

Latvijas Mākslas akadēmijas Darba kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar Darba likuma 55.pantu

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Darba kārtības noteikumi (turpmāk - noteikumi) nosaka Latvijas Mākslas akadēmijas (turpmāk - LMA) akadēmiskā un vispārējā personāla (turpmāk - darbinieki) tiesības un pienākumus, sociālas garantijas un viņu attiecības ar augstskolu.

1.2. Noteikumu mērķis ir noteikt LMA darbiniekiem vienotas prasības, attieksmi un izpratni darba kārtības organizēšanā.

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

1.4. LMA Darba kārtības noteikumi (turpmāk tekstā – Noteikumi) izstrādāti ar mērķi informēt darbiniekus par vispārējo kārtību darba vietā, kā arī brīdināt darbiniekus par iespējamajām sekām šo Noteikumu neievērošanas gadījumā.

1.5. Noteikumos ir noteikta kārtība šādos darba tiesisko attiecību jautājumos:

- 1.5.1. darbinieka darbā pieņemšanas un no darba atbrīvošanas kārtība;
- 1.5.2. darba laiks, tā organizācija;
- 1.5.3. darba samaksas un izmaksas organizācija;
- 1.5.4. personas dati, to aizsardzības pasākumi;
- 1.5.5. darbinieku un darba devēja galvenie pienākumi;
- 1.5.6. darbinieku uzvedības noteikumi;
- 1.5.7. darba aizsardzības noteikumi;
- 1.5.8. strīdi, to risināšanas kārtība;
- 1.5.9. atbildība par darba kārtības noteikumu neievērošanu;
- 1.5.10. nobeiguma noteikumi.

1.6. Katra darbinieka tiešos darba pienākumus nosaka darba līgums, amata apraksts, un citi LMA iekšējie normatīvie akti, to nosacījumi.

1.7. Noteikumi ir izstrādāti saskaņā ar Latvijas Republikas Darba likuma (turpmāk tekstā – Darba likums) un citu Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

1.8. LMA Personāldaļas darbinieki ar Noteikumiem iepazīstina darbiniekus uzsākot darba attiecības un pēc nepieciešamības (pēc darbinieka pieprasījuma vai ilgstošas prombūtnes).

1.9. Noteikumi un to turpmākas izmaiņas tiek publicētas LMA mājaslapā un darbiniekiem tiek izsūtīts paziņojums par izmaiņām uz darbinieka oficiālo e-pasta adresi vai e-pasta adresi, par kuru darbinieks ir rakstveidā informējis Personāldaļu, ka izmanto darba pienākumu veikšanai. Šādā gadījumā uzskatāms, ka darbinieks ir informēts par noteikumiem vai izmaiņām tajos e-pasta izsūtīšanas dienā. Darbiniekus, kuriem darba pienākumu veikšanai nav izveidota e-pasta adrese, par izmaiņām Noteikumos informē klātienē Personāldaļā pret parakstu.

2. DARBINIEKA DARBĀ PIENĒMŠANAS UN NO DARBA ATBRĪVOŠANAS KĀRTĪBA

2.1. Pieņemšana darbā.

2.1.1. Stājoties darbā, darbiniekam vismaz vienu dienu pirms darba tiesisko attiecību nodibināšanas LMA Personāldaļā, jāiesniedz:

2.1.1.1. iesniegums par pieņemšanu darbā LMA, norādot informāciju par deklarēto dzīves vietas adresi un bankas kontu, kur ieskaitīt darba algu, kas ir saskaņots ar konkrētās struktūrvienības vadītāju un ko ar rezolūciju ir akceptējis LMA rektors;

2.1.1.2. jāuzrāda personu apliecinošs dokuments;

2.1.1.3. jāuzrāda diploma vai arī citu dokumentu par izglītību vai profesionālo sagatavotību, ja ir nepieciešamas īpašas zināšanas un prasmes, kopijas, uzrādot oriģinālus;

2.1.1.4. jāuzrāda valsts valodas prasmes apliecības kopiju (tiem potenciālajiem darbiniekiem, kuriem latviešu valoda nav dzimtā valoda un kuri nav beiguši mācību iestādi valsts valodā), uzrādot oriģinālu, un jāiesniedz dzīves aprakstu (Curriculum vitae);

2.1.1.5. laulības, laulības šķiršanas apliecības vai cita dokumenta kopiju (tiem potenciālajiem darbiniekiem, kuru personas apliecības dokumentos ir norādīts cits uzvārds);

2.1.1.6. Datus, kas iegūti no šiem dokumentiem, LMA apstrādā atbilstoši Vispārējās Datu aizsardzības regulas (VDAR) prasībām un LMA iekšējiem normatīviem Datu aizsardzības jomā.

2.1.2. Pēc iesniegto dokumentu pārbaudes Personāla daļa sagatavo Darba līguma projektu (2 eksemplāros) un kopā ar rīkojuma projektu iesniedz rektoram parakstīšanai.

2.1.3. Darba līgums stājas spēkā tikai pēc tam, kad to ir parakstījušas abas puses. Līdz tam struktūrvienības vadītājs nav tiesīgs atļaut darbiniekam uzsākt darbu.

2.1.4. Pieņemot darbā akadēmisko personālu, jāievēro papildnosacījums – ievēlēšana atklātā konkursā saskaņā ar „Nolikumu par akadēmiskajiem amatiem Latvijas Mākslas akadēmijā”.

2.1.5. Stājoties darbā, potenciālajam darbiniekam pēc Darba devēja pieprasījuma jāveic obligātā (pirmreizējā) veselības pārbaude saskaņā ar Ministru kabineta 10.03.2009. noteikumiem Nr. 219 „Kārtība, kādā veicama obligātā veselības pārbaude”.

2.1.6. Darba tiesiskās attiecības starp darbinieku un LMA kā Darba devēju tiek nodibinātas ar darba līguma noslēgšanas brīdi, kad Darbinieks un Darba devējs ir vienojušies par veicamo darbu un darba samaksu, kā arī to, ka darbinieks apņemas ievērot noteikto darba kārtību un Darba devēja rīkojumu;

2.1.7. Darbiniekam, ja tas nepieciešams darba pienākumu veikšanai, tiek izveidota elektroniskā pasta adrese ar domēnu @lma, kuru darbiniekam ir pienākums izmantot darba pienākumu veikšanai. Ja darbiniekam uz darba e-pasta adresi ir nosūtīts paziņojums, uzskatāms, ka tas saņemts tā izsūtīšanas dienā un tas uzskatāms par pietiekamu darbinieka informēšanai, izņemot gadījumus, kad likums nosaka citu obligātu informēšanas formu. Izņēmuma gadījumā darbiniekam ir tiesības darba vajadzībām izmantot personisko e-pasta adresi, bet tikai gadījumā, ja par to

Personāldaļā iesniegts darbinieka rakstveida iesniegums un saņemts akcepts. Šādā gadījumā darbinieka e-pasta adrese pielīdzināma darba e-pasta adresei ar šajā punktā noteiktajām tiesiskajām sekām.

2.1.8. Parakstot darba līgumu, darbinieks iepazīstas un apliecina, ka ir iepazīsies ar Darba kārtības noteikumiem, darba drošības, ugunsdrošības un LMA datu aizsardzības un citiem noteikumiem un instrukcijām un apņemas tos ievērot;

2.1.9. Parakstot amata aprakstu, kas ir neatņemama darba līguma sastāvdaļa, darbinieks apliecina, ka ir iepazīsies ar saviem amata pienākumiem.

2.2. Pārbaudes laiks.

2.2.1. Darbiniekam, stājoties darba tiesiskajās attiecībās var tikt noteikts pārbaudes laiks. Pārbaudes laiks nevar būt ilgāks par trim mēnešiem, neieskaitot tajā pārejošas darbnespējas laiku. Pārbaudes laikā darba devējs izvērtē, vai darbinieks atbilst viņam uzticētā darba veikšanai – kā darbinieks apguvis nepieciešamās darba iemaņas, iejuties kolektīvā, apguvis prasmi strādāt komandā u.c. amata aprakstā minētos nosacījumus;

2.2.2. Pārbaudes laikā gan darbiniekam, gan Darba devējam ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu trīs dienas iepriekš. Darba devējam, pārbaudes laikā uzteicot darba līgumu, nav pienākums norādīt darba uzteikšanas iemeslu.

2.2.3. Ja darba līgumā pārbaudes laiks nav norādīts, tas nozīmē, ka darbinieks ir pieņemts darbā bez pārbaudes laika.

2.3. Pārceļšana citā darbā.

2.3.1. Darbinieks var tikt pārcelts citā darbā citā struktūrvienībā, tikai pamatojoties uz darbinieka un Darba devēja savstarpēju vienošanos. Šāda pārceļšana notiek uz darbinieka iesnieguma pamata kurš ir saskaņots ar iepriekšējās struktūrdaļas vadītāju un jaunās struktūrdaļas vadītāju, un, kuru akceptējis LMA rektors.

2.4. Atbrīvošana no darba.

2.4.1. Darba līgumu var izbeigt tikai Darba likumā paredzētajos gadījumos un noteiktajā kārtībā, ievērojot likumā noteiktos uzteikuma termiņus.

2.4.2. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, darbiniekam ir pienākums nokārtot savas saistības ar LMA.

2.4.3. Ja izsniegtās materiālās vērtības ir bojātas vai nozaudētas, par to tiek sastādīts akts par fakta konstatēšanu, kas tiek iesniegts Finanšu un uzskaites daļā zaudējumu aprēķināšanai. Darbinieks ir pilnā mērā atbildīgs par Darba devēja mantai nodarītajiem bojājumiem, radītiem zaudējumiem un atlīdzina tos zaudējumus, kas radušies Darbinieka vainas vai neuzmanības dēļ.

2.4.4. Par darba tiesisko attiecību izbeigšanas dienu uzskatāma darbinieka pēdējā darba diena.

2.4.5. Pēdējā darba dienā darbinieku iepazīstina ar rīkojumu par darba tiesisko attiecību izbeigšanu un izmaksā viņam visas pienākošās naudas summas, tajā skaitā kompensāciju par atvaļinājumu, ja darbinieks nav izmantojis ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu.

2.4.6. Pēc darbinieka rakstiska pieprasījuma, darba devējs, Darba likumā noteiktajā termiņā, izsniedz darbiniekam izziņu par darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu.

2.5. Atsevišķu darbu izpilde – darbs uz uzņēmuma līguma pamata.

2.5.1. Uzņēmuma līgums vai autorlīgums, kas noslēgts ar fizisku personu par atsevišķu darbu izpildi, tiek izpildīts tikai saskaņā ar šī līguma nosacījumiem. Šāds līgums netiek uzskatīts par darba līgumu, un persona neiegūst darbinieka tiesības.

2.6. Blakus darbs.

2.6.1. Darba devējs, saņemot darbinieka rakstisku iesniegumu ar lūgumu atļaut slēgt blakus darba līgumu ar citu darba devēju, var dot savu atļauju tādā gadījumā, ja blakus darba veikšana nelabvēlīgi neietekmē tiešos darba pienākumus LMA.

2.6.2. Darbiniekam bez rakstiskas vienošanās ar LMA nav atļauts:

2.6.2.1. slēgt darba līgumu ar citu darba devēju;

2.6.2.2. izmantot savu darba laiku LMA un LMA resursus blakus darbu veikšanai, kas neattiecas uz darbinieka darba pienākumiem un no kuriem darbinieks gūst personīgu labumu, izņemot gadījumus, kad darbinieks aizvieto citu darbinieku viņa prombūtnes laikā vai veic papildu darbu saskaņā ar Darba devēja rīkojumu vai noslēgtu vienošanos.

3. DARBA LAIKS, TĀ ORGANIZĀCIJA

3.1. LMA ir piecu dienu darba nedēļa. Darbinieku darba laiks tiek noteikts katra darbinieka darba līgumā;

3.2. Darbinieku darba laiks LMA.

3.2.1. Rektoram, prorektoriem nenormēts darba laiks, nepārsniedzot normālo darba laiku;

3.2.2. Pedagoģiskajiem darbiniekiem saskaņā ar darba slodzi un stundu grafiku nepārsniedzot normālo darba laiku;

3.2.3. LMA vispārējam personālam ir noteikts šāds darba laiks, ja darba līgumā nav noteikts citādi: no plkst. 9.00 līdz plkst.17.30, pusdienas pārtraukums 30 minūtes laika posmā no plkst. 12.00 līdz plkst.14.00.

3.2.4. LMA apkopējām noteikts darba laiks no 7.00 – 15.30., dežūras laikā no 9.00. līdz 17.30.

3.2.5. pārtraukums darbā 30. minūtes;

3.2.6. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgums tiek saīsināts par divām stundām;

3.2.7. Virsstundu darbs ir pieļaujams, ja darbinieks un Darba devējs par to vienojušies rakstveidā, kas noformējams saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Virsstundu darbs nedrīkst pārsniegt 144 stundas četru mēnešu periodā;

3.2.8. Rektoram, ja to prasa LMA darba organizācija, ir tiesības ar rīkojumu izmainīt darbiniekiem noteikto darba laiku, saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, iepriekš darbiniekus par to rakstveidā brīdinot;

3.2.9. LMA darbinieka, kurš veic vispārējā un akadēmiskā personāla darbu, akadēmiskā un zinātniskā darba apjoms nepārsniedz normālo darba laiku 40 stundas nedēļā;

3.3. Darbs attālināti:

LMA darbinieks, saskaņojot ar savu tiešo vadītāju un saņemot augstskolas rektora piekrišanu, ir tiesīgs veikt darbu attālināti, ja attālināta darba veikšana nav pretrunā ar veicamā darba uzdevumiem un neietekmē LMA darbības nepārtrauktību. Šādā gadījumā, darbiniekam ir pienākums sadarboties ar darba devēju vides risku izvērtēšanā. Izvēlētajā darba vidē Darbinieks nodrošina un ievēro darba drošības, aizsardzības, ugunsdrošības un persona datu aizsardzības prasības.

3.4. Darba kavējumi:

3.4.1. LMA vispārējā personāla pienākums ir informēt savu tiešo vadītāju vai, ja tas nav iespējams, LMA personāldaļas vadītāju:

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

3.4.1.2. par neierašanos darbā, ja tas ir iespējams, ne vēlāk kā stundu pirms darba laika sākuma vai vienas darba dienas laikā (piemēram, slimības gadījumā);

3.4.2. LMA akadēmiskā personāla pienākums ir nekavējoties informēt Studiju daļas vadītāju (ja pasniedzējs bakalaura programmā), Maģistrantūras vadītāju (ja pasniedzējs maģistratūras programmā), Doktorantūras vadītāju (ja pasniedzējs doktora programmā) vai katedras vadītāju (pārējos gadījumos):

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

3.4.2.2. par neierašanos darbā, ja tas ir iespējams, ne vēlāk kā stundu pirms darba laika sākuma vai vienas darba dienas laikā (piemēram, slimības gadījumā).

3.4.3. Darbiniekam ir pienākums informēt savu tiešo vadītāju vai, ja tas nav iespējams - personāldaļu, par darbnespējas lapas atvēršanu tās atvēršanas dienā, kurš par to savukārt informē LMA personāldaļas vadītāju. Par neattaisnotu darba laika kavējumu tiek uzskatīta ar tiešo vadītāju nesaskaņota darbinieka prombūtne.

3.5. Atvaļinājumi.

3.5.1 Ja darbinieks Iestādē nepārtraukti ir nostrādājis ne mazāk kā sešus mēnešus, darbiniekam ir tiesības pieprasīt Darba devējam ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu saskaņā ar LR normatīvos aktos noteiktajiem nosacījumiem.

3.5.2. Darbiniekam ir tiesības uz ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, kas nav īsāks par:

3.5.2.1. Vispārējā personāla darbiniekiem - četrām kalendāra nedēļām, neieskaitot svētku dienas;

3.5.2.2. Pedagoģiskajiem darbiniekiem - astoņām kalendāra nedēļām, neieskaitot svētku dienas;

3.5.3. Ikgadējais atvaļinājums Darbiniekiem tiek piešķirts kalendārajās nedēļās. Ja ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu izmanto pa daļām, viena no atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par divām kalendārajām nedēļām, bet, atlikušo daļu piešķirot pa daļām, ievēro šādus noteikumus:

3.5.4. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar atvaļinājumu grafiku vai Darba devēja un darbinieka vienošanos;

3.5.5. Iestādes pedagoģiskā personāla darbiniekiem atvaļinājumu piešķir vasaras periodā, t.i. jūnija, jūlija, augusta mēnešos, ņemot vērā studiju procesa grafikus.

3.5.6. Personāldaļas vadītāja sastāda atvaļinājuma grafiku darbiniekiem, pēc iespējas ņemot vērā darbinieka vēlmes, saskaņā ar Studiju daļas iesniegtajiem rīkojumiem par iestājpārbaudījumu organizēšanu, un iepazīstina darbiniekus līdz kārtējā gada 1. maijam.

3.5.7. Ikgadējais apmaksātais atvaļinājums netiek kompensēts naudā, izņemot gadījumus, kad tiek izbeigtas darba tiesiskās attiecības un darbinieks ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu nav izmantojis.

3.5.8. Saskaņā ar Darba likumu un Ministru kabineta 21.06.2010. noteikumiem Nr.565 „Par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām” (turpmāk tekstā – Noteikumi par sociālajām garantijām, pielikumā tabula Nr.1 un tabula Nr.2), Darba devējs, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu:

3.5.8.1. Darba likumā noteiktos gadījumos darbiniekam piešķir apmaksātu papildatvaļinājumu, mācību atvaļinājumu;

3.5.8.2. izmaksā atlīdzību, ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ;

3.5.8.3. var piešķirt papildatvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas ģimenes apstākļu vai citu darbiniekam svarīgu apstākļu dēļ.

3.5.9. Grūtniecības un dzemdību atvaļinājums, bērna kopšanas atvaļinājums un paternitātes atvaļinājums tiek piešķirts saskaņā ar Darba likumu.

3.5.10. Atvaļinājuma piešķiršanas kārtība:

3.5.10.1. Iesniegums par ikgadējā atvaļinājuma piešķiršanu darba devējam jāiesniedz savlaicīgi, ne vēlāk kā 2 (divas) nedēļas pirms atvaļinājuma sākuma;

3.5.10.2. iesniegums par atvaļinājuma piešķiršanu tiek saskaņots ar struktūrvienības vadītāju, tiešo vadītāju vai prorektoru;

3.5.10.3. Struktūrvienības vadītājs vai tiešais vadītājs, saskaņojot atvaļinājuma iesniegumu, norāda Darbinieka pienākumu izpildītāju atvaļinājuma laikā, ja tas ir nepieciešams;

3.5.10.4. Papildus atvaļinājuma dienas darbiniekam piešķir saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma un Darba likuma noteikumiem.(pielikumā tabula Nr. 2).

3.5.10.5. Ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu, ja Darbiniekam tāds pienākas, par kārtējo gadu piešķir pamatojoties uz Darbinieka iesniegumu, šo noteikumu Pielikumā tabulā Nr. 1 noteiktajā kārtībā un to izmanto līdz nākamā gada ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam, pievienojot papildatvaļinājuma dienas ikgadējam atvaļinājumam. Neizmantotā Papildatvaļinājuma dienas, ja nav izmantota gada laikā, neuzkrājas.

3.6. Sociālās garantijas.

3.6.1. Sociālās garantijas ir darbiniekam izmaksājami pabalsti, kompensācijas, apdrošināšana „Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā” noteikumos „Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām”

noteikto izdevumu segšana. (pielikumā tabula Nr. 2).

3.7. Komandējumi, kvalifikācijas paaugstināšana.

3.7.1. Darbiniekam komandējuma laikā tiek saglabāta darba alga, noteiktās piemaksas.

3.7.2. Komandējuma piešķiršana tiek veikta saskaņā ar normatīvajos aktos - „Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā” noteikumos „Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām” un Ministru kabineta 12.10.2010. noteikumi Nr.969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi” - noteikto kārtību.

3.7.3. Paaugstināt kvalifikāciju mācībuursos un semināros iestādes apstiprinātā budžeta ietvaros, darbinieku nosūta ar rektora rīkojumu. Rīkojums tiek izdots pamatojoties uz darbinieka rakstisku iesniegumu (kvalifikācijas mācību kursu vai semināra apmācības programmu), kas saskaņots ar struktūrvienības vadītāju, prorektoru, rektoru.

3.8. Darbinieka prombūtne.

3.8.1. Darbiniekam, iestājoties darba nespējai, jāiesniedz informācija Darba devējam (noteikumu p.3.4.3. noteiktajā kārtībā) par darbnespējas iestāšanos darbnespējas iestāšanās pirmajā dienā līdz plkst. 17.00;

3.8.2. Tiešā vadītāja pienākums ir nodot saņemto informāciju par Darbinieka prombūtni (p.3.4.3.) Personāldaļā kā arī norādīt Darbinieka pienākumu izpildītāju prombūtnes laikā, ja tas ir nepieciešams;

3.8.3. Ja darbinieks neierodas darbā bez attaisnojoša iemesla, tā tiek uzskatīta par neattaisnotu prombūtni, un darbinieks var tikt disciplināri sodīts.

4. DARBA SAMAKSAS UN IZMAKSAS ORGANIZĀCIJA

4.1. Darba samaksu darbiniekiem nosaka saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas reglamentē darba samaksas noteikšanu valsts un pašvaldību iestādēs un LMA Darba samaksas kārtību.

4.2. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu. Tā ietver mēnešalgu, kā arī piemaksas un prēmijas.

4.3. Darba samaksas kārtību LMA apstiprina ar Senāta lēmumu.

4.4. Darba devējs izmaksā Darbiniekam darba samaksu 2 (divas) reizes mēnesī. Darbiniekam un Darba devējam vienojoties, darba samaksu var izmaksāt 1 (vienu) reizi mēnesī.

4.5. Nodibinot darba tiesiskās attiecības ar LMA darbiniekam rakstveidā jāiesniedz Finanšu un uzskaites daļas algu grāmatvedim iesniegums par darba samaksas izmaksu bezskaidrā naudā, norādot bankas un sava personas konta rekvizīti, uz kuru pārskaitīt darba samaksu. Līdzīgi jāiesniedz bankas un sava personas konta rekvizīti to maiņas gadījumā, ja darbinieks vēlas mainīt banku, kurā saņemt algas pārskaitījumu.

4.6. Darba samaksu par atvaļinājuma un papildatvaļinājuma laiku, ja darbiniekam tāds piešķirts, un līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku, izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma vai pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par laiku, kas nostrādāts līdz atvaļinājumam, var izmaksāt citā laikā, bet ne vēlāk kā nākamajā darba samaksas izmaksas dienā.

4.7. Ne vēlāk kā darba samaksas izmaksas dienā pēc darbinieka pieprasījuma viņam izsniedz darba samaksas aprēķinu. Pēc Darbinieka pieprasījuma, Darbiniekam izsniedz izziņu par viņa darba samaksu un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu.

4.8. Gadījumos, kad aizvietojams īslaicīgā prombūtnē esošs darbinieks (komandējums, atvaļinājums, īslaicīga darbnespēja), veicot tā darbu, Darbiniekam piemaksu pie darba algas nosaka, saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

4.9. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darbiniekam tiek izmaksāta vidējā izpeļņa gadījumos, kad darbinieks:

- 4.9.1. atrodas ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā;
- 4.9.2. neveic darbu svētku dienās;
- 4.9.3. pēc darba devēja rīkojuma veic veselības pārbaudi ārstniecības iestādē;
- 4.9.4. iepriekš informējot Darba devēju, ārstniecības iestādē nodod asinis;
- 4.9.5. darba laikā piedalās Darba devēja rīkotos apmācības pasākumos;
- 4.9.6. tiek nosūtīts komandējumā;
- 4.9.7. ne ilgāk kā 3 darba dienas neveic darbu sakarā ar laulātā, vecāku, bērna, cita tuva ģimenes locekļa nāvi;
- 4.9.8. izlaiduma dienā, darbiniekam vai tās bērnam absolvējot izglītības iestādi;
- 4.9.9. pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1. – 4.klasē;
- 4.9.10. visos gadījumos, kad darbiniekam izmaksājama vidējā izpeļņa, tā aprēķināma no darbiniekam aprēķinātās darba samaksas par darbu sešos mēnešos pirms šī perioda.

4.10. No darbinieka darba samaksas Darba devējs var izdarīt ieturējumus, lai atprasītu:

4.10.1. summas, kas pārmaksātas Darba devēja maldības dēļ, ja darbinieks par šo pārmaksājumu ir zinājis vai apstākļu dēļ viņam to ir vajadzējis zināt vai ja pārmaksājums pamatojams ar apstākļiem, kuros vainojams darbinieks;

4.10.2. avansu, kas izmaksāts uz darba samaksas rēķina, kā arī neizlietoto un laikā neatmaksāto avansu sakarā ar komandējumu, darba braucienu vai citu paredzēto izdevumu segšanai;

4.10.3. izmaksāto vidējo izpeļņu par neatstrādātajām atvaļinājuma dienām, izņemot gadījumus, kad darba līgums tiek uzteikts sakarā ar:

4.10.3.1. darbinieka nespēju veikt nolīgto darbu veselības stāvokļa dēļ un to apliecina ārsta atzinums;

4.10.3.2. darbiniekam nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgta darba izpildei;

4.10.3.3. tiek samazināts darbinieku skaits;

4.10.4. Ieturējumi veicami ar Darba devēja rakstisku rīkojumu ne vēlāk kā 2 mēnešu laikā no pārmaksātās summas izmaksas dienas vai avansa atmaksāšanai noteiktā termiņa pēdējās dienas. Ar šādu rīkojumu nekavējoties iepazīstināms darbinieks. Ja darbinieks apstrīd Darba devēja atprasījuma pamatu vai apmēru, darba devējs ir tiesīgs celt prasību tiesā 2 gadu laikā.

4.10.5. Darba devējam ir tiesības ieturēt no darbinieka darba samaksas ar viņa rakstveida piekrišanu zaudējumu atlīdzību, kas ir radušies darbinieka prettiesiskas rīcības dēļ. Ja darbinieks apstrīd zaudējumu atlīdzības pamatu

vai apmēru, darba devējs var celt atbilstošu prasību tiesā 2 gadu laikā no zaudējumu nodarīšanas dienas.

4.10.6. Saskaņā ar izpildu dokumentiem izdarāmo ieturējumu apmēru no darbinieka darba samaksas nosaka atbilstoši izpildu dokumentā norādītajam apmēram atbilstoši Civilprocesa likumam.

5. PERSONAS DATI, TO AIZSARDZĪBA

5.1. Ar mērķi LMA uzturēt precīzu darbinieku personu datu bāzi, ikvienam darbiniekam ir pienākums nekavējoties paziņot Personāldaļai par izmaiņām viņa personas datus.

5.2. Darbinieku datu apstrāde tiek veikta saskaņā ar Latvijas Mākslas akadēmijas iekšējiem datu aizsardzības noteikumiem.

5.3. Darba devējs veic tehniskos un organizatoriskos pasākumus, lai nodrošinātu LMA rīcībā esošo darbinieka personas datu aizsardzību, atbilstoši Eiropas Parlamenta un Padomes regulas 2016/679, Fizisko personu datu apstrādes likuma un LMA iekšējo Datu aizsardzības jomu regulējošo normatīvo aktu prasībām.

5.4. Darbinieks tiek iepazīstināts ar LMA datu aizsardzības noteikumiem, kas jāievēro pildot darba pienākumus, kā arī ar darbinieka personas datu apstrādes mērķiem un apjomu (Paziņojums darbiniekam par datu apstrādi) Darba līguma parakstīšanas brīdī, ko Darbinieks apliecina ar parakstu. Turpmākas izmaiņas datu aizsardzības iekšējos normatīvajos aktos, kas skar darbiniekus tiek publicētas LMA mājaslapā un darbiniekiem tiek izsūtīts paziņojums par izmaiņām uz darbinieka oficiālo e-pasta adresi, uzskatot, ka darbinieks ir informēts par izmaiņām e-pasta izsūtīšanas dienā.

6. DARBINIEKU UN DARBA DEVĒJA GALVENIE PIENĀKUMI

6.1. LMA darbinieka pienākumi:

6.1.1. veikt savus darba pienākumus saskaņā ar amata aprakstu, ievērojot Darba līguma, Noteikumu, LMA iekšējās kārtības noteikumu, darbinieku Ētikas kodeksa, kā arī citu ārējo un iekšējo normatīvo aktu prasības;

6.1.2. visu darba laiku efektīvi veltīt savu tiešo darba pienākumu veikšanai, tos izpildot kvalitatīvi un profesionāli, savlaicīgi un precīzi ievērojot LMA, tās vadības un tiešā vadītāja lēmumus un rīkojumus;

6.1.3. ievērot LMA noteikto dokumentu aprites kārtību;

6.1.4. sniegt LMA Rektoram, prorektoriem, Struktūrvienības vadītājam, tiešajam vadītājam priekšlikumus par kvalitātes un darba organizācijas uzlabošanas pasākumu veikšanu LMA darbiniekam noteikto funkciju nodrošināšanai;

6.1.5. Darbinieki datortehniku un biroja tehniku drīkst izmantot tikai tiešo darba pienākumu pildīšanai.

6.1.6. Darbinieki LMA izsniegtos tālruņus drīkst izmantot tikai darba pienākumu pildīšanai. LMA izsniegtos tālruņus nedrīkst izmantot ziedojumu zvaniem, zvaniem dalībai loterijās, paaugstinātas maksas pakalpojumiem un zvaniem uz deviņšimtās sērijas numuriem. Ja ir veikti šādi zvani, vai tālrunis izmantots personiskajām vajadzībām, darbiniekam jāatlīdzina LMA minēto zvanu izmaksas un darbinieks var zaudēt tiesības uz dienesta tālruni.

6.1.7. Darbinieks LMA un tās teritorijā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.

6.1.8. Darbinieks LMA nedrīkst atrasties ar saslimstību (Covid-19) vai citu viegli izplatāmu, infekcijas slimību, kas rada vai var radīt draudus citu

darbinieku vai studējošo drošībai un veselībai;

6.1.9. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu paredzamus vai jau radušos zaudējumus.

6.1.10. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot tiešajam vadītājam, vai ja tas nav iespējams, prorektoram par notikušiem nelaimes gadījumiem ar darbiniekiem.

6.1.11. Darbinieka pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.

6.1.12. Ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai veic to nepienācīgi, vai citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ nodarījis zaudējumus darba devējam, darbiniekam ir pienākums atlīdzināt darba devējam radušos zaudējumus.

6.1.13. Darbinieka pienākums ir ievērot ārējo un iekšējo normatīvo aktu prasības darba aizsardzības jautājumos.

6.1.14. Darbinieka pienākums ir paaugstināt savu kvalifikāciju, saskaņojot ar tiešo vadītāju apmeklēt seminārus un kursus, interesēties par jaunāko informāciju ar darbu saistītos jautājumos plašsaziņas līdzekļos;

6.1.15. Darbinieka pienākums ir rūpēties par savu veselību, noteiktajā termiņā veikt obligātās veselības pārbaudes;

6.2. Darba devēja pienākumi:

6.2.1. organizēt darbinieku darbu, ievērojot darba tiesiskās attiecības regulējošo normatīvo aktu prasības un darba aizsardzības noteikumus, kā arī LMA iekšējo normatīvo aktu prasības;

6.2.2. ievērot darbinieku darba līgumos noteiktos Darba devēja pienākumus un tiesības;

6.2.3. organizēt amata aprakstu izstrādi, noteikt katras amata vienības amata aprakstā amata pienākumus, ar kuriem iepazīstināt darbinieku pirms darba līguma noslēgšanas;

6.2.4. apstiprināt ikgadējo atvaļinājuma grafiku līdz attiecīgā gada 1. maijam;

6.2.5. organizēt obligātās veselības pārbaudes kārtībā, kā to nosaka Latvijas Republikas Ministru kabineta 10.03.2009. noteikumi Nr.219 „Kārtība, kādā veicama obligātā veselības pārbaude”;

6.2.6. veicināt darbinieku darba kvalifikācijas paaugstināšanu un pastāvīgu zināšanu pilnveidošanu, nodrošinot nepieciešamo finansējumu darbinieku apmācībām un kolektīvajiem pasākumiem;

6.2.7. organizēt un īstenot vispārējā personāla novērtēšanas sistēmu; Akadēmiskā personāla kvalifikācija izvērtēšana tiek veikta atbilstoši Augstskolu likumā un MK noteikumos noteiktajām prasībām;

6.2.8. pieņemot darbinieku darbā, iepazīstināt viņu ar šiem Noteikumiem un citiem iekšējiem normatīvajiem aktiem;

6.2.9. izveidot Finanšu un darba komisiju, jautājumu lemšanai, kas skar jautājumus par prēmiju, pabalstu, naudas balvu piešķiršanu un citām darbinieku stimulēšanas iespējām;

6.2.10. sekot, lai tiktu ievēroti un pildīti šie Noteikumi.

7. DARBINIEKU UZVEDĪBAS NOTEIKUMI

- 7.1. Darbinieku pienākums ir ievērot vispārpieņemtās ētikas normas kā arī LMA Ētikas kodeksā noteikto attiecībās ar kolēģiem, studentiem un apmeklētājiem.
- 7.2. Attiecībās ar kolēģiem, studentiem un apmeklētājiem jāizturas pieklājīgi, laipni, izpalīdzīgi, respektējot viņu tiesības un pienākumus, neizmantojot ļaunprātīgi citu darbinieku vai sabiedrības locekļu nezināšanu un kļūdas.
- 7.3. Konflikta situācijās darbiniekiem jārikojas objektīvi, izvērtējot pušu argumentus un mēģinot rast konflikta risinājumu. Ja darbinieks vai Darba devējs vainīgs konfliktsituācijā, tad jāatzīst pieļautās kļūdas un jācenšas tās labot.
- 7.4. Pildot amata pienākumus darbinieks neņem vērā personiskās intereses, neietekmē citas personas, lai gūtu personisku labumu, neizmanto dienesta stāvokli un informāciju, ko ieguvis, pildot amata pienākumus.
- 7.5. Darbiniekam aizliegts atklāt konfidenciālu informāciju par studentiem, citiem darbiniekiem vai darba pienākumiem trešajai personai bez attiecīga pilnvarojuma vai to izmantot personīgās interesēs.
- 7.6. Darbiniekam ir pienākums būt lojālam pret Darba devēju un kolēģiem, ar savu uzvedību vai darbību netraucēt citiem darbiniekiem veikt viņu darba pienākumu.
- 7.7. Darbinieku pienākums ir ievērot arī šādus uzvedības noteikumus:
- 7.7.1. rūpēties par LMA prestižu, ar savu uzvedību veicināt iestādes reputācijas nostiprināšanu kā darba laikā, tā arī ārpus darba laika;
 - 7.7.2. uzturēt kārtībā savu darba vietu, kā arī ievērot kārtību un tīrību visās iestādes telpās;
 - 7.7.3. rūpīgi izturēties pret uzticēto vai lietošanā nodoto mantu, materiālajām vērtībām.

8. DARBA AIZSARDZĪBAS NOTEIKUMI

- 8.1. Darba devējs organizē LMA struktūrvienībās darba aizsardzības sistēmu, kurā ietilpst:
- 8.1.1. darba vides riska novērtēšana;
 - 8.1.2. darba vides uzraudzība;
 - 8.1.3. konsultēšanās ar darbiniekiem, iesaistot viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
- 8.2. Darba devējs veic pasākumus, nodrošinot:
- 8.2.1. darba vides atbilstību valsts ugunsdrošības noteikumiem;
 - 8.2.2. darba vietas uzturēšanu tīrībā un kārtībā.
- 8.3. LMA organizē, lai katrs Darbinieks, saistībā ar savu darba vietu un veicamo darbu, saņemtu instruktāžu darba aizsardzības jomā. Šāda instruktāža veicama, uzsākot darbu, mainoties darba raksturam vai darba apstākļiem, sākot izmantot jaunu vai nomainot veco darba aprīkojumu, kā arī ieviešot jaunu tehnoloģiju. Darbinieku instruktāža pielāgojama darba vides riska izmaiņām un periodiski atkārtojama.
- 8.4. Organizējot pasākumus ugunsdrošības un darba aizsardzības nodrošināšanai, Darba devējs ar rīkojumu nosaka atbildīgās personas par ugunsdrošību un darba aizsardzības speciālistus, kas organizē, kontrolē ugunsdrošības un darba aizsardzības

pasākumus un īsteno darba vides iekšējo uzraudzību.

8.5. Darbiniekam ir pienākums rūpēties par savu drošību un veselību darbā, kā arī par to personu drošību, kuras ietekmē viņu darbs.

8.6. Darba devējs nodrošina nelaiemes gadījumu darbā izmeklēšanu un veic to uzskaiti atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvo aktu prasībām.

9. Apbalvojumi par panākumiem darbā

9.1. Par Darbinieka darba pienākumu kvalitatīvu veikšanu, ieguldījumu LMA attīstībā ilggadēju un godprātīgu darbu un citiem sasniegumiem var:

9.1.1. Piešķirt LMA Goda nosaukumu „Emeritus profesors” saskaņā ar LMA Senāta apstiprinātu nolikumu;

9.1.2. Piešķirt LMA goda nosaukumu „Studiju gada Labākais pasniedzējs”;

9.1.3. piešķirt LMA rektora atzinības rakstu;

9.1.4. izteikt LMA rektora pateicību;

9.1.5. apbalvot ar naudas balvu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;

9.1.6. Ierosināt Darba devējam Darbinieka apbalvošanu var tiešais vadītājs, attiecīgās struktūrvienības vadītājs vai Studentu padome;

9.1.7. Lēmumu par apbalvojuma piešķiršanu personālam pieņem LMA Finanšu un darba komisija, kura izveidota ar rektora rīkojumu un darbojas saskaņā ar nolikumu.

10. ATBILDĪBA PAR DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMU NEIEVĒROŠANU

10.1. Par darba kārtības, darba līguma noteikumu neievērošanu, amata aprakstā noteikto pienākumu nepildīšanu vai arī paviršu pildīšanu, darba devēja rīkojumu un darbinieka tiešā vadītāja norādījumu neievērošanu un citiem darba pārkāpumiem Darba devējs darbiniekam var:

10.1.1. izteikt mutisku vai rakstisku aizrādījumu;

10.1.2. piemērot disciplinārsodus – piezīmi vai rājienu;

10.1.3. darba pārkāpuma izdarīšanas gadījumā atbrīvot darbinieku no darba saskaņā ar Darba likuma nosacījumiem.

10.2. Ja Darba devējs lemj par darbinieka disciplināro sodīšanu, soda mērs ir atkarīgs no pārkāpuma izdarīšanas nozīmīguma, tā sekām.

10.3. Par katru pārkāpumu var uzlikt tikai vienu disciplinārsodu. Disciplinārsodu uzliet ar rektora rakstveida rīkojumu.

10.4. Pirms disciplinārsoda izteikšanas, Personāldaļas vadītāja:

10.4.1. rakstveidā iepazīstina Darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību;

10.4.2. pieprasa no Darbinieka rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu;

10.4.3. rektors lemj par disciplinārsoda piemērošanu vai nepiemērošanu darbiniekam. Darbinieka atteikšanās sniegt paskaidrojumu nav šķērslis disciplinārsoda piemērošanai.

10.5. Izvēloties konkrētu soda veidu, Darba devējs novērtē, cik smags un iestādes

interesēm nozīmīgs ir izdarītais pārkāpums, kā arī novērtē apstākļus, kādos tas izdarīts. Piemērojot disciplinārsodu, tiek ņemta vērā arī darbinieka iepriekš veiktā darba kvalitāte.

- 10.6. Piezīmi vai rājienu izsaka ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas (neieskaitot darbinieka pārejošas darbnespējas laiku, atvaļinājuma laiku, vai darbinieks neveic darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ).
- 10.7. Darbiniekam ir tiesības prasīt uzliktās piezīmes vai rājienu atcelšanu Darba likuma 94. pantā noteiktajā kārtībā, ja piezīmē vai rājienu minētie apstākļi neatbilst patiesībai vai tie nav saistīti ar darba kārtības vai darba līguma pārkāpšanu.
- 10.8. Ja disciplinārsoda darbības laikā tiek izdarīts jauns pārkāpums, Darba devējs var risināt jautājumu par darba līguma uzteikšanu Darba likumā paredzētajā kārtībā.
- 10.9. Ja viena gada laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, darbinieks uzskatāms par disciplināri nesodītu.

11. Iesniegumu, sūdzību, priekšlikumu un darba strīdu izskatīšanas kārtība

11.1. Darbiniekiem individuāli vai kolektīvi ir tiesības vērsties ar iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem un saņemt atbildi pēc būtības no LMA amatpersonām. Iesniedzot rakstveida iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus, jānorāda iesniedzēja vārds un uzvārds, dzīves vai uzturēšanās vieta, tālrunis, struktūrvienība un amats, jābūt iesniedzēja parakstam un datumam.

11.2. iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus iesniedz šādā kārtībā:

11.2.1. iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus vispirms iesniedz Struktūrvienības vadītājam. Darbinieka sūdzības par aizskarto tiesību un interešu aizstāvību Struktūrvienības vadītājs izskata un sniedz atbildi ne vēlāk kā 7 (septiņu) dienu laikā no saņemšanas brīža, bet atbildi uz iesniegumiem un priekšlikumiem sagatavo ne vēlāk kā 30 (trīsdesmit) dienu laikā no saņemšanas brīža.

11.2.2. ja iesniegumi, sūdzības un priekšlikumi Struktūrvienības līmenī nav atrisināti vai ir atstāti bez ievērības, ieinteresētajai personai ir tiesības rakstiski vērsties pie LMA vadības, iesniegumu, sūdzību vai priekšlikumu reģistrējot Rektorātā. Darbinieka sūdzības par aizskarto tiesību un interešu aizstāvību rektors izskata un sniedz atbildi ne vēlāk kā 7 (septiņu) dienu laikā no saņemšanas brīža Rektorātā, bet atbildi uz iesniegumiem un priekšlikumiem sagatavo ne vēlāk kā 30 (trīsdesmit) dienu laikā no saņemšanas brīža Rektorātā.

11.2.3. Ja Rektorātā saņemta sūdzība, kurai vispirms paredzēta izskatīšana p.11.2.1. noteiktajā kārtībā, Rektorāts sūdzību novirza Struktūrvienības vadītājam, informējot sūdzības iesniedzēju, izņemot gadījumu, ja sūdzība attiecas uz Struktūrvienības vadītāju.

11.2.4. Rektora pieņemto lēmumu sūdzības izskatīšanā var pārsūdzēt LMA Ētikas komisijā vai tiesā.

11.2.5. LMA Ētikas kodeksa pārkāpumus un sūdzības, kas skar šo jomu, izskata Ētikas komisija tās nolikumā noteiktajā kārtībā. Ja Struktūrvienībā vai Rektorātā saņemta sūdzība, kas skar Ētikas kodeksa pārkāpumus, saņēmējam ir tiesības novirzīt sūdzību izskatīšanai Ētikas komisijai, informējot iesniedzēju un norādot pamatojumu.

11.3. Darbinieka individuālo vai kolektīvo rakstveida iesniegumu, sūdzību un

priekšlikumu lietvedību LMA kārtā atsevišķi no pārējās lietvedības.

11.4. Darbiniekam, ja tas norādījis tādu vēlmi, ir tiesības piedalīties sūdzības izskatīšanā, sniegt paskaidrojumu un izteikt savu viedokli.

11.5. Ja iesnieguma, sūdzības vai priekšlikuma izskatīšanai ir nepieciešama papildu pārbaude vai jāpieprasa papildu ziņas, tad atbilde, paziņojot Darbiniekam var tikt sagatavota ilgākā termiņā nekā norādīts p. 11.2.1. un 11.2.2.

11.6. Amatpersonai nav tiesību izskatīt iesniegumu, sūdzību vai priekšlikumu, ja tā ir personiski tieši vai netieši ieinteresēta konfliktā vai tā iznākumā. Ja amatpersona ir personiski tieši vai netieši ieinteresēta izskatīšanas iznākumā un ir atklājusi to tikai pēc iesnieguma, sūdzības vai priekšlikuma saņemšanas, tās pienākums ir deleģēt izskatīšanu augstākai amatpersonai.

12. Nobeiguma noteikumi

12.1. Šiem noteikumiem ir viens Pielikums - Informācija par piemaksām, prēmijām, naudas balvām, sociālajām garantijām un to noteikšanas kritērijiem Latvijas Mākslas akadēmijā;

12.2. Šo noteikumu pielikums Nr. 1 piemērojams LMA vispārējam personālam. Akadēmiskajam personālam pielikums piemērojams tiktāl, cik šie noteikumi vai normatīvie akti nenosaka citādi;

12.3. Izmaiņas šajos noteikumos izdarāmas ar LMA Senāta lēmumu;

12.4. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē 07.04.2005. LMA Darba kārtības noteikumi.

**Informācija par piemaksām, prēmijām, naudas balvām, sociālajām garantijām
un to noteikšanas kritērijiem Latvijas Mākslas akadēmija**

1.tabula

Informācija par piemaksām, prēmijām un naudas balvām

Nr.p.k	Veids	Piemaksas, prēmijas vai naudas balvas apmērs (euro vai %)	Piešķiršanas pamatojums vai kritēriji	Atbildīgais un darbība
1.	Piemaksa	Līdz 30% no mēnešalgas	<p>1) Papildus tiešajiem amata (darba) pienākumiem aizvieto prombūtnē esošu darbinieku un nodrošina nepārtrauktu aizvietojamā darbinieka pienākumu veikšanu;</p> <p>2) Par vakanta amata pienākumu pildīšanu;</p> <p>3) Par pienākumu pildīšanu papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem;</p> <p>4) Ja aizvieto vadītāju.</p> <p>Piemaksas noteikšana atkarīga no šādiem amatu un veicamo pienākumu raksturojošiem rādītājiem: intensitāte, sarežģītība; atbildības līmenis; apjoms.</p>	<p>Tiešais vadītājs: saskaņojot ar rektoru, informē personāldaļu par darbinieka papildus pienākumiem, piemaksu un tās apmēru.</p> <p>Personāldaļa sagatavo rīkojumu, informē darbinieku.</p>
2.	Piemaksa	Līdz 20% no mēnešalgas	Ja darbinieks daļēji veic aizvietojamā darbinieka pienākumus, patstāvīgi nodrošina tehnisku pienākumu izpildi, bet lēmumu pieņemšanai nepieciešama konsultēšanās ar augstāka līmeņa speciālistu.	<p>Tiešais vadītājs: saskaņojot ar rektoru, informē personāldaļu par darbinieka papildus pienākumiem, piemaksu un tās apmēru.</p> <p>Personāldaļa sagatavo rīkojumu, informē darbinieku.</p>
3.	Piemaksa	Līdz 40% no noteiktās mēnešalgas	Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 14.panta 12. daļa.	<p>Tiešais vadītājs: saskaņojot ar rektoru, informē personāldaļu par darbinieka</p>

			<p>Kritēriji:</p> <p>1.Par kompetenci, specifiskām zināšanām,un būtisku darba pieredzi.</p> <p>2.Par darba intensitāti, atbildību, darbu paaugstinātā stress situācijā un iniciatīvu.</p>	<p>papildus pienākumiem, piemaksu un tās apmēru.</p> <p>Personāldaļa sagatavo rīkojumu, informē darbinieku.</p>
4.	Piemaksa	50% no darbiniekam noteiktās stundas algas likmes	Par nakts darbu.	<p>Tiešais vadītājs: saskaņojot ar rektoru, informē personāldaļu par darbinieka papildus pienākumiem, piemaksu un tās apmēru.</p> <p>Personāldaļa sagatavo rīkojumu, informē darbinieku.</p>
5..	Piemaksa vai apmaksāts atpūtas laiks	100% no darbiniekam noteiktās stundas algas likmes vai apmaksāts atpūtas laiks atbilstoši nostrādāto virsstundu skaitam, vai papildus dienas pie atvaļinājuma	<p>1) Par virsstundu darbu;</p> <p>2) Par darbu svētku dienās.</p>	<p>Tiešais vadītājs: saskaņojot ar rektoru, informē personāldaļu par darbinieka papildus pienākumiem, piemaksu un tās apmēru.</p> <p>Personāldaļa sagatavo rīkojumu, informē darbinieku.</p>
6.	Prēmija	<p>1. Ja darba izpildes novērtējums „teicami – 75% apmērā no darbinieka noteiktās mēneša algas;</p> <p>2. Ja darba izpildes novērtējums „ļoti labi” – 65% apmērā no darbinieka noteiktās mēneša algas;</p> <p>3. Ja darba izpildes novērtējums „labi” – 55% apmērā no darbinieka</p>	Darbiniekiem, kam saskaņā ar iekšējiem normatīviem aktiem tiek veikts ikgadējais darbības un tās rezultātu novērtējums, reizi gadā var izmaksāt prēmiju LMA budžetā pieejamo finanšu līdzekļu ietvaros.	<p>Izskata un rekomendē LMA Finanšu un darba komisija, pamatojoties uz darbinieka ikgadējās darbības novērtējumu un šeit noteiktajiem kritērijiem.</p> <p>Rektors pieņem lēmumu par piešķiršanu</p> <p>Personāldaļa sagatavo rīkojumu, informē darbinieku</p>

		noteiktās mēneša algas;		
7.	Naudas balva	Ne vairāk kā vienas darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmērā kalendārā gada ietvaros	Par darbiniekam svarīgu sasniegumu (notikumu): 1) Valsts apbalvojuma saņemšana, 2) darbinieka apaļās jubilejas (50; 60; 70; 80) 3) apaļas darba jubilejas 4) darba attiecību pārtraukšana, darbiniekam aizejot pensijā.	Izskata Finanšu un darba komisija , pamatojoties uz darbinieka ikgadējās darbības novērtējumu un šajos noteikumos ietvertajiem kritērijiem. Rektors apstiprina lēmumu par piešķiršanu Personāldaļa sagatavo rīkojumu, informē darbinieku
8.	Stipendija	Apmaksāta mobilitāte no 2 līdz 5 dienām Erasmus+ programma atbalsta akadēmiskā un neakadēmiskā personāla mobilitātes, īstenojot docēšanu un pieredzes apmaiņu kādā no Erasmus+ programmas dalībvalstīm.	Personāla mobilitāšu mērķis ir profesionālā pilnveide un noderīgu zināšanu un prasmju gūšana, kā profesionālajā attīstībā, tā integrēšanai Latvijas Mākslas akadēmijas studiju programmās un darba vidē.	Izskata un lemj Vērtēšanas komisija , kas izveidota ar rektora rīkojumu, saskaņā ar LMA Eiropas Savienības ERASMUS + programmu stipendiju konkursa nolikumu Ārlietu daļa sagatavo rīkojumu, informē darbinieku

Informācija par sociālajām garantijām

Nr.p.k.	Sociālās garantijas veids	Sociālās garantijas apmērs (euro vai %)	Piešķiršanas pamatojums vai kritēriji	Atbildīgais un darbība
1.	Pabalsts	500,00 EUR Minimālās mēnešalgas apmērā	Sakarā ar darbinieka ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas) vai apgādājamā nāvi.	Darbinieks iesniedz iesniegumu personāldaļā Personāldaļa sagatavo rīkojumu un informē darbinieku
2.	Pabalsts	Darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmērā	Sakarā ar darbinieka nāvi, izmaksā ģimenes loceklim vai personai, kura uzņēmusies darbinieka apbedīšanu.	Tiešais vadītājs informē personāldaļu Personāldaļa sagatavo rīkojumu un informē darbinieku
3.	Pabalsts	75% no darbinieka mēnešalgas	Bērna dzimšanas pabalsts tiek izmaksāts darbiniecei, kas dodas grūtniecības atvaļinājumā	Darbiniece iesniedz iesniegumu personāldaļā Personāldaļa sagatavo rīkojumu un informē darbinieku
4.	Pabalsts	50 % apmērā no darbinieka mēnešalgas vienu reizi kalendārajā gadā darbiniekam, kura apgādībā ir bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam.	Saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 3. panta ceturtais daļas 7. punktu	Pamatojoties uz darbinieka sniegtajām ziņām un dokumentiem, Personāldaļa sagatavo rīkojumu un informē darbinieku.
	Atvaļinājuma pabalsts	Pamatojoties uz Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 3. panta ceturtais daļas astoto punktu, atvaļinājuma pabalstu līdz 50 % no mēnešalgas	Darbiniekiem, kam saskaņā ar LMA iekšējiem normatīviem aktiem tiek veikts ikgadējais darbības un tās rezultātu novērtējums, var piešķirt	Izskata speciāli izveidota komisija , pamatojoties uz darbinieka ikgadējās darbības novērtējumu un šajos noteikumos noteiktajiem

		<p>darbiniekam var piešķirt vienu reizi kalendāra gadā, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, nepārsniedzot šādu apmēru no mēnešalgas:</p> <p>1. nodarbinātība līdz 2. gadiem A- 25% B- 20% C- 15%</p> <p>2. nodarbinātība no 2-5 gadiem A-30%^[L]_[SĒP]B-25%^[L]_[SĒP]C-20%</p> <p>3. nodarbinātība no 5 – 10 gadiem A-40% B-35% C-30%</p> <p>4. nodarbinātība 10 un vairāk gadi A-50%^[L]_[SĒP]B-45%^[L]_[SĒP]C-40%</p>	<p>atvaļinājuma pabalstu šajos noteikumos noteiktajā apmērā.</p> <p>Lemjot par pabalsta piešķiršanu ņem vērā:</p> <p>1) darbinieka nodarbinātības ilgumu LMA; 2) darba izpildes rezultātus (novērtējumu); 3) LMA pieejamos finanšu resursus.</p> <p>Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu, un, izbeidzot amata darba attiecības, tas netiek atlīdzināts arī gadījumos, kad kārtējais atvaļinājums nav izmantots.</p>	<p>kritērijiem.</p> <p>Rektors apstiprina lēmumu par piešķiršanu</p> <p>Personāldaļa sagatavo rīkojumu, informē darbinieku</p>
5.	Kompensācija	Līdz EUR 170,00	<p>Piešķir reizi divos gados, ja veselības pārbaudē konstatēts (ieraksts veselības pārbaudes kartē), ka darbiniekam darba pienākumu veikšanai nepieciešami speciālie redzes korekcijas līdzekļi (brilles vai kontaktlēcas).</p> <p>Izņēmuma gadījumā, ja ir ārsta atzinums par nepieciešamību var piešķirt reizi gadā</p>	<p>Pamatojoties uz personāldaļā iesniegtu darbinieka iesniegumu, medicīniskās pārbaudes atzinumu par briļļu nepieciešamību darba pienākumu veikšanai un redzes korekcijas līdzekļa iegādes čeku;</p> <p>Personāldaļa sagatavo rīkojumu, informē darbinieku</p>
6.	Kompensācija	Sakaru izdevumu kompensācija.	<p>Darbiniekam amata pienākumu izpildei var piešķirt/iegādāt mobilo tālruni, kas tiek pieslēgts</p>	<p>Nosaka ar rektora rīkojumu, ja ir pamatojums darba pienākumu izpildei.</p>

			uz LMA vārda un tiek apmaksāti sakaru pakalpojumi, atbilstoši LMA noslēgtajam līgumam ar sakaru piegādātāju	Iegādi un pieslēgšanu organizē Saimniecības daļa
7.	Kompensācija	Līdz EUR 130,00 vienu reizi gadā.	<p>Darba izpildei nepieciešamā specializētā apģērba iegādei Saimniecības daļas darbiniekiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> remontstrādnieks; elektriķis; galdnieks; palīgstrādnieks; <p>Citiem darbiniekiem tikai tad, ja ir pamatojums un administratīvā un radošā darba prorektora rīkojums</p>	<p>Darbinieks vēršas Saimniecības daļā pie tiešā vadītāja ar iesniegumu <u>pirms specializētā apģērba iegādes</u>.</p> <p>Pamatojoties uz darbinieka iesniegumu, ko apstiprina tiešais vadītājs, administratīvā un radošā darba prorektors pieņem lēmumu par apmaksu (rīkojumu sagatavo Saimniecības daļa)</p> <p>Samaksa tiek veikta, pamatojoties uz rīkojumu un Darbinieka iesniegtiem maksājuma dokumentiem, nepārsniedzot 130 eiro gadā</p>
8.	Atlaišanas pabalsts	Likumā noteiktajā apmērā	Darbiniekam, ar kuru tiek izbeigtas darba tiesiskās attiecības, pamatojoties uz Darba likuma 100.panta piekto daļu, 101.panta pirmās daļas 6., 7., 8. 9., 10. vai 11.punktu, vai tiek izbeigtas darba tiesiskās attiecības savstarpēji vienojoties.	Personāldaļa sagatavo rīkojumu. Tiek izmaksāts darbiniekam ne vēlāk kā pēdējā darba tiesisko attiecību dienā
9.	Veselības	LMA budžetā paredzēto finanšu	Saskaņā ar Valsts un pašvaldību	Iepirkumu komisijas organizē

	apdrošināšana	līdzekļu ietvaros nepārsniedzot normatīvajos aktos noteikto maksimālo apdrošināšanas prēmijas apmēru	institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 37. panta otro daļu. Darbiniekiem, kuri ir nostrādājuši LMA ne mazāk kā sešus mēnešus un, kuriem LMA ir pamata darba vieta.	veselības apdrošināšanas pakalpojuma iepirkumu Personāldaļa sagatavo apdrošināmo darbinieku sarakstu un organizē veselības apdrošināšanas polišu izsniegšanu, pamatojoties uz noslēgto apdrošināšanas līgumu
10.	Apmaksāts papildatvaļinājums	ja atbilstoši darbinieka novērtējumam: 1. darba pienākumu izpilde visās jomās pārsniedz amatam izvirzītās prasības (novērtējums – teicami) – no piecām līdz desmit darbdienām; 2. ja darba pienākumu izpilde atsevišķās jomās pārsniedz amatam izvirzītās prasības (novērtējums – ļoti labi) – no četrām līdz deviņām darbdienām; 3. ja darba pienākumu izpildes rezultāti atbilst amatam izvirzītajām prasībām (novērtējums – labi) – no trīs līdz astoņām darbdienām.	Saskaņā ar Ministru kabineta 21.06.2010. noteikumu Nr. 565 "Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām" 103. punktu, vispārējā personāla darbiniekiem, kam saskaņā ar LMA iekšējiem normatīviem aktiem tiek veikts ikgadējais darbības un tās rezultātu novērtējums un saņemtais vērtējums ir "labi", "ļoti labi" vai "teicami", var piešķirt papildatvaļinājumu šajos noteikumos noteiktajā apmērā. Lemjot par papildatvaļinājuma piešķiršanu, ņem vērā: 1) darbinieka novērtējuma rezultātus; 2) nostrādāto laika periodu; 3) pieejamos LMA finanšu un cilvēkresursus, kā arī darba organizācijas plānus.	Darbinieks iesniedz personāldaļā iesniegumu, par apmaksāta papildatvaļinājuma piešķiršanu, kam pievienota tiešā vadītāja rekomendācija Izskata Finanšu un darba komisija . Izskatot ņem vērā darbinieka ikgadējās darbības novērtējumu un šajos noteikumos ietvertos kritērijus. Rektors apstiprina lēmumu par piešķiršanu Personāldaļa sagatavo rīkojumu, informē darbinieku

			Papildatvaļinājums nevar tikt uzkrāts (pārcelts uz citiem gadiem). Ja tas nav izmantots kārtējā darba gada laikā, tiesības uz to zūd.	
11.	Apmaksāts papildatvaļinājums	1 diena – ja ir 1 bērns līdz 14 gadiem; 2 dienas – ja ir 2 bērni līdz 14 gadiem; 3 dienas – ja ir 3 bērni un vairāk bērnu līdz 16 gadiem vai bērns invalīds līdz 18 gadiem	Saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 3. panta ceturto daļu. Papildatvaļinājums nevar tikt uzkrāts (pārcelts uz citiem gadiem). Ja tas nav izmantots kārtējā darba gada laikā, tiesības uz to zūd.	Darbinieks iesniedz personāldaļā iesniegumu par apmaksāta papildatvaļinājuma piešķiršanu, kurā ir tiešā vadītāja vīza. Nepieciešamības gadījumā darbinieks iesniedz personāldaļā nepieciešamos dokumentus. Personāldaļa sagatavo rīkojumu, informē darbinieku
12.	Apmaksāts mācību atvaļinājums	Mācību atvaļinājums līdz 20 darba dienām, saglabājot noteikto mēnešalgu tiek piešķirts darbiniekiem valsts eksāmenu kārtošā vai diplomdarba (tajā skaitā bakalaura, maģistra un disertācijas) izstrādāšanai un aizstāvēšanai	Saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 44. pantu	Darbinieks iesniedz personāldaļā iesniegumu par apmaksāta papildatvaļinājuma piešķiršanu, kurā ir tiešā vadītāja vīza un pievienota izziņa no mācību iestādes. Personāldaļa sagatavo rīkojumu, informē darbinieku
13.	Apmaksāts akadēmiskais atvaļinājums	1. Akadēmisko atvaļinājumu var piešķirt ik pēc sešiem gadiem (vienā ievēlēšanas periodā) līdz sešiem	Piešķir tikai akadēmiskajam personālam saskaņā ar „Nolikums	

		mēnešiem. 2. vienu reizi apmaksāts triju mēnešu studiju atvaļinājums doktora disertācijas sagatavošanai;	par akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanu Latvijas Mākslas akadēmijas akadēmiskajam personālam”	
14.	Piešķirta brīvdiena darbiniekam	1 apmaksāta brīvdiena 3 apmaksātas brīvdienas 1 apmaksāta brīvdiena 3 apmaksātas brīvdienas 1 apmaksāta brīvdiena donoriem	Pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1. – 4.klasē; Sakarā ar stāšanos laulībā; Izlaiduma dienā, darbiniekam vai tās bērnam absolvējot izglītības iestādi; Sakarā ar laulātā, vecāku vai cita tuva ģimenes locekļa nāvi. Saskaņā ar Darba likuma 74. panta pirmo daļu. iepriekš informējot Darba devēju, ārstniecības iestādē nodod asinis	Darbinieks iesniedz personāldaļā iesniegumu par apmaksātas brīvdienas piešķiršanu, kurā ir tiešā vadītāja vīza Personāldaļa sagatavo rīkojumu, informē darbinieku
15.	Kvalifikācijas celšanas izdevumi	100% apmērā	1) Ja darbiniekam kvalifikācijas paaugstināšana nepieciešama sertifikāta/apliecības iegūšanai tiešo darba pienākumu izpildei, 2) Ja kvalifikācijas	<u>Pirms kvalifikācijas celšanas pasākuma</u> , darbinieks iesniedz personāldaļā iesniegumu, pievienojot tiešā vadītāja rekomendāciju(vai vīzu), kursu programmu, apmaksas summu un pēc nepieciešamības arī

			<p>paaugstināšanas nepieciešamība noteikta ar darbinieka ikgadējo novērtējumu,</p> <p>3) Ja darbinieks pēc kvalifikācijas paaugstināšanas nodrošinās iekšējo apmācību citiem darbiniekiem,</p> <p>4) Ja darbinieks tiek norīkots mācību un pieredzes apmaiņas komandējumos.</p>	<p>citus dokumentus.</p> <p>Lēmumu par kursu nepieciešamību un apmaksu pēc tiešā vadītāja rekomendācijas pieņem rektors (Saimniecības daļas darbiniekiem pēc tiešā vadītāja rekomendācijas - prorektors administratīvajā un radošajā darbā).</p> <p>Personāldaļa sagatavo rīkojumu, informē darbinieku Pēc lēmuma LMA apmaksā kursu rēķinu vai kompensē darbinieka kursu apmaksas izdevumus pamatojoties uz iesniegtajiem maksājuma dokumentiem</p>
--	--	--	---	--