformēt darbnespējas lapu un paziņot personāla speciālistam (pedagogiem – izglītības metodiķim, kas atbild par stundu sarakstu) darba nespējas lapas noslēgšanas dienā par atgriešanos darbā;
57. Ja Darbinieks nav ievērojis šo noteikumu 56.3.punktā minētos nosacījumus, darba dienas, par kurām nav iesniegta darbnespējas lapa, tiek uzskatītas par neattaisnoti kavētām.
58. Precīzu Darbinieka darba laika uzskaiti saskaņā ar ārējo normatīvo aktu prasībām veic LVT

direktora norīkotie Darbinieki, kuriem tas noteikts amata aprakstā.

59. Pasākumos darba laikā LVT Darbinieki piedalās, saskaņojot to ar LVT direktoru. Darbinieku ar Darba devēja rakstveida rīkojumu var iesaistīt darbā nedēļas atpūtas laikā, piešķirot viņam līdzvērtīgu kompensējošo atpūtu savstarpēji vienojoties.
60. Par pasākumiem ārpus LVT, kuros Darbinieki piedalās kopā ar izglītojamiem, LVT direktors izdod rīkojumu.
61. Bez saskaņošanas ar LVT direktoru aizliegts:
 - 61.1.izmainīt apstiprinātos mācību nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
 - 61.2.mācību nodarbību laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
 - 61.3.mācību nodarbību laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
62. Pedagogus, pedagoģiskos darbiniekus, līdz viņu aiziešanai kārtējā ikgadējā atvaļinājumā LVT direktors vai direktora vietnieks mācību darbā iepazīstina ar iespējamo darba slodzi nākamajam mācību gadam.

IV. DARBA SAMAKSA

63. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darba algu un normatīvajos aktos noteiktās piemaksas, sociālās garantijas, prēmijas, naudas balvas, atvaļinājumus un jebkura cita veida atlīdzību saistībā ar darbu. LVT budžetā pieejamo finanšu līdzekļu ietvaros neizmaksā citādu atlīdzību kā to, kas noteikta Darba likumā, Izglītības likumā, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā un uz šo likumu pamata izdotajos tiesību aktos, Ministru kabineta 2016.gada 5.jūlija noteikumos Nr.445 "Pedagogu darba samaksas noteikumi", Ministru kabineta 21.06.2022.noteikumos Nr.361 "Noteikumi par valsts institūciju amatpersonu un darbinieku darba samaksu un tās noteikšanas kārtību, kā arī par profesijām un specifiskajām jomām, kurām piemērojams tirgus koeficients" un LVT darbinieku atlīdzības nolikumā noteikto.
64. Darbinieku darba algas aprēķinus un izmaksas veic Valsts kase, pamatojoties uz LVT pedagogu tarifkācijām VIIS, darba laika uzskaites tabulām un LVT direktora rīkojumiem. Pedagogu atlīdzību par darbu nosaka Ministru kabineta noteikumi par pedagogu darba samaksu.
65. Darba samaksas izmaksas veids ir bezskaidras naudas kārtībā ar pārskaitījumu uz Darbinieka norādīto kontu kredītiestādē.
66. Darba samaksas izmaksa Darbiniekiem tiek veikta divas reizes mēnesī – ne vēlāk, kā līdz katra mēneša 10. un 23. datumam. Ja Darbinieks nav pieteicis avansa izmaksu HOP, tad darba samaksa tiek veikta reizi mēnesī un tā tiek veikta ne vēlāk par tā mēneša 10.datumu, kas seko norēķina periodam.
67. Darbinieka pieteiktā ikmēneša vai vienreizēja avansa summas apmērs nedrīkst pārsniegt 35% no Darbinieka bruto mēnešalgas un tā aprēķins ir proporcionāli nostrādātām dienām..
68. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, saskaņā ar Darba likumu darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
69. Samaksu par atvaļinājumu laiku, kas nostrādāts līdz atvaļinājumam, izmaksā ne vēlāk ka vienu dienu pirms atvaļinājuma, vai, pēc darbinieka rakstiska pieprasījuma, ne vēlāk kā nākošajā darba samaksas izmaksas dienā.
70. Izmaksājot darba samaksu, Darbiniekam HOP ir pieejams rakstveidā sagatavots darba samaksas aprēķins.
71. Piemaksu noteikšana notiek LVT piešķirto finanšu līdzekļu ietvaros Darba likumā, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā, Ministru kabineta 2016.gada 5.jūlija noteikumos Nr.445 "Pedagogu darba samaksas noteikumi" un LVT

noteiktajā kārtībā un apmēros, saskaņā ar LVT iekšējiem noteikumiem LVT darbinieku atlīdzības nolikumu un Kārtība par piemaksu un mēneša darba algas likmes noteikšanu pedagogiem un pedagoģiskajiem darbiniekiem Liepājas Valsts tehnikumā.

72. Ja Darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, Darba devējam ir pienākums saglabāt Darbiniekam darba samaksu vai vidējo izpeļņu šādos gadījumos (neskaitot gadījumus, kad Darbinieks neveic darbu pārejošas darba nespējas dēļ):

72.1. Darbinieks, pamatojoties uz attiecīgu Darba devēja rīkojumu, tiek norīkots uz obligāto veselības pārbaudi, kas noteikta normatīvajos aktos, un šī pārbaude veicama ārstniecības iestādē darba laikā. Ja darba specifikas dēļ šajā punktā minēto veselības pārbaudi var veikt tikai ārpus Darbiniekam noteiktā darba laika, tad, pamatojoties uz Darba devēja rīkojumu, veselības pārbaudei veltītais laiks tiek ieskaitīts darba laikā;

72.2. Darbinieks darba laikā, vismaz trīs darba dienas iepriekš par to paziņojot Darba devējam, kā donors nodod asinis vai asins komponentus, un nākošajā dienā pēc asins vai asins komponentu nodošanas dienas iesniedzis personāla speciālistam izziņu par asins un asins komponentu nodošanu, kas dod tiesības uz papildus apmaksājamu atpūtas dienu. Ja Darbinieks nodevis asinis vai asins komponentus savā no darba brīvajā laikā (pirms darba laika sākuma, pēc darba laika beigām, brīvdienā, atvaļinājuma laikā utt.), Darba devējs minēto dienu neapmaksā un tās vietā citu brīvu apmaksātu dienu nepiešķir. Šādā gadījumā Darbiniekam saglabājas tikai tiesības uz apmaksātu atpūtas dienu. Atpūtas dienu var piešķirt pēc asins vai asins komponentu nodošanas dienas vai, Darbiniekam un Darba devējam savstarpēji vienojoties, šo atpūtas dienu var piešķirt citā laikā, bet ne vēlāk kā viena gada laikā pēc asins komponentu nodošanas ārstniecības iestādē. Darba devējam ir pienākums apmaksāt ne vairāk kā piecas šādas dienas kalendāra gada laikā.

72.3. Darbinieks, saskaņojot ar darba vadītāju un pamatojoties uz attiecīgu Darba devēja rīkojumu, darba laika ietvaros, piedalās profesionālajā apmācībā vai kvalifikācijas paaugstināšanā;

72.4. Darbinieks (pirms attiecīgās darba dienas sākuma paziņojot Darba vadītājam un personāla speciālistam) ne ilgāk kā divas darba dienas neveic darbu sakarā ar laulātā, vecāku, bērna, vecvecāku, māsu, pusmāsu, brāļu, pusbrāļu, mazbērnu, adoptētā, adoptētāja nāvi. Ja Darbinieks strādā atbilstoši summētā darba laika organizācijai, tad šajā punktā minētajā gadījumā, darbinieks neveic darbu divās viņam darba grafikā paredzētajās darba dienās;

72.5. Darbinieks pēc Darba devēja iniciatīvas ne ilgāk kā vienu darba dienu neveic darbu sakarā ar pārcelšanos uz citu dzīvesvietu tajā pašā apdzīvotā vietā, vai – ne ilgāk kā divas darba dienas – sakarā ar pārcelšanos uz citu dzīvesvietu citā apdzīvotā vietā;

72.6. Pamatojoties uz izsaukumu, darbinieks ierodas izziņas iestādē (normatīvajos aktos noteiktā pirmstiesas izmeklēšanas iestādē), prokuratūrā vai tiesā. Šajā Noteikumu punktā minētajā gadījumā Darbinieks vismaz trīs darba dienas iepriekš informē personāla speciālistu un Darba vadītāju par ierašanos uz izsaukumu un vienas darba dienas laikā pēc tam iesniedz personāla speciālistam attaisnojošu dokumentu par atrašanos attiecīgajā izziņas iestādē, prokuratūrā vai tiesā. Darba devējs saglabā atlīdzību par darbinieka attiecīgajā izziņas iestādē, prokuratūrā vai tiesā pavadīto laiku, ņemot vērā ceļā pavadīto laiku;

72.7. Darbinieks atrodas komandējumā. Komandējumu un darba braucienu apmaksas kārtību nosaka Ministru kabineta 2010.gada 12.oktobra noteikumi Nr. 969 "Kārtība kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi";

72.8. Darbinieks piedalās tādu nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtējo apstākļu izraisītu seku novēršanā, kas apdraud vai var apdraudēt sabiedrisko drošību vai kārtību. Darbiniekam noteikts pienākums nekavējoties informēt darba vadītāju par

- neiespējamību ierasties darbā sakarā ar dalību sabiedriskās drošības vai kārtības nodrošināšanas darbos un divu darba dienu laikā iesniegt personāla speciālistam attiecīgās institūcijas, kas organizē nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu radīto seku novēršanu un piesaistījusi darbinieku šajos pasākumos, izziņu par iesaistīšanu nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu izraisītu seku novēršanā;
- 72.9. Darbiniekam izmaksā pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, mazbērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa, māsas) vai apgādājamā nāvi ne vairāk kā vienas minimālās mēneša darba algas apmērā, ja gada laikā pēc ģimenes locekļa vai apgādājamā nāves iesniedz iesniegumu HOP un elektroniski pievieno miršanas apliecības, kā arī radniecību, laulību vai apgādību apliecinošus dokumentus, uzrādot oriģinālus. Konkrēto pabalsta apmēru darbiniekam nosaka ar Darba devēja rīkojumu.
- 72.10. Darbiniekam, kura apgādībā ir bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam, Darba devējs finanšu līdzekļu ietvaros, var izmaksāt pabalstu attiecīgi Izglītības likumā un Atlīdzības likumā noteiktā apmērā vienu reizi kalendāra gadā. Pabalstu piešķir pamatojoties uz Darbinieka iesniegumu. Pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu un, izbeidzot darba tiesiskās attiecības, tas netiek atlīdzināts. Konkrēto pabalsta apmēru Darbiniekam nosaka ar darba devēja rīkojumu.
73. Atbalsta darbiniekiem, kuriem atlīdzību un citus ar to saistītos jautājumus regulē Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums, Darba devējs, tam piešķirto finanšu līdzekļu ietvaros, paredz šādus papildu atlīdzību saistītus pasākumus:
- 73.1. vienu apmaksātu brīvdienu pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1. – 4. klasē;
- 73.2. trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar stāšanos laulībā (vai nu pirms laulību reģistrācijas dienas, vai uzreiz pēc tās, vai arī dalot – kāda diena pirms un kāda diena pēc laulību reģistrācijas);
- 73.3. vienu apmaksātu brīvdienu izlaiduma dienā, Atbalsta darbiniekam vai tā bērnam absolvējot izglītības iestādi;
- 73.4. naudas balvu, kas kalendāra gada ietvaros nepārsniedz Atbalsta darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmēru, sakarā ar Atbalsta darbiniekam vai LVT svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā Atbalsta darbinieka ieguldījumu LVT mērķu sasniegšanā – tikai Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā un šajos Noteikumos noteiktajos gadījumos, kārtībā un apmērā un LVT budžetā pieejamo finanšu līdzekļu ietvaros saskaņā ar LVT darbinieku atlīdzības nolikuma noteikto;
- 73.5. Darbiniekam izmaksā pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, mazbērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa, māsas) vai apgādājamā nāvi ne vairāk kā vienas minimālās mēneša darba algas apmērā, ja gada laikā pēc ģimenes locekļa vai apgādājamā nāves iesniedz iesniegumu HOP un elektroniski pievieno miršanas apliecības, kā arī radniecību, laulību vai apgādību apliecinošus dokumentus, uzrādot oriģinālus. Konkrēto pabalsta apmēru darbiniekam nosaka ar Darba devēja rīkojumu.
- 73.6. pabalstu līdz 50 procentiem no mēnešalgas vienu reizi kalendāra gadā, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, ņemot vērā Atbalsta darbinieka nodarbinātības ilgumu LVT, kā arī Atbalsta darbinieka darba izpildes rezultātus un kvalitāti atbilstoši Novērtēšanas sistēmai (novērtēšana tiek veikta saskaņā ar Ministru kabineta 2012. gada 10. jūlija noteikumiem Nr. 494 "Noteikumi par valsts tiešās pārvaldes iestādēs nodarbināto darba izpildes novērtēšanu" valsts informācijas sistēmā "Novērtēšanas elektroniskās veidlapas informācijas sistēmā" (sistēma NEVIS), kuras pārzine ir Valsts kanceleja). Konkrēto pabalsta apmēru Atbalsta darbiniekam nosaka ar Darba devēja rīkojumu, ievērojot LVT darbinieku atlīdzības nolikuma nosacījumus;
- 73.7. atlīdzību par laiku, kuru Atbalsta darbinieks nepavada darba vietā un kuru Darbinieks

izmanto pēc saviem ieskatiem, bet pēc attiecīga pieprasījuma ierodas Darba devēja norādītajā vietā un nekavējoties uzsāk pienākumu pildīšanu.

V. ATVAĻINĀJUMI

74. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu Darbiniekiem piešķir, pamatojoties uz Darba likumā, Izglītības likumā, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā un citos normatīvajos aktos noteikto ikgadējo atvaļinājumu piešķiršanas kārtību.
75. Pedagoģiem, Pedagoģiskajiem darbiniekiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas. Atbalsta darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas. Darba līgumā (vai darba koplīgumā) nosaka gadījumus, kad Darbiniekam piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums.
76. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu Darbiniekam piešķir katru gadu noteiktajā laikā saskaņā ar LVT direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku. Ar atvaļinājuma grafiku Pedagoģi un Pedagoģiskie darbinieki var iepazīties skolotāju istabā. Atbalsta darbinieki ar atvaļinājuma grafiku var iepazīties LVT kancelejā.
77. Atvaļinājuma grafiks uz nākošo gadu tiek sastādīts līdz katra gada 30.decembrim.
78. Ikgadējā atvaļinājuma grafika sastādīšanai Darbinieki savus priekšlikumus par izvēlēto atvaļinājuma periodu Darba vadītājam iesniedz līdz katra gada 15.decembrim.
79. Darba vadītājs pēc priekšlikumu izvērtēšanas iesniedz personāla speciālistam Darbinieku sarakstu, kurā tiek norādīts Darbinieka ikgadējā atvaļinājuma perioda sākums un beigas nākošajam gadam. Personāla speciālists sastāda atvaļinājumu grafiku un iesniedz to LVT direktoram apstiprināšanai.
80. Pēc Darbinieka vai Darba devēja iniciatīvas atvaļinājuma grafikā var tikt veikti grozījumi.
81. Ikgadējais atvaļinājums ir jāizmanto atvaļinājuma kārtējā gadā. To var pārcelt tikai tad, ja atvaļinājuma piešķiršana nelabvēlīgi ietekmē LVT parasto darba gaitu, un tam ir nepieciešama Darbinieka rakstiska piekrišana.
82. Ja ikgadējo atvaļinājumu izmanto pa daļām, viena no daļām nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām, bet, atlikušo daļu piešķirot pa daļām, ievēro šādus noteikumus:
 - 82.1. aizliegts palielināt apmaksājamo darbdienu skaitu;
 - 82.2. katra daļa nedrīkst būt īsāka par vienu kalendāra nedēļu, izņemot gadījumus, kad Darba devējs, kas piešķir ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, atļāvis ikgadējā atvaļinājuma attiecīgo daļu izmantot pa dienām, nepalielinot saskaņā ar likumu apmaksājamo darbdienu skaitu.
83. Ikgadējo atvaļinājumu piešķir, pamatojoties uz atvaļinājuma grafiku un darbinieka iesniegumu. Iesniegumu ne vēlāk kā 10 dienas pirms ikgadējā atvaļinājuma sākuma iesniedz pašapkalpošanās portālā HoP. Iesniegumā Darbinieks norāda ikgadējā atvaļinājuma perioda sākumu un beigas un iesniedz pašapkalpošanās portālā HOP. Darba vadītājs, ja nepieciešams, saskaņojot iesniegumu norāda, kas Darbinieku aizvieto. Izvērtējot iespējas nodrošināt LVT darba nepārtrauktību un Darbinieka tiesības uz atpūtu, iespējams atkāpties no ikgadējā apmaksāto atvaļinājumu grafika, ja Darbinieks un viņa tiešais Darba vadītājs par to vienojušies.
84. Lai saņemtu Darba likuma 151.panta pirmajā un trešajā daļā noteikto papildatvaļinājumu, Darbiniekam tad ir jāprasa rakstveidā, iesniegumu iesniedzot pašapkalpošanās portālā HoP. Iesniegumu iesniedz ne vēlāk kā 10 dienas pirms papildatvaļinājuma sākuma. Iesniegumā Darbinieks norāda papildatvaļinājuma perioda sākumu un beigas. Darba vadītājs, ja tas nepieciešams, saskaņojot iesniegumu norāda, kas Darbinieku aizvieto. Darba likuma 151.

- panta pirmajā un trešajā daļā noteiktā papildatvaļinājuma piešķiršana nav obligāti saistāma ar ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanu un Darbinieks ir tiesīgs prasīt piešķirt šo papildatvaļinājumu arī citā laikā. Darba likuma 151. panta pirmajā daļā noteiktais papildatvaļinājums pienākas Darbiniekam, kura aprūpē ir trīs vai vairāki bērni vecumā līdz 16 gadiem vai bērns ar invaliditāti līdz 18 gadu vecumam tajā periodā, par kuru tiek piešķirts atvaļinājums. Darba likuma 151.panta trešajā daļā noteiktais papildatvaļinājums pienākas Darbiniekam, kura aprūpē ir mazāk par trim bērniem vecumā līdz 14 gadiem (par katru bērnu piešķir papildatvaļinājumu – vienu darba dienu) tajā periodā, par kuru tiek piešķirts atvaļinājums. Ja šis atvaļinājums noteiktajā periodā netiek izmantots, tas uz nākamo periodu netiek pārcelts. Darba devējs par papildatvaļinājuma piešķiršanu izdod rīkojumu.
85. Bērna tēvam, adoptētājam vai citai personai, kura nav bērna māte, bet faktiski kopj bērnu un kura izmanto darba likuma 155.pantā minēto iesniedzot bērna dzimšanas apliecību vai jebkuru citu dokumentālu apliecinājumu par bērna piedzimšanu un faktu apliecināšu dokumentu, kas pamato Darbinieka tiesības uz minēto atvaļinājumu.
 86. Lai darba devējs varētu Darbiniekam piešķirt bērna kopšanas atvaļinājumu, Darbiniekam ir jāiesniedz iesniegums, pašapkalpošanās portālā HoP, atbilstoši Darba likuma 156.pantam. Iesniegums par bērna kopšanas atvaļinājuma piešķiršanu Darba devējam ir jāiesniedz vienu mēnesi iepriekš, norādot izvēlēto bērna kopšanas atvaļinājuma periodu, iesniedzot bērna dzimšanas apliecību. Dokuments, kas darba devējam apliecina bērna piedzimšanas faktu ir dzimšanas apliecība. Darba devējs par atvaļinājuma piešķiršanu izdod rīkojumu. Šajā Noteikumu punktā minētā atvaļinājuma pārtraukšana un Darbinieka atgriešanās darbā pirms Darbinieka iesniegumā norādītā termiņa, ja nav zudis objektīvs pamats turpmākai bērna kopšanai, notiek, darbiniekam un darba devējam savstarpēji vienojoties.
 87. Darbiniekam, kas, nepārtraucot amata pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu amata pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, studiju gala pārbaudījumu un valsts pārbaudījumu kārtošanai (arī tādēļ, lai varētu sagatavoties šiem pārbaudījumiem, izstrādāt un aizstāvēt bakalaura, maģistra, kvalifikācijas, promocijas darbu vai diplomdarbu) piešķir mācību atvaļinājumu līdz 20 darba dienām gadā, saglabājot mēnešalgu. Par vienu un to pašu studiju gala pārbaudījumu vai valsts pārbaudījumu kārtošanu nav pieļaujama atkārtota mācību atvaļinājuma piešķiršana.
 88. Darbiniekam, kas, nepārtraucot amata pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu amata pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, tas ir nepieciešams un amata (darba) apstākļi to pieļauj, var piešķirt apmaksātu mācību atvaļinājumu līdz 10 darba dienām mācību gadā semestru pārbaudījumu kārtošanai vai promocijas darba izstrādei, saglabājot mēnešalgu.
 89. Šo Noteikumu 87. un 88. punktā minētais mācību atvaļinājums tiek piešķirts pamatojoties uz Darbinieka iesniegumu, kurā tiek norādīts mācību atvaļinājuma perioda sākums un beigas un kuram pievienota izziņa no attiecīgās mācību iestādes. Minētie dokumenti jāiesniedz vismaz 10 dienas pirms mācību atvaļinājuma uzsākšanas. Darbinieki mācību atvaļinājumu var pieprasīt tikai mācību iestādes izziņā norādītajā laika posmā. Ņemot vērā Darbinieka un Darba devēja intereses, minēto mācību atvaļinājuma laiku var sadalīt pa daļām, taču visām daļām jābūt piešķirtām mācību iestādes izziņā norādītajā laika periodā. Iesniegumu Darbinieks iesniedz pašapkalpošanās portālā HoP saskaņošanai savam Darba vadītājam. Darba vadītājs, ja tas nepieciešams, saskaņoju norāda, kas Darbinieku aizvieto. Darba devējs par atvaļinājuma piešķiršanu izdod rīkojumu.
 90. Pēc Darbinieka motivēta lūguma, nepieciešamības gadījumos iesniedzot pamatojošus dokumentus, darba devējs ir tiesīgs piešķirt Darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas Darba likuma 153.pantā noteiktajos gadījumos. Iesniegumu par atvaļinājumu

bez darba samaksas saglabāšanas Darbinieks iesniedz saskaņošanai savam Darba vadītājam pašapkalpošanās portālā HoP. Darba vadītājs, ja tas nepieciešams norāda, kas darbinieku aizvieto. Darba devējs par atvaļinājuma piešķiršanu izdod rīkojumu.

91. Atbalsta darbiniekiem, kuriem atlīdzību un citus ar to saistītos jautājumus regulē Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums, papildus darba likumā noteiktajam obligāti piešķiramajam papildatvaļinājumam, saskaņā ar Ministru kabineta 2010.gada 21.jūnija noteikumiem Nr. 565 "Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām", piešķir apmaksātu papildatvaļinājumu līdz 10 darba dienām, ņemot vērā Darbinieka darba izpildes novērtējumu, kas izdarīts kā ikgadējais, atkārtotais, pēc ilgstošas attaisnotas prombūtnes, kas saistīta ar mācībām vai darbnespēju un citos gadījumos, tai skaitā, ja nav noteikts pārbaudes laiks, izņemot – pirms pārbaudes laika beigām, darba izpildes novērtēšanā atbilstoši Novērtēšanas sistēmai. Novērtēšana tiek veikta saskaņā ar Ministru kabineta 2012.gada 10.jūlija noteikumiem Nr. 494 "Noteikumi par valsts tiešās pārvaldes iestādēs nodarbināto darba izpildes novērtēšanu" valsts informācijas sistēmā "Novērtēšanas elektroniskās veidlapas informācijas sistēma" (sistēma NEVIS), kuras pārziņe ir Valsts kanceleja. Šajā Noteikumu punktā minēto apmaksāto papildatvaļinājumu piešķir ar Darba devēja rīkojumu, ievērojot LVT darbinieku atlīdzības nolikuma nosacījumus. Lai saņemtu šo Noteikumu 91. punktā noteikto apmaksāto papildatvaļinājumu, Darbinieks iesniedz pašapkalpošanās portālā HoP iesniegumu par apmaksāta papildatvaļinājuma piešķiršanu, kurā norāda papildatvaļinājuma perioda sākumu un beigas. Iesniegumu saskaņo darba vadītājs. Darbinieks papildatvaļinājumu var izmantot pa daļām.

VI. APBALVOJUMI

92. Par izciliem darba rezultātiem, ieguldījumu LVT attīstībā, ilggadēju un godprātīgu darbu LVT, kā arī par citiem sasniegumiem, Darbinieku var apbalvot atbilstoši LVT iekšējiem normatīviem aktiem vai ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
93. LVT direktors ir tiesīgs Darbinieku ieteikt apbalvošanai Izglītības pārvaldes, Liepājas domes, Izglītības un zinātnes ministrijas un valsts apbalvojumiem.

VII. DARBA DEVĒJA UN DARBINIEKA PIENĀKUMI, TIESĪBAS, ATBILDĪBA

Darba devēja pienākumi

94. Darba devējam ir šādi pienākumi:

- 94.1.rakstiski slēgt darba līgumus un veikt noslēgto darba līgumu uzskaiti;
- 94.2.šo Noteikumu IV sadaļā "Darba samaksa" noteiktajā kārtībā izmaksāt Darbiniekam noteikto darba samaksu un pēc Darbinieka pieprasījuma izsniegt rakstisku darba samaksas aprēķinu;
- 94.3.izmaksāt visus Darbiniekam pienākošos pabalstus, piemaksas, prēmijas un balvas saskaņā ar šiem Noteikumiem un normatīvajiem tiesību aktiem;
- 94.4.nodrošināt Darbinieku ar darba vietu, darba līdzekļiem darba pienākumu veikšanai;
- 94.5.segt ar darba aizsardzības pasākumu veikšanu saistītos izdevumus;
- 94.6.normatīvajos aktos un Darba devēja noteiktajā kārtībā organizēt Darbiniekiem obligātās veselības pārbaudes, to skaitā redzes pārbaudes Darbiniekiem, kuri strādā ar displeju;
- 94.7.Darba devēja noteiktā kārtībā segt izdevumus, kas saistīti ar Darbinieku veselības pārbaudēm:
 - 94.7.1. atbilstoši veselībai kaitīgajam darba vides faktoram vai darbam īpašos apstākļos šo Noteikumu 91.6. punktā noteiktajā kārtībā Ministru kabineta 2009.gada 10.marta

- noteikumos Nr. 219 “Kārtība, kādā veicama obligātā veselības pārbaude” noteiktās veselības pārbaudes (turpmāk - OVP);
- 94.7.2. šo Noteikumu 94.6. punktā noteiktajā kārtībā Ministru kabineta 2018.gada 24.jūlija noteikumu Nr. 447 “Noteikumi par darbiem, kas saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai, un obligāto veselības pārbaudžu veikšanas kārtība” 2.pielikumā “Obligāto veselības pārbaudžu veikšanas apjoms un periodiskums obligātajām veselības pārbaudēm pakļautajām personām, kuras nodarbinātas darbos, kas saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai” noteiktās veselības pārbaudes;
- 94.7.3. ievērojot Ministru kabineta 2002.gada 6.augusta noteikumos Nr. 343 “Darba aizsardzības prasības, strādājot ar displeju” noteikto, ja obligātajā vai periodiskā veselības pārbaudē, kas veikta atbilstoši darba vides riska novērtējumā noteiktajiem veselībai kaitīgajiem darba vides faktoriem, tiek konstatēts, ka Darbiniekam nepieciešami speciāli redzes korekcijas līdzekļi.
- 94.8. Nosūtīt Darbinieku, kurš strādā ar displeju, uz šo Noteikumu 94.7.3. punktā minēto veselības pārbaudi katru gadu (tikai redzes pārbaudei) pie oftalmologa vai optometrista, ja Darbinieks sūdzas par par redzes traucējumiem, kurus varētu būt izraisījis darbs ar displeju (ja arodārsts Darbinieka OVP kartiņā ir veicis ierakstu par atkārtotu redzes pārbaudi pēc 12 mēnešiem), nodrošinot, ka reizi 3 gados šī Darbinieka veselības pārbaudi veic arodslimību ārsts atbilstoši normatīvo aktu un šo Noteikumu 94.6. punktā noteiktajam;
- 94.9. Ja šo Noteikumu 94.7.3. punktā un 94.8. punktā minētajās pārbaudēs konstatēts, ka atbilstoši darba vides riska novērtējumā noteiktajiem veselībai kaitīgajiem darba vides faktoriem, Darbiniekam, kurš strādā ar displeju, nepieciešami darba pienākumu veikšanai piemēroti speciāli medicīniski optiski redzes korekcijas līdzekļi (brilles), Darba devējs nodrošina ar tiem attiecīgo Darbinieku, sedzot optisko korekcijas līdzekļu iegādi (ieskaitot briļļu lēcu, briļļu ietvaru cenu un darbu – briļļu lēcu ielikšana rāmjos) LVT iekšējo noteikumu “Kārtība, kādā Liepājas Valsts tehnikumā tiek kompensēti izdevumi par speciālo medicīniski optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādi” noteiktajā apmērā un kārtībā.

Darba vadītāja pienākumi

95. Darba vadītājam, papildinot šo Noteikumu II. sadaļā “Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana” noteiktajam ir šādi pienākumi:
- 95.1. pārstāvēt struktūrvienību vai atbilstošo projektu LVT un pilnvaru robežās ārpus LVT;
- 95.2. iepazīstināt darbinieku ar LVT nolikumu, Noteikumiem un citiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē struktūrvienības darbību. Šo dokumentu papildinājumiem un grozījumiem, pirms darba sākšanas iepazīstināt Darbinieku ar visiem darba organizēšanas, LVT ēku, telpu, teritorijas izmantošanas noteikumiem un nosacījumiem;
- 95.3. nodrošināt normatīvo aktu prasību ievērošanu struktūrvienībā (vai projektā);
- 95.4. sagatavot Darbinieka amata aprakstu, iepazīstināt Darbinieku ar paredzēto darba uzdevumu un amata aprakstu, kā arī kontrolēt darbu izpildi;
- 95.5. noteikt struktūrvienības Darbinieku darba grafikus un kontrolēt to ievērošanu;
- 95.6. nodrošināt, lai Darbinieks nesāk darbu pirms darba līguma parakstīšanas un neveic darbu pēc darba līguma termiņa izbeigšanās;
- 95.7. kontrolēt Darbinieka rīcību ar tam uzticēto materiālo vērtību racionālu izmantošanu, LVT inventāra un citu materiālo vērtību saglabāšanu;
- 95.8. veicināt Darbinieka profesionālās kvalifikācijas pilnveidi atbilstoši amatam izvirzītajām prasībām;
- 95.9. vienojoties ar darbinieku, laikus sagatavot Darbinieka atvaļinājuma grafiku;

- 95.10.nodrošināt prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu un pilnvērtīgu struktūrvienības vai projekta darbu;
- 95.11.ne vēlāk, kā trīs darba dienu laikā telefoniski vai elektroniski paziņot personāla speciālistam par struktūrvienības darbinieka neierašanos darbā un sastādīt aktu, ja iemesli ir neattaisnoti;
- 95.12.savas kompetences ietvaros nodrošināt Darbinieka personas datu aizsardzību, sniegt informāciju par darbinieku tikai saskaņā ar normatīvajiem aktiem un LVT noteiktajā kārtībā;
- 95.13.rūpēties, lai struktūrvienības darbiniekam būtu iespējas lietot elektronisko pastu, piekļūt informatīvajām sistēmām;
- 95.14.nodrošināt darbinieku paveiktā darba uzskaiti LVT noteiktajā kārtībā;
- 95.15.sagatavot priekšlikumus par Darbinieka apbalvošanu, piezīmes vai rājiena izteikšanu un iesniegt tos LVT personāla speciālistam;
- 95.16.LVT noteiktajā kārtībā sagatavot un uzturēt struktūrvienības lietu nomenklatūru;
- 95.17.saskaņā ar LVT darba drošības speciālista norādījumiem, nodrošināt darba aizsardzības, darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības ievērošanu struktūrvienībā.

Darba devēja un Darba vadītāja tiesības

- 96. Darba devējam un darba vadītājam ir šādas tiesības:
 - 96.1.prasīt no darbinieka profesionālu attieksmi un LVT interešu godprātīgu ievērošanu;
 - 96.2.prasīt no darbinieka šo Noteikumu un citu normatīvo aktu ievērošanu;
 - 96.3.ierobežot darbinieka tiesības veikt darbu pie cita darba devēja, ciktāl tas attaisnojams ar pamatotām un aizsargājamām Darba devēja interesēm;
 - 96.4.atlaist Darbinieku no darba normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 96.5.prasīt no darbinieka rakstiskus paskaidrojumus jautājumos, kas skar darbu un darba attiecības LVT, vai dienesta ziņojums;
 - 96.6.ierosināt pārbaudes procedūru par Darbinieka profesionālo spēju un kvalifikācijas atbilstību nolīgta darba veikšanai;
 - 96.7.bez papildu pilnvarojuma personāla speciālists darba devēja vārdā var veikt pārbaudi jebkurā jautājumā, kas tieši saistīts ar darba attiecībām LVT, šo Noteikumu ievērošanu vai gatavojot informāciju konkrētas sūdzības izskatīšanas laikā;
 - 96.8.Elektroniskā paraksta, darba e-pasta un darbam nepieciešamo informācijas sistēmu izmantošana darba pienākumu pildīšanai.

Darbinieka pienākumi

- 97. Darbiniekam, papildu normatīvajos aktos noteiktajam, ir šādi pienākumi:
 - 97.1.godprātīgi un savlaicīgi pildīt darba līgumā, amata aprakstā un LVT normatīvajos aktos noteiktos pienākumus, Darba devēja norādījumus, t.sk. mutiskus rīkojumus, ievērot darba pienākumus reglamentējošos normatīvos aktus, instrukcijas, šos Noteikumus;
 - 97.2.ievērot ētikas normas iestādē un ārpus tās, veidot korektas attiecības ar kolēģiem, izglītojamiem un apmeklētājiem, kā arī nodrošināt LVT izglītojamo tiesības;
 - 97.3.ievērot noteikto darba laiku, visu darba laiku izmantot tikai savu tiešo darba pienākumu pildīšanai, darbojoties Darba devēja interesēs, laikā un precīzi izpildīt Darba devēja rīkojumus un darba vadītāja norādījumus. Darba devējam ir tiesības jebkurā laikā pārliecināties, vai darbinieks ievēro šī punkta noteikumus;
 - 97.4.par neierašanos darbā vai nokavēšanos pēc iespējas ātrāk informēt savu Darba vadītāju un šajos Noteikumos noteiktajā kārtībā arī personāla speciālistu. Par darba kavējumu iesniegt darba vadītājam vai šajos Noteikumos noteiktajā kārtībā – personāla speciālistam attaisnojošu dokumentu vai rakstisku paskaidrojumu pirmajā darba atsākšanas dienā;

- 97.5.piedalīties Darba devēja rīkotajās instruktāžās un apmācībās darba aizsardzības, darba higiēnas, elektrodrošības un ugunsdrošības prasības un darba drošības speciālista norādījumus.
- 97.6.pamatojoties uz attiecīgu Darba devēja rīkojumu apmeklēt obligātās veselības pārbaudes, kas saistītas ar Darbinieka veselības aizsardzību (saskaņā ar Ministru kabineta 2009.gada 10.marta noteikumu Nr. 219 "Kārtība, kādā veicama obligātā veselības pārbaude" prasībām);
- 97.7.saskaņā ar darba devēja norādījumiem, pamatojoties uz attiecīgu Darba devēju rīkojumu, reizi gadā veikt obligāto periodisko veselības pārbaudi (Ministru kabineta 2018.gada 24.jūlija noteikumu Nr. 447 "Noteikumi par darbiem, Noteikumi, kas saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai, un obligāto veselības pārbaudi veikšanas kārtība" 2.pielikumā "Obligāto veselības pārbaudi veikšanas apjoms un periodiskums obligātajām veselības pārbaudēm pakļautajām personām, kuras nodarbinātas darbos, kas saistīti ar iespējamu risku veselībai" noteiktās veselības pārbaudes);
- 97.8.savu pienākumu ietvaros rūpēties, lai nekavējoties tiktu novērsti cēloņi un apstākļi, kuri kavē vai apgrūtinā darba izpildi. Nepieciešamības gadījumā informēt vadītāju par šķēršļiem, kas nelabvēlīgi ietekmē darba izpildi, par zaudējumu rašanās draudiem vai zaudējumiem;
- 97.9.informēt Darba devēju par blakus darbu pie cita darba devēja;
- 97.10.uzturēt tīru un sakārtotu savu darba vietu, ievērot materiālo vērtību un dokumentu glabāšanas noteikto kārtību;
- 97.11.sargāt un saudzēt LVT mantu, efektīvi izmantot tehniskās ierīces, taupīgi, racionāli un atbilstoši darba mērķiem lietot materiālos resursus un energoresursus;
- 97.12.uzturēt kārtībā savu darba vietu, darba apģērbu (ja paredzēts), lietot darba apģērbu un aizsarglīdzekļus atbilstoši Darba devēja noteikumiem un normatīviem;
- 97.13.regulāri, bet ne retāk kā reizi dienā, iepazīties ar darba elektroniskā pasta un pašapkalpošanās portāla Hop saturu un, ja nepieciešams, atbilstoši reaģēt, kā arī izpildīt tiešā Darba vadītāja uzdevumus, kas uzdoti nosūtot Darbiniekam uz darba elektronisko pastu un citām informācijas sistēmām;
- 97.14.darba laikā un ārpus tā neizmanto LVT telpas un inventāru personīgām vai citām ar darbu tieši nesaistītām vajadzībām;
- 97.15.Pedagogi ir atbildīgi par amata pienākumu veikšanai nepieciešamās profesionālās kvalifikācijas pilnveidi un plāno to sadarbībā ar Darba devēju;
- 97.16.Atbalsta darbinieki ir atbildīgi par amata pienākumu veikšanai nepieciešamās profesionālās kvalifikācijas pilnveidi;
- 97.17.Darbiniekam aizliegts ierasties darbā un atrasties darba vietā alkohola reibuma stāvoklī, narkotisko, toksisko vai citu apreibinošu vielu iespaidā, kā arī aizliegts tās lietot, glabāt LVT telpās;
- 97.18.glabāt un neizpaust dienesta noslēpumus un ierobežotas pieejamības informāciju un personas datus (jebkādu informāciju, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisko personu) saskaņā ar Fizisko personu datu apstrādes likumu, citiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un LVT normatīvajiem aktiem;
- 97.19.nekavējoties personīgi sniegt ziņas personāla speciālistam par izmaiņām savos personas datos (par vārda, uzvārda un personas koda maiņu, izglītību, bankas rekvizītiem, deklarēto dzīvesvietas adresi u.c.);
- 97.20.personīgi sniegt ziņas personāla speciālistam par profesionālo apmācību vai kvalifikācijas paaugstināšanu un/vai pilnveidi un iesniegt profesionālās apmācības vai kvalifikācijas paaugstināšanas, pilnveides apliecinājošo dokumentu kopijas, uzrādot oriģinālus;

97.21.regulāri iepazīties ar grozījumiem un papildinājumiem normatīvajos aktos, kas reglamentē struktūrvienības darbību un ieņemamā amata pienākumu izpildi, un ievērot tos;

97.22.informēt attiecīgās LVT amatpersonas par novērotajiem trūkumiem, neefektīvu saimniecisko rīcību, nepilnībām, Noteikumu pārkāpumiem un citām nelikumībām LVT.

Darbinieka tiesības

98. Darbiniekam ir šādas tiesības:

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

98.2.prasīt no Darba devēja atšķirīgas attieksmes pārtraukšanu, ja Darba devējs pārkāpis atšķirīgas attieksmes aizliegumu;

98.3.normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā saņemt informāciju par LVT darbību;

98.4.iesniegt Darba devējam vai Darba vadītājam priekšlikumus par trūkumu novēršanu un darba uzlabošanu;

98.5.nekavējoties paziņot Darba devējam vai Darba vadītājam par atteikšanos no darba pienākumu pildīšanas, ja:

98.5.1. attiecīgā darba veikšana rada vai var radīt risku Darbiniekam vai citu personu drošībai un veselībai un šāds risks nav novēršams citādā veidā;

98.5.2. attiecīgā darba veikšana saistīta ar tāda aprīkojuma lietošanu, kas neatbilst Darbinieka profesionālajai sagatavotībai vai darba devēja sniegtajai instruktāžai darba aizsardzības jomā.

Darbinieka atbildība

99. Darbinieka civiltiesiskā un disciplinārā atbildība iestājas normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, piemēram, ja Darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu, veic to nepienācīgi vai citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības vai bezdarbības dēļ ir radījis zaudējumus Darba devējam. Darbiniekam ir pienākums atlīdzināt Darba devējam radītos zaudējumus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam;

100.Par šo Noteikumu vai darba līguma noteikumu neievērošanu, darba pienākumu nepildīšanu vai pildīšanu nepilnā apjomā, Darba devēja vai Darba vadītāja rakstisku vai mutisku rīkojumu vai norādījumu nepildīšanu vai to nepilnīgu pildīšanu, par darba laika neievērošanu, kā arī par darba aizsardzības un ugunsdrošības instrukciju un noteikumu pārkāpumiem, Darba devējs var izteikt Darbiniekam rakstisku piezīmi vai rājienu:

100.1.**piezīmi** – par šo Noteikumu un darba pienākumu pārkāpumu, kas nav radījis darba devējam vai citiem Darbiniekiem nelabvēlīgas sekas;

100.2.**rājienu** – par šo Noteikumu pārkāpumu, kuru Darba devējs izsaka:

100.2.1.ja ar pārkāpumu Darbinieks radījis Darba devējam vai citiem Darbiniekiem nelabvēlīgas sekas;

100.2.2.ja ar pārkāpumu Darbinieks varējis radīt, bet apstākļu sakrītības, Darba devēja vai citu Darbinieku nekavējošas rīcības dēļ, nav radījis nelabvēlīgu seku iestāšanos;

100.2.3.ja Darbinieks jau sodīts ar piezīmi un viena gada laikā pēc piezīmes izteikšanas, atkārtoti izdarījis līdzīgu pārkāpumu.

101.Ja tiek konstatēts, ka Darbinieks būtiski pārkāpis darba tiesisko attiecību reglamentējošos normatīvos aktus, šos Noteikumus un/vai darba līgumu vai citu šo Noteikumu 97.punktā noteikto, tad Darba devējs var uzteikt Darba līgumu Darba likuma noteiktajā kārtībā.

102.Par būtisku šo Noteikumu pārkāpumu uzskatāms:

102.1.pārkāpums, par kuru darbinieks saņēmis rājienu, ja pēdējo 12 mēnešu periodā tas ir jau otrais rājiens;

102.2.Darba devēja tīša mantas bojāšana vai cita veida materiāla zaudējumu radīšana darba devējam;

- 102.3. Darbinieks rupji pārkāpis darba aizsardzības noteikumus un apdraudējis savu un citu personu drošību un veselību;
103. Pirms piezīmes vai rājienu izteikšanas darba vadītājs:
- 103.1. konstatē darba kārtības pārkāpuma faktu un sastāda par to aktu;
 - 103.2. rakstiski iepazīstina Darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību;
 - 103.3. par izdarīto pārkāpumu pieprasa no Darbinieka rakstveida paskaidrojumu, kas Darbiniekam jāiesniedz Darba vadītājam ne vēlāk kā 24 stundu laikā no paskaidrojuma pieprasīšanas brīža, izņemot atpūtas un svētku dienas;
 - 103.4. sastāda aktu, ja darbinieks atsakās no paskaidrojuma sniegšanas;
 - 103.5. iesniedz rakstveida ziņojumu un Darbinieka paskaidrojumu darba devējam (personāla speciālistam);
104. Izsakot piezīmi vai rājienu Darba devējs izvērtē, cik smags ir izdarītais pārkāpums un apstākļi, kādos tas izdarīts, kā arī darbinieka iepriekšējo darbu.
105. Par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu.
106. Piezīmi vai rājienu Darba devējs izsaka pēc pārkāpuma atklāšanas, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā no tā atklāšanas dienas, neieskaitot laiku, kad Darbiniekam ir bijusi pārejoša darba nespēja vai viņš bijis atvaļinājumā. Piezīmi vai rājienu nevar izteikt, ja no pārkāpuma izdarīšanas dienas pagājuši vairāk kā seši mēneši.
107. Piezīmi vai rājienu izsaka ar LVT direktora vai viņa pilnvarotas personas rīkojumu un Darba vadītājs trīs dienu laikā ar to iepazīstina darbinieku. Darbinieks iepazīšanos ar rīkojumu apliecina parakstoties. Ja Darbinieks atsakās parakstīties, tad Darba vadītājs, pieaicinot vismaz divus citus Darbiniekus, sastāda aktu par darbinieka atteikšanos parakstīt rīkojumu.
108. Ja minētie apstākļi neatbilst patiesībai vai arī šie apstākļi nav uzskatāmi par tādiem, kas norāda uz šo Noteikumu 102. punktā uzskaitītajiem pārkāpumiem, Darbinieks par viņam izteikto piezīmi vai rājienu var iesniegt sūdzību LVT direktoram. Tiesības iesniegt sūdzību, lai aizstāvētu Darbinieka tiesības un intereses, ir arī LVT Arodbiedrības organizācijai. Sūdzību iesniegšanas termiņš ir viens mēnesis, sākot no dienas, kad notikusi iepazīšanās ar izteikto piezīmi vai rājienu.

VIII. IESNIEGUMU, SŪDZĪBU UN PRIEKŠLIKUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

109. Darbiniekam individuāli vai kolektīvi ir tiesības vērsties ar iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem un saņemt atbildi pēc būtības no LVT amatpersonām. Iesniedzot rakstveida iesniegumu, sūdzību, priekšlikumu, jānorāda iesniedzēja vārds, uzvārds, dzīves vai uzturēšanās vieta, amats un jābūt iesniedzēja parakstam un datumam. Iesniedzot iesniegumus, sūdzības, priekšlikumus elektroniskā veidā, tam jābūt parakstītam ar elektronisko parakstu.
110. Iesniegumu, sūdzības un priekšlikumi iesniedzami šādā kārtībā:
- 110.1. iesniegumi, sūdzības un priekšlikumi vispirms tiek nodoti struktūrvienību vadītājiem;
 - 110.2. ja iesniegumi, sūdzības un priekšlikumi iepriekš minētajā līmenī nav atrisināti vai ir atstāti bez ievērības, Darbiniekam ir tiesības rakstiski vērsties pie LVT vadības pārstāvjiem, iesniegumu, sūdzību vai priekšlikumu reģistrējot LVT kancelejā;
 - 110.3. papildu jautājumu risināšanā var tikt izmantoti LVT direktora, direktora vietnieku pieņemšanas laiki. Pieņemšanas laikā saņemtie iesniegumi, sūdzības un priekšlikumi jāreģistrē LVT kancelejā. Personai, kas iesniegusi sūdzību, ir tiesības piedalīties tā izskatīšanā;
 - 110.4. tiesības iesniegt sūdzību vai priekšlikumu, lai aizstāvētu darbinieku tiesības un intereses, ir arī LVT Arodbiedrības organizācijai;
 - 110.5. Darbinieka individuālo vai kolektīvo rakstveida iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu lietvedību LVT kārtā atsevišķi no pārējās lietvedības.

111. Ja Darbinieka sūdzība ir par viņa aizskartajām tiesībām vai interešu aizsardzības nolūkā, to izskata un atbildi par pieņemto lēmumu sniedz nekavējoties, bet ne vēlāk kā septiņu dienu laikā pēc sūdzību saņemšanas. Darbiniekam ir tiesības piedalīties sūdzības izskatīšanā, sniegt paskaidrojumu un izteikt savu viedokli.
112. No šo Noteikumu 109.punkta atšķirīga satura Darbinieka iesniegumi, sūdzības un priekšlikumi atbilstoši savai kompetencei jāizskata, jāpieņem attiecīgs lēmums un jādod iesniedzējam atbilde ne vēlāk kā 10 darbdienu laikā no iesnieguma, sūdzības vai priekšlikuma saņemšanas brīža. Ja iesnieguma, sūdzības vai priekšlikuma izskatīšanai ir nepieciešama papildu pārbaude vai jāpieprasa papildu informācija, tad atbilde jāsniedz ne vēlāk mēneša laikā no iesnieguma, sūdzības vai priekšlikuma saņemšanas brīža.

IX. LVT ĒKU UN TERITORIJU IZMANTOŠANA

113. Darbinieki, atrodoties LVT ēkās Ventspils ielā 51, Ventspils ielā 51A, Vānes ielā 4, Vānes ielā 4A, Liepājā, un to teritorijā ievēro LVT iekšējos normatīvos aktus, kurus apstiprina LVT direktors un kuri ir brīvi pieejami LVT kancelejā.
114. Visu 112.punktā minēto ēku, to atsevišķu telpu vai teritorijas ieeju (durvis, vārti, citi aizvērtni) atslēgu vienam eksemplāram (dublikātam) pastāvīgi jāatrodas pie attiecīgās ēkas galvenās ieejas (pie dežuranta), Darbiniekiem aizliegts patvaļīgi bloķēt ēku durvis, lai tās neaizveras.
115. LVT ēkās un telpās aizliegts:
- 115.1. lietot pirotehniku, atklātu uguni un sveces, kur tas nav nepieciešams pētniecības vai izglītības procesam;
 - 115.2. izmantot nestandarta elektroietaisies, kur tas nav nepieciešams pētniecības vai izglītības procesam, vai rīkoties ar tām lietošanas instrukcijā neparedzētā veidā;
 - 115.3. atstāt bez uzraudzības elektriskajam tīklam pievienotas sadzīves elektroiekārtas un elektroierīces, izņemot gadījumu, ja to pieļauj ierīces ekspluatācijas instrukcija;
 - 115.4. lietot ēdiena vai dzēriena pagatavošanai paredzētas elektroierīces ēdiena gatavošanai neparedzētās telpās, ja šīs telpas nav aprīkotas ar virtuves zonu;
 - 115.5. ēku un telpu uzkopšanai izmantot degtspējīgus šķidrumus, kuri nav speciāli paredzēti šim nolūkam.
116. LVT ēkās, telpās un teritorijā smēķēt aizliegts.
117. LVT teritorijā Ventspils ielā 51, Ventspils ielā 51A, Vānes ielā 4, Vānes ielā 4A, Liepājā, transportlīdzekļus atļauts novietot stāvēšanai tam īpaši paredzētās marķētās stāvvietās, bet, ja to nav – brauktuves malā vietās, kur ir iespējams piebraukt, nepārkāpjot ceļu satiksmes noteikumu prasības un kur tad netraucē gājēju pārvietošanos vai citu transportlīdzekļu braukšanu.
118. Novietojot transportlīdzekli stāvēšanai tam īpaši paredzētās marķētās stāvvietās, stāvvietā atrodas ceļa zīmes "Braukt aizliegts" darbības zonā, tā salonā pie priekšējā stikla jānovieto LVT izdota atļauja izmantot šo stāvvietu. Bez LVT izdotas atļaujas šajā punktā minētajās stāvvietās transportlīdzekli novietot stāvēšanai aizliegts.

X. DARBA AIZSARDZĪBAS PASĀKUMI

119. Saskaņā ar darba aizsardzības vispārīgajiem principiem, kas noteikti Darba aizsardzības likumā un uz tā pamata izdotajos normatīvajos aktos, Darba devējam ir pienākums organizēt LVT darba aizsardzības sistēmu, kurā ietilpst:
- 119.1. darba vides iekšējā uzraudzība, tai skaitā darba vides riska novērtēšana;
 - 119.2. darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidošana;

- 119.3.konsultēšanās ar Darbiniekiem, lai viņus iesaistītu darba aizsardzības uzlabošanā.
- 120.Lai organizētu darba aizsardzības sistēmas prasību ievērošanu LVT, Darba devējs pieņem darbā par darba aizsardzību atbildīgo personu – Darba aizsardzības speciālistu, kura pienākums ir organizēt un kontrolēt darba aizsardzības pasākumus LVT un veikt darba vides iekšējo uzraudzību un kurš ir apmācīts Ministru kabineta noteiktajā kārtībā;
- 121.Organizējot darba aizsardzību LVT, Darba devējam ir šādas tiesības:
- 121.1.Darba likumā noteiktajā kārtībā uzteikt darba līgumu Darbiniekam, kurš ir rupji pārkāpis darba aizsardzības noteikumus un apdraudējis citu personu drošību un veselību;
 - 121.2.saskaņā ar Darba aizsardzības likumu piemērot Darbiniekiem disciplinārsodus par darba aizsardzības normatīvo aktu un citu darba aizsardzības noteikumu pārkāpumiem, kā arī darba devēja prasību neizpildi darba aizsardzības jautājumos;
 - 121.3.noteikt papildu apmācību darba aizsardzības jautājumos Darbiniekam, kurš pārkāpis darba aizsardzības normatīvos aktus vai citus darba aizsardzības noteikumus, ja šāds pārkāpums nav radījis risku citu cilvēku drošībai un veselībai, apmācības laikā Darbiniekam saglabājot minimālo darba algu.
 - 121.4.piemērot darba vides riska novērtēšanai metodi un standartus, kas atbilst LVT tehniskajiem un ekonomiskajiem resursiem, darbības veidam un darba apstākļiem.
- 122.Uzsākot amata pienākumu pildīšanu, Darbinieks tiek iepazīstināts ar darba drošības instrukcijām šo Noteikumu 10.punktā noteiktajā kārtībā, ko viņš apliecina ar parakstu
- 123.Darbiniekiem ir pienākums:
- 123.1.ievērot darba aizsardzību regulējušos normatīvos aktus, t.sk. darba drošības instrukcijas;
 - 123.2.nekavējoties ziņot Darba aizsardzības speciālistam, LVT direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumu ar izglītojamo vai Darbinieku, avāriju vai avārijas situāciju, dabas stihijas radītajiem postījumiem, kā arī par jebkuru citu ārkārtas situāciju;
 - 123.3.avārijas trauksmes gadījumā, citādā veidā saņemot informāciju par avārijas situāciju LVT, rīkoties atbilstoši LVT ugunsdrošības instrukcijai saskaņā ar evakuācijas plānu, uzturēties kopā ar izglītojamiem līdz turpmākā rīkojuma saņemšanai no atbildīgās institūcijas pārstāvja.

X. KĀRTĪBA, KĀDĀ IZSAKA LVT OFICIĀLO VIEDOKLI PLAŠSAZIŅAS LĪDZEKĻIEM

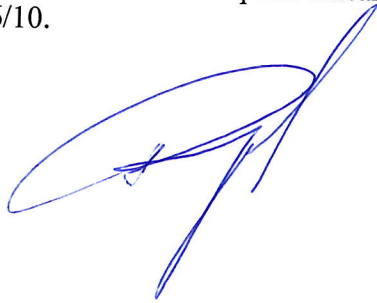
- 124.LVT oficiālo viedokli plašsaziņas līdzekļiem sniedz LVT direktors vai viņa uzdevumā viedokli sniedz kāds no LVT Darbiniekiem.
- 125.LVT Vecākie komunikācijas speciālisti, saskaņojot ar LVT direktoru, sniedz plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem viedokli un informāciju atbilstoši to kompetencei.
- 126.Citi darbinieki var izplatīt paziņojumus vai sniegt komentārus plašsaziņas līdzekļiem, saskaņojot to ar direktoru.
- 127.Darbinieks par jautājumiem, kurus uzdevuši plašsaziņas līdzekļu žurnālisti vai sabiedrība, nesniedz komentārus un informē Vecākos komunikācijas speciālistus un/vai LVT direktoru.

XI. DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMU UN TO GROZĪJUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

- 128.Darba kārtības noteikumus apstiprina LVT direktors.
- 129.Darba devējs nodrošina, ka Darbiniekam, vienlaikus ar Noteikumu tekstu ir pieejamas to normatīvo aktu normas, uz kurām Noteikumos ir atsauces.
- 130.Darba kārtības noteikumi stājas spēkā ar to apstiprināšanas brīdi.

131. Ja Noteikumu darbības laikā tiek izdarīti grozījumi normatīvajos aktos, kas regulē Noteikumu normas un darbību, piemērojams normatīvā akta regulējums, kam ir augstāks juridisks spēks.
132. Ar šo Darba kārtības noteikumu spēkā stāšanos, spēku zaudē 10.02.2023. Darba kārtības noteikumi Nr.1.6/10.

Direktors



A.Ruperts

Izstrādāja:

Juriste Karīna Džeriņa

Personāla speciāliste Sarmīte Šternberga