



**RĪGAS AERONAVIGĀCIJAS INSTITŪTS**

**APSTIPRINU**

AS „Rīgas Aeronavigācijas Institūts”

Vecākais viceprezidents

\_\_\_\_\_ M. Karoļs

09.10.2020.

**APSTIPRINU**

AS „Rīgas Aeronavigācijas Institūts”

Rektors

\_\_\_\_\_ A.Melnis

09.10.2020.

**Akciju sabiedrības „Rīgas Aeronavigācijas institūts”**

**un augstskolas „Rīgas Aeronavigācijas institūts”**

**Iekšējās un darba kārtības noteikumi**

PIEŅEMTI:

RAI kopsapulcē

09.10.2020

Protokols Nr. 910/1

Rīga, 2020

## 1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Iekšējās un darba kārtības noteikumi reglamentē “Rīgas aeronavigācijas institūts” (turpmāk tekstā – RAI) iekšējo kārtību un darbību, nosaka galvenās vadlīnijas, lai veicinātu RAI darba veiksmīgu funkcionēšanu, operatīvu un kvalitatīvu darba izpildi, nodrošinātu darbiniekiem optimālus darba apstākļus, stimulētu viņu darbību. RAI Iekšējās un darba kārtības noteikumi studējošajiem un darbiniekiem (tālāk tekstā – Noteikumi) izstrādāti saskaņā ar Augstskolu likuma un Ministru Kabineta 2009.gada 24.novembra noteikumiem Nr.1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”, LR Darba likumu, LR Darba aizsardzības likumu, Vispārīgās datu aizsardzības regulas prasībām, RAI statūtiem, RAI satversmi, RAI kvalitātes vadības sistēmu, RAI vadības rīkojumiem un citu reglamentējošo dokumentu prasībām.

### *Iekšējās kārtības noteikumos lietotie termini:*

<b><i>Darba devējs</i></b>	RAI, kuru darba attiecībās pārstāv viceprezidents.
<b><i>Akadēmiskais personāls</i></b>	Profesori, asociētie profesori, docenti, lektori, asistenti, vadošie pētnieki, pētnieki.
<b><i>Personāls</i></b>	Vispārējais personāls un pilna laika studējošie, kā arī maģistranti.
<b><i>Darba vadītājs</i></b>	Darba devējs vai Darba devēja pilnvarots pārstāvis, kurš ir atrunāts darba līgumā.
<b><i>Darbinieks</i></b>	Fiziskā persona, kas uz darba līguma pamata par nolīgto darba samaksu veic noteiktu darbu darba devēja vadībā.

1.2. Noteikumi stājas spēkā, kad tie ir pieņemti AS „Rīgas Aeronavigācijas institūts” akcionāru sapulcē- RAI konventa sēdē. Ar Noteikumiem un to grozījumiem visi darbinieki un studējošie tiek iepazīstināti pirms darba vai studiju līguma parakstīšanās.

## 2. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

2.1. Darbinieku pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no darba reglamentē LR Darba likums, Augstskolu likums, RAI Satversme, šie Noteikumi un citi normatīvie akti. Darbinieku noformēšanu darbā veic sekretariāta vadītāja vai cita pilnvarota persona. Uz vakantajām akadēmiskā personāla štata vietām tiek rīkots konkurss. Konkursa izsludināšanu, sagatavošanu un organizēšanu veic speciāli norīkota persona, pamatojoties uz pieteikumu ar konkrētām prasībām vakantajai štata vietai.

2.2. Stājoties darbā, pretendents iesniedz iesniegumu par pieņemšanu darbā, kuram pievieno:

- 2.2.1. dzīves gājuma aprakstu (CV);
  - 2.2.2. izglītības un profesionālās kvalifikācijas dokumentu kopijas;
  - 2.2.3. valsts valodas prasmes apliecības kopiju.
- 2.3. Iesniedzot iesniegumu, pretendents uzrāda:
- 2.3.1. pasi;

- 2.3.2. darba atļauju, ja persona ir ārvalstnieks;
- 2.3.3. izglītības un profesionālās kvalifikācijas dokumentus.
- 2.4. Darba attiecības tiek nodibinātas, noslēdzot rakstveida darba līgumu starp RAI un darbinieku pirms darba uzsākšanas. Darbinieka pienākumi, darba līguma termiņš, pārbaudes termiņš, pakļautība un citi nosacījumi tiek atrunāti darba līgumā.
- 2.5. Darba līgumu sagatavo divos eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie darbinieka, otrs – pie darba devēja.
- 2.6. Ja darbinieks piekrīt parakstīt darba līgumu, viņu iepazīstina ar ievadinstrukciju darba aizsardzībā, ugunsdrošībā un elektrodrošībā, iekšējās un darba kārtības noteikumiem, RAI reglamentējošajiem dokumentiem, kurus pēc iepazīšanās darbinieks paraksta.
- 2.7. Rīkojumu par darbinieka pieņemšanu darbā paraksta Darba devējs. Darba devējs darbinieku darba pienākumu izpildei nodrošina ar darba vietu un nepieciešamajiem materiāltehniskajiem līdzekļiem.
- 2.8. Darba attiecības ar darbiniekiem var tikt pārtrauktas saskaņā ar LR likumdošanu. Pārtraucot darba attiecības pēc paša vēlēšanās, darbinieks vienu kalendāro mēnesi iepriekš iesniedz Darba devējam adresētu rakstveida atlūgumu. Uzrakstīto iesniegumu par atbrīvošanu darbinieks nevar atsaukt bez Darba devēja rakstveida piekrišanas. Pārtraucot darba attiecības, Darbiniekam jānodod ar amata izpildi saistītie dokumenti (arī elektroniskie), materiāli un materiālās vērtības, saņemot par to parakstu apgaitas lapā. Sekretariāta vadītāja iepazīstina darbiniekus ar rīkojumu par darba attiecību pārtraukšanu. Galvenā grāmatvede veic norēķinu ar darbinieku.

### **3. Darba laiks un tā uzskaitē**

- 3.1. RAI darbiniekiem ir noteikta 40 stundu darba nedēļa. Darba laiks noteikts no plkst. 8.45-17.30, pusdienu pārtraukums – 45 minūtes laika periodā no plkst. 12.00 līdz 14.00, pēc darbinieka ieskatiem, situācijas un darba apjoma darba vietā. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgums saīsināts par vienu stundu. Darba laiku neklātienes nodaļas mācību ciklu dienās nosaka RAI vadība, izdodot attiecīgu rīkojumu. Dežurantu darba laiks tiek noteikts pēc atsevišķa grafika.
- 3.2. Darba laiku neklātienes nodaļas mācību ciklu dienās nosaka RAI vadība, izdodot attiecīgu rīkojumu katra mācību gada sākumā.
- 3.3. Par neierašanos darbā darbinieki iesniedz kavējumu attaisnojošus dokumentus vai noteiktā kārtībā iesniedz paskaidrojumu, ievērojot pakļautības principu.

### **4. Darba samaksa un apbalvojumi par panākumiem darbā.**

- 4.1. darba samaksa tiek veikta pēc faktiski nostrādātā – darba uzskaites grafika.
- 4.2. Par izcilu pienākumu izpildi un/vai par papildus darbu izpildi tiek piemēroti apbalvojumi saskaņā ar RAI vadības rīkojumiem.

### **5. Atbildība par darba kārtības pārkāpumiem.**

- 5.1. Darba disciplīnas pārkāpumi (pienākumu neizpilde, vai nepienācīga izpilde darbinieka vainas dēļ) tiek sodīti, piemērojot mutisku aizrādījumu, rakstisku aizrādījumu,

rājienam, premiālās piemaksas daļēju noņemšanu (saskaņā ar *Nolikumu par a/s RAI darbinieku prēmēšanu*- Pielikums Nr. 1), atlaišanu. Pirms soda piemērošanas no darbinieka pieprasa paskaidrojumu. Rīkojums par disciplinārsoda piemērošanu tiek paziņots darbiniekam pret parakstu trīs dienu laikā.

## **6. Darbinieku atvaļinājumu noformēšanas kārtība**

6.1. RAI darbiniekiem atvaļinājuma piešķiršanas kārtību nosaka LR Darba likums. Biroja vadītāja līdz katra gada 15.janvārim izstrādā atvaļinājumu grafiku, ņemot vērā darbinieku vēlmes un RAI intereses nodrošināt normālu darba laiku, un iesniedz to apstiprināšanai Darba devējam. Atvaļinājumu var piešķirt visa kalendārā gada laikā. Nepieciešamības gadījumā divas nedēļas pirms noteiktā atvaļinājuma sākuma darbinieks iesniedz Darba devējam iesniegumu, kurā norādīts atvaļinājuma sākuma datums un ilgums, kā arī persona, kas aizvietos darbinieku atvaļinājuma laikā, ja tas ir nepieciešams.

6.2. Darba nepieciešamības gadījumā darbinieks var tikt atsaukts no ikgadējā atvaļinājuma ar Darba devēja rīkojumu un paša darbinieka piekrišanu. Neizmantotās atvaļinājuma dienas tiek piešķirtas attiecīgā kalendārā gada laikā, pusēm vienojoties.

## **7. Studijas, to uzsākšana un pabeigšana.**

7.1. Studijas RAI notiek Augstskolu likumā un RAI Satversmē noteiktajā kārtībā saskaņā ar izstrādātām, apstiprinātām, licencētām un akreditētām studiju programmām.

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

### *8.1. Darba devēja pienākumi:*

- 8.1.1. rakstiski slēgt darba līgumu ar darbinieku un veikt noslēgto līgumu uzskaiti;
- 8.1.2. izmaksāt darbiniekam noteikto darba samaksu skaidrā naudā RAI kasē vai bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu uz darbinieka norādītās Latvijas Republikas bankas kontu un pēc darbinieka pieprasījuma izsniegt rakstisku darba samaksas aprēķinu grāmatvedībā;
- 8.1.3. izmaksāt visus darbiniekam pienākošos pabalstus, piemaksas, izmaksas, kompensācijas un prēmijas saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
- 8.1.4. veikt darba aizsardzības pasākumus RAI atbilstoši LR Darba aizsardzības likuma un citu normatīvo aktu prasībām;
- 8.1.5. nodrošināt darbiniekiem drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus.

### *8.2. Darba devēja tiesības:*

- 8.2.1. prasīt no darbinieka godprātīgu attieksmi pret darbu;
- 8.2.2. prasīt no darbinieka personāla iekšējās kārtības un darba drošības noteikumu, kā arī citu normatīvo aktu ievērošanu;
- 8.2.3. ja nepieciešams ierosināt pārbaudes procedūru par darbinieka profesionālo spēju un kvalifikācijas atbilstību nolīgtā darba veikšanai.

## **9. Darbinieka pienākumi un tiesības**

### *9.1. Darbinieka pienākumi:*

- 9.1.1. godprātīgi pildīt darba līgumā paredzēto darbu, ievērot LR likumus, MK noteikumus, RAI Satversmi un šos Noteikumus;
- 9.1.2. veidot korektas attiecības ar kolēģiem, studējošajiem un apmeklētajiem, kā arī nodrošināt studējošo tiesības;

- 9.1.3. apzinīgi un godīgi strādāt, ievērot noteikto darba laiku, visu darba laiku izmantot intensīvam un radošam darbam, laikā un precīzi izpildīt darba devēja rīkojumus un darba vadītāja norādījumus;
- 9.1.4. nekavējoties ziņot Darba devējam par neparedzētu prombūtni un informēt Darba devēju par apstākļiem, kas traucē Darbiniekam izpildīt Līgumā noteiktos darba pienākumus
- 9.1.5. par neierašanos darbā, kavējumu vai nokavēšanos ilgāk par 15 minūtēm pēc iespējas ātrāk informēt tiešo darba vadītāju. Kavējums tiek uzskatīts par attaisnojošu tikai tajā gadījumā, ja iesniegts attaisnojošs dokuments. Par darba kavējumu vai nokavējumu iesniegt vadībai attaisnojošu dokumentu vai rakstisku paskaidrojumu pirmajā darba dienā pēc atgriešanās no prombūtnes;
- 9.1.6. ievērot darba aizsardzības, elektrodrošības, darba higiēnas un ugunsdrošības, ēku lietošanas un citus noteikumus;
- 9.1.7. uzturēt tīru un sakārtotu savu darba vietu, ievērot materiālo vērtību un dokumentu glabāšanas noteikto kārtību;
- 9.1.8. sargāt un saudzēt RAI īpašumu, efektīvi izmatot tehniskās ierīces, taupīgi, racionāli un atbilstoši darba mērķim lietot materiālos resursus un energoresursus; būt materiāli atbildīgam par tīši un vainojamās rīcības dēļ Darba devējam nodarītajiem zaudējumiem;
- 9.1.9. glabāt un neizpaust dienesta noslēpumu un konfidenciālu informāciju saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem un darba līgumu;
- 9.1.10. nekavējoties personīgi sniegt ziņas biroja vadītājam par izmaiņām savos personas datos (par vārda, uzvārda un personas koda maiņu, pases datiem, ģimenes stāvokli, bērniem, izglītību, bankas rekvizītiem, faktisko dzīvesvietu, deklarētās adreses u.c.);

## 9.2. Darbinieka tiesības:

- 9.2.1. izteikt priekšlikumus RAI attīstībai, iekšējās kārtības labākai nodrošināšanai;
- 9.2.2. strādāt drošos un veselībai nekaitīgos apstākļos, neuzsākt vai pārtraukt darbu, ja tā apstākļi rada draudus personiskajai un apkārtējo cilvēku veselībai un dzīvībai;
- 9.2.3. Darbiniecei-grūtniecei ir tiesības atstāt darba vietu, lai veiktu veselības pārbaudi pirmsdzemdību periodā, ja šādu pārbaudi nav iespējams veikt ārpus darba laika, iepriekš brīdinot darba devēju.
- 9.2.4. sniegt darba devējam priekšlikumus par trūkumu novēršanu un darba uzlabošanu RAI.

## 10. Studējošo tiesības un pienākumi

### 10.1. Studējošā pienākumi:

- 10.1.1. sistemātiski apmeklēt nodarbības un ievērot personāla un studējošo iekšējās kārtības noteikumus;
- 10.1.2. atbilstoši studiju plānam sagatavot, iesniegt un, ja paredzēts, aizstāvēt patstāvīgos darbus, kvalifikācijas, bakalaura, maģistra darbus, kārtot kārtējos un noslēguma pārbaudījumus, kā arī savlaicīgi atskaitīties par studiju programmā paredzētajām praksēm;
- 10.1.3. saudzīgi izturēties pret RAI rīcībā esošajām telpām, īpašumu, iekārtām, zaudējuma nodarīšanas gadījumā atlīdzināt tā vērtību;
- 10.1.4. Ievērot savstarpējās pieklājības normas. Virsdrēbes nodot garderobē, ģērbties attiecīgi laika apstākļiem.
- 10.1.5. ievērot RAI noteiktos ēku izmantošanas noteikumus, t.sk. smēķēšanas ierobežojumus;
- 10.1.6. savlaicīgi apmaksāt studiju maksu atbilstoši studiju līguma nosacījumiem;
- 10.1.7. katru ieskaiti un eksāmenu, kas neattaisnotu iemeslu dēļ tiek kārtoti ārpus mācību plānā paredzētajiem eksāmenu sesijas termiņiem, kā arī atkārtotu ieskaīšu un eksāmenu kārtošanu apmaksāt atsevišķi atbilstoši RAI noteiktajām cenām;

10.1.8. deklarētās dzīvesvietas adreses, uzvārda vai kontaktālrūņa maiņas gadījumā rakstiski divu nedēļu laikā informēt RAI vadību;

10.1.9. par RAI vadībai adresēto iesniegumu izskatīšanas rezultātiem studējošajam jāinteresējas pašam.

#### *10. 2. Studējošā tiesības:*

10.2.1. visā studiju laikā izmantot RAI bibliotēku;

10.2.2. saņemt valsts garantētos kredītus izglītībai normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

### **11. Darbinieku darba un mācību komandējumu LR teritorijā un ārvalstīs noformēšanas kārtība**

11.1. RAI darbinieku komandējumus reglamentē Ministru Kabineta 2010.gada 12.oktobra noteikumi Nr.969 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi”.

### **12. Noteikumi par darba drošību, darba aizsardzību un ugunsdrošību**

#### *12.1. Darba drošība*

12.1.1. Darba vide RAI organizēta tā, lai darba apstākļi atbilstu valsts apstiprinātajām darba aizsardzības un darba higiēnas normatīvu prasībām un noteikumiem par ugunsdrošību.

12.1.2. Iekārtas un materiāltehniskie līdzekļi jāizmanto un jāuzglabā atbilstoši to ražotāju noteiktajiem ekspluatācijas noteikumiem.

12.1.3. Darbiniekiem ir nekavējoties jāziņo tiešajam vadītājam par nelaimes gadījumu vai sitāciju, kura apdraud cilvēku veselību vai dzīvību. Darbiniekiem, kuriem pildot darba pienākumus radies sakropļojums, ir tiesības uz materiālu atlīdzību par kaitējumu veselībai. Šādā gadījumā tiek izveidota komisija un sastādīts akts par notikušo nelaimes gadījumu.

12.1.4. RAI tehniskais direktors ir atbildīgā persona par darba aizsardzības un darba higiēnas normu ievērošanu RAI. Kontroli par iekārtu un materiāltehnisko līdzekļu ekspluatāciju un darba aizsardzību veic RAI darba aizsardzības speciālists.

#### *12.2. Ugunsdrošība un rīcība ugunsgrēka gadījumā:*

12.2.1. Darbiniekiem ir jāievēro Valsts ugunsdrošības noteikumi, RAI ugunsdrošības instrukcija un šajā instrukcijā norādītās prasības.

12.2.2. Ugunsdzēsības dienesta izsaukšanas kārtība Ugunsgrēka izcelšanās gadījumā nekavējoties zvanīt 112, nosaucot: objekta adresi, ugunsgrēka izcelšanās vietu, savu vārdu, uzvārdu, tālrūņa numuru, un nenolikt klausuli, pirms to ir izdarījis glābšanas dienesta operators!

12.2.3. Par aizdegšanos nekavējoties ziņot iestādes vadībai un atbildīgajam par ugunsdrošību.

12.2.4. Ugunsgrēka gadījumā veikt visus iespējamus pasākumus ugunsgrēka likvidēšanai un ierobežošanai, ja tas nerada draudus jūsu veselībai un dzīvībai

12.2.5. Pēc Valsts Ugunsdzēsības un glābšanas dienesta vienības ierašanās visiem darbiniekiem jāpilda ugunsdzēsēju vienības vadītāja sniegtie norādījumi. Saņemot informāciju par evakuāciju, nekavējoties to izpildīt!

12.2.6. Ar ugunsdzēsšanas līdzekļiem un ar ūdeni aizliegts dzēst zem sprieguma esošās elektroiekārtas, kabeļus un vadus.

### 12.3. Telpu uzturēšana

- 12.3.1. Evakuācijas ceļus aizliegts pieblīvēt ar mēbelēm un citiem priekšmetiem, kā arī izmantot šos ceļus citiem nolūkiem.
- 12.3.2. Aizliegts ienest telpās viegli uzliesmojošus un degošus šķidrumus.
- 12.3.3. Aizliegts smēķēt RAI telpās un teritorijā.
- 12.3.4. Telpās aizliegts lietot elektrosildītājus, izņemot iepriekš saskaņotus ar RAI tehnisko direktoru gadījumus.
- 12.3.5. Par elektrotīklu elektroaparātūras defektiem nekavējoties jāziņo Rīgas Aeronavigācijas Institūta tehniskajam direktoram.

## 13. Fizisko personu datu apstrāde un drošība.

### 13.1. Tiek apstrādāti šādi dati:

RAI darbiniekiem un sadarbības partneriem: - fizisko personu vārds, uzvārds, personas kods vai dzimšanas datums, fotoattēls, dzīvesvietas adrese, izglītība, tālruņa numurs, e-pasta adrese, bankas konta numurs, izņēmumu gadījumā tiek apstrādāti arī pases dati darbiniekiem, kuri brauc komandējumos, lai noformētu ceļošanas dokumentāciju.

RAI studentiem un reflektantiem: - fizisko personu vārds, uzvārds, personas kods vai dzimšanas datums, dzimšanas vieta, fotoattēls, dzīvesvietas adrese, iepriekšējā izglītība, tālruņa numurs, e-pasta adrese, bankas konta numurs, pases dati (*Augstskolu likums*).

### 13.2. Datu apstrādes mērķis:

Dati tiek apstrādāti, lai nodibinātu sadarbības vai darba attiecības, ka arī noslēgtu studiju līgumus. Ja dati tiek apstrādāti citiem mērķiem, iepriekš tiek pieprasīta fiziskās personas piekrišana datu apstrādei.

### 13.3. Datu izpaušana:

Lai pildītu likumu prasības un/vai aizstāvētu RAI juridiskās intereses vai prasības, Dati var tikt izsniegti tiesību aizsardzības iestādēm, ka arī valsts un pašvaldību iestādēm pēc to pieprasījuma.

### 13.4. Datu glabāšanas ilgums:

Dati tiek glabāti līgumu darbības laikā, kā arī normatīvajos aktos paredzētajā termiņā, pēc tam Dati tiek iznīcināti.

### 13.5. Datu subjekta tiesības:

Fiziskām personām ir tiesības pieprasīt, pārbaudīt jebkādus ar sevi saistītus Datus, kā arī pieprasīt izlabot, papildināt, dzēst un aizliegt izmantot savus datus mērķiem, kas nav saistīti ar RAI pamatdarbību.

## 14. Piesardzības pasākumi infekcijas (*Covid-19*) izplatības ierobežošanai.

14.1. RAI netiek pieļauta personu ar elpceļu infekcijas pazīmēm klātbūtne.

14.2. RAI studējošajiem un darbiniekiem nekavējoties jāinformē atbildīgā persona (medmāsa vai dežurants), ja ir parādījušies slimības simptomi, kā arī jāpārtrauc darba

vai mācību pienākumu veikšanu un jādodas mājās, telefoniski informējot RAI atbildīgo personu un sazinoties ar savu ģimenes ārstu par turpmāko ārstēšanās režīmu.

14.3. Ja akūtas elpceļu infekcijas vienlaikus konstatētas vairāk kā diviem RAI darbiniekiem vai studentiem, un ir aizdomas par grupveida saslimšanu, tiek noteikts lietot sejas maskas vai mutes un deguna aizsegus, kā arī informācija par atgadījumu telefoniski tiek sniegta SPKC epidemiologam.

14.4. Darbinieks vai studējošais pēc slimības var atgriezties RAI tikai saskaņā ar ārsta norādījumiem.

14.5. RAI informē darbiniekus un studentus par Covid-19 simptomiem un profilakses pasākumiem, kā arī nepieciešamajiem piesardzības pasākumiem.

14.6. RAI telpās pieejami higiēnas un dezinfekcijas līdzekļi. Tiek nodrošināta distances ievērošana mācību telpās, kā arī regulāra to vēdināšana.

14.7. Ja RAI studējošajam vai darbiniekam tiek konstatēta Covid-19 infekcija, īpašos pretepidēmijas pasākumus RAI vadībai noteiks SPKC epidemiologi.

14.8. Karantīnas ieviešanas gadījumā RAI vadība informē par to Izglītības kvalitātes valsts dienestu.

14.9. Tiek noteikti sekojoši distancēšanās un higiēnas nodrošināšanas pasākumi:

14.9.1. RAI mācību un darba telpās, kā arī studentu viesnīcā tiek nodrošināta iespēja ievērot roku higiēnu, kā arī lietot roku dezinfekcijas līdzekļus.

14.9.2. RAI redzamās vietās tiek izvietota informācija ar atgādinājumu par higiēnu un distances ievērošanu.

14.9.3. Regulāri tiek vēdinātas RAI telpas un tiek nodrošināta laba ventilācija.

14.9.4. Regulāri notiek telpu uzkopšana un koplietošanas virsmu dezinfekcija.

Sastādīja:  
Biroja menedžere

Z. Tiltiņa