



Biedrība “Augstākās izglītības un zinātnes informācijas tehnoloģijas koplietošanas pakalpojumu centrs”

Reģistrācijas Nr. 40008314266

Krišjāņa Valdemāra iela 8 – 10, Rīga, LV-1010

info@vpc.lv, 67969580

APSTIPRINU

Biedrības “Augstākās izglītības un zinātnes informācijas tehnoloģijas koplietošanas pakalpojumu centrs”

Valdes loceklis

Iļja Afanasjevs

2026. gada 3. jūlijā

Nr. 13

Darba kārtības noteikumi

Rīgā

Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 55.panta pirmo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumos lietotie termini:

- 1.1 **Darba devējs** – Biedrība “Augstākās izglītības un zinātnes informācijas tehnoloģijas koplietošanas pakalpojumu centrs” (turpmāk – Biedrība), kuru pārstāv valde vai valdes pilnvarota persona.
- 1.2 **Tiešais vadītājs** – struktūrvienības vadītājs vai amata aprakstā norādītais vadītājs.
- 1.3 **Darbinieks** – fiziska persona, kas Biedrībā ir nodarbināta uz darba līguma pamata un par nolīgto darba algu veic noteiktu darbu.
- 1.4 **Sadarbības partneris** – valsts vai pašvaldības institūcija, juridiska vai fiziska persona, kā arī cita organizācija vai tās pārstāvis, ar kuru Biedrība sadarbojas, lai nodrošinātu tās darbības, projektu, pakalpojumu vai citu uzdevumu izpildi.
- 1.5 **Noteikumi** – Biedrības Darba kārtības noteikumi.
- 1.6 **Pretendents** – fiziska persona, kurai ir vakantajam amatam atbilstoša kvalifikācija un prasmes.
- 1.7 **Attālinātais darbs** – tāds darba izpildes veids, kuru nodarbinātais pastāvīgi vai regulāri veic ārpus Biedrības, savā darba līgumā noteiktajā dzīvesvietā vai jebkurā citā vietā, kur Darbinieks var pildīt tam noteiktos darba pienākumus, par ko ir vienojies ar Biedrību. Par attālināto darbu netiek uzskatītas tikšanās pie klientiem, komandējumi un darba braucieni.

2. Šie Noteikumi nosaka Biedrības iekšējo darba organizāciju, darba tiesisko attiecību nodibināšanas un izbeigšanas kārtību, darba laiku un darba samaksas vispārīgos jautājumus, atvaļinājumu piešķiršanas kārtību, Biedrības un Darbinieku tiesības un pienākumus, kvalifikācijas celšanu, konfidencialitātes prasības, atbildību par noteikumu pārkāpumiem, trauksmes celšanu, informācijas apmaiņu Biedrībā, kā arī darba aizsardzības noteikumus.
3. Biedrībā darba kārtību nosaka šie Noteikumi, Darbinieka darba līgums un tā pielikumi, Ētikas kodekss, Biedrības rīkojumi un citi Biedrības izdotie iekšējie normatīvie akti.
4. Darbinieki ievēro Biedrības iekšējos normatīvos aktus, valdes lēmumus un rīkojumus, Darba likumu, Darba aizsardzības likumu un citus ārējos normatīvos aktus, kuri jebkādā veidā reglamentē nodarbinātības un uzvedības noteikumus. Ja ir konstatēta pretruna starp Biedrības iekšējo normatīvo aktu un ārējo normatīvo aktu, piemēro ārējo normatīvo aktu.
5. Noteikumu mērķis ir nodrošināt drošu un labvēlīgu darba vidi un darba kārtību, kas veicina darba disciplīnas ievērošanu, racionālu darba laika izmantošanu un darba efektivitātes paaugstināšanu, kā arī informēt Darbiniekus par galvenajiem Biedrības iekšējās darba kārtības noteikumiem, piemērojamajiem pasākumiem un pienākumiem, definēt Biedrības un Darbinieka tiesības un pienākumus, tādējādi maksimāli ierobežojot konfliktu rašanās iespējas. Noteikumi ir atrodamī Biedrības personāla pašapkalpošanās portālā “Visma HoP” (turpmāk – sistēma HoP), kur Darbinieki ar tiem var iepazīties. Biedrībai ir tiesības mainīt vai papildināt šos Noteikumus, par to elektroniski informējot Darbiniekus.

II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

6. Pretendentu pieņem darbā saskaņā ar Darba likumu un citiem normatīvajiem aktiem.
7. Stājoties darbā, Pretendents pēc personāla speciālista pieprasījuma iesniedz:
 - 7.1 aizpildītu un parakstītu personas informācijas kartīti (1. pielikums);
 - 7.2 iesniegumu par amatu savienošanu, ja Darbinieks vienlaikus ir nodarbināts citā darba vietā (2.pielikums);
 - 7.3 obligātās veselības pārbaudes karti ar ārstniecības personas atzīmi par pretendenta piemērotību paredzētā darba veikšanai. Ja pretendentam nav derīgas obligātās veselības pārbaudes kartes, personāla speciālists sagatavo norīkojumu darbinieku veikt pirmreizējo obligāto veselības pārbaudi.
8. Stājoties darbā, Pretendents pēc personāla speciālista pieprasījuma uzrāda personu apliecinošu dokumentu – pasi vai personas apliecību. Ārzemnieks pēc pieprasījuma papildus uzrāda vīzu vai uzturēšanās atļauju, kā arī darba atļauju, ja saskaņā ar normatīvajiem aktiem šāda atļauja ir nepieciešama.
9. Darbā pieņem, noslēdzot rakstveida darba līgumu starp Darba devēju un Darbinieku. Ieņemamā amata pienākumus nosaka amata aprakstā. Amata aprakstu sagatavo un saskaņo Tiešais vadītājs.
10. Slēdzot līgumu, Darbinieks apliecina, ka ir saskaņojis ar Darba devēju un, izmaiņu gadījumā, 5 (piecu) darba dienu laikā apņemas saskaņot ar Darba devēju visas aktuālās darba attiecības, dalību komercdarbībā, uzņēmējdarbības veikšanu, kā arī jebkādu līgumisku saistību uzņemšanos (t.sk. uzņēmuma, pakalpojumu, pilnvarojuma vai cita veida līgumus), kas var ietekmēt Darbinieka pienākumu izpildi vai radīt interešu konfliktu.
11. Darbinieks un Darba devējs darba līgumu var uzteikt Darba likumā noteiktajā kārtībā. Darbinieks darba uzteikumu iesniedz Tiešajam vadītājam un personāla speciālistam.
12. Pēdējā darbdienā darbinieks iesniedz Finanšu un administrācijas nodaļā parakstītu Informācijas un mantisko vērtību nodošanas apgaitas lapu (3.pielikums), kuru parakstījušas visas tajā minētās

personas, kas apliecina saistību nokārtošanu ar Biedrību. Informācijas un mantisko vērtību nodošanas apgaitas lapu pēc parakstīšanas iesniedz Finanšu un administrācijas nodaļā, kas nodrošina tās pievienošanu darbinieka darba samaksas gala aprēķina dokumentācijai. Informācijas un mantisko vērtību nodošanas apgaitas lapu paraksta tikai tādā gadījumā, ja ir nokārtotas visas saistības ar attiecīgo Biedrības struktūrvienību. Informācijas un mantisko vērtību nodošanas apgaitas lapa glabājas Finanšu un administrācijas nodaļā.

III. Darba izpildes vieta

13. Biedrībā darbs ir organizēts gan klātienē, gan attālināti ārpus Biedrības telpām.
14. Darbinieks darbu klātienē veic Biedrības birojā Krišjāņa Valdemāra ielā 8-10, Rīgā. Par klātienē darbu uzskata arī darbu projektu īstenošanas vietās, kur Darbinieks nodrošina Biedrības pārstāvību.
15. Darbiniekam ir tiesības veikt darbu attālināti līdz 1 (vienai) dienai nedēļā, ja to pieļauj Darbinieka amata specifika un attālinātais darbs ir iepriekš saskaņots ar nodaļas vadītāju. Vienlaikus vienas funkcijas veicēji nevar veikt darbu attālināti.
16. Ja tiek konstatēti attālinātā darba nosacījumu vai darba pienākumu izpildes pārkāpumi, tostarp gadījumos, kad Darbinieks nav sasniedzams darba laikā, Darba devējam ir tiesības ierobežot vai liegt Darbiniekam iespēju veikt darbu attālināti uz laiku līdz 6 (sešiem) mēnešiem, uzskatot, ka Darbinieks vai tā attālinātā darba vieta nav piemēroti attālināta darba veikšanai.
17. Darbinieks informāciju par darba veikšanas vietu norāda, veicot atzīmi sistēmā HoP par nākamo nedēļu līdz tekošās nedēļas trešdienai. Pēc šī termiņa Darbinieks attālinātā darba dienas var mainīt tikai, saskaņojot ar Tiešo vadītāju. Ja Darbinieks daļu no darbdienu strādā klātienē un daļu attālināti – sistēmā HoP norāda, ka strādā klātienē.
18. Neatkarīgi no darba veikšanas vietas, Darbinieks nodrošina savu uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, kā arī savlaicīgu un efektīvu informācijas apmaiņu ar Tiešo vadītāju, Darbiniekiem un Sadarbības partneriem, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus (internetu, elektronisko pastu, tālruni u.c.).
19. Darbinieks, veicot attālināto darbu, ievēro šādus nosacījumus:
 - 19.1 Darbiniekam ir pieejams internets un viņš ir sasniedzams ar elektroniskajiem saziņas līdzekļiem;
 - 19.2 Darbinieka darba vieta atbilst Darba aizsardzības prasībām un neapdraud paša Darbinieka veselību un drošību;
 - 19.3 Darbinieka darba vieta atbilst informācijas drošības prasībām un neapdraud Biedrības informācijas konfidencialitāti, integritāti un pieejamību;
 - 19.4 nodrošina sev drošus un atbilstošus attālinātā darba apstākļus, ievērojot darba aizsardzības prasības un rūpējoties par savu drošību un veselību darba izpildes laikā.
20. Darbinieks ir tiesīgs veikt attālināto darbu ārpus Latvijas Republikas tikai Eiropas Savienības (turpmāk – ES) valstīs, Eiropas Ekonomikas zonas valstīs un Ziemeļatlantijas Līguma organizācijas (NATO) valstīs, ja ir saņēmis Darba devēja apstiprinājumu. Darbinieks, pirms attālinātā darba veikšanas ārpus Latvijas, iesniedz valdei rakstveida iesniegumu, saskaņojot to ar Tiešo vadītāju un personāla speciālistu. Darbinieks ir atbildīgs par nodokļu nomaksu tajā valstī, kurā veic attālināto darbu, ja tas ir piemērojams, atbilstoši šīs valsts spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. Darbiniekam ir pienākums savlaicīgi noskaidrot un ievērot attiecīgās valsts ienākuma nodokļa, sociālās apdrošināšanas, uzturēšanās termiņa un citus ar nodarbinātību saistītos regulējumus. Darbiniekam tāpat ir pienākums nodrošināt visus nepieciešamos deklarēšanas, reģistrācijas vai paziņošanas pienākumus, kas var rasties attiecīgajā valstī, tostarp attiecībā uz nodokļiem, sociālo

apdrošināšanu un darba veikšanas vietas deklarēšanu. Darbinieks apņemas pēc Darba devēja pieprasījuma iesniegt dokumentus vai pierādījumus, kas apliecina pienākumu izpildi saskaņā ar konkrētās valsts normatīvajām prasībām.

21. Darbinieks, veicot attālināto darbu, pats sedz elektronisko sakaru, transporta un dzīvesvietas izdevumus, kas saistīti ar darba pienākumu veikšanu.
22. Ja Darbinieks attālināto darbu veic kādā no šo noteikumu 20. punktā minētajām valstīm, tam ir pienākums pielāgoties Biedrības darba laikam, cik tālu tas nepieciešams produktīvas sadarbības nodrošināšanai ar pārējiem Biedrības darbiniekiem un citiem sadarbības organizāciju pārstāvjiem, un savu amata pienākumu izpildei.
23. Attālinātā darba veikšanai Darbinieks izmanto Biedrības piešķirto datortehniku un aprīkojumu (perifērijas ierīces), ja nav citas vienošanās. Biedrība nekompensē izmaksas, kas saistītas ar attālinātā darba veikšanu, bet tā vietā piedāvā Darbiniekam veikt darbu klātienē.
24. Ja Darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ (izsaukums uz izmeklēšanas iestādi, ārstniecības iestādes izziņa par asins nodošanu u.c.), viņš, tiklīdz tas ir iespējams, informē Tiešo vadītāju par plānoto prombūtni. Nākamajā darbdienā viņš uzrāda prombūtni attaisnojošu dokumentu Tiešajam vadītājam un iesniedz to personāla speciālistam. Ja prombūtni attaisnojoša dokumenta nav, Darbinieks Tiešajam vadītājam iesniedz rakstveida paskaidrojumu.
25. Informāciju par Darbinieka pārejošu darbnespēju Finanšu un administrācijas nodaļas atbildīgais Darbinieks saskaņā ar pieejamo informāciju Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā ievada resursu vadības sistēmā Horizon (turpmāk – sistēma Horizon).

IV. Darba laiks un tā organizācija

26. Biedrības darba laiks ir:
 - 26.1 no pirmdienas līdz piektdienai no pulksten 8.30 līdz 17.00;
 - 26.2 pusdienu pārtraukums ir 30 minūtes.
27. Darbinieki, kuri strādā nepilnu darba laiku, par darba laiku vienojas ar Tiešo vadītāju.
28. Biedrībā ir noteikts normālais nedēļas darba laiks, atbilstoši Darba likuma noteikumiem (dienas darba laiks – 8 stundas, nedēļas darba laiks – 40 stundas). Darbiniekam ir noteikta piecu dienu darba nedēļa un divām brīvdienām (sestdiena un svētdiena), ja Darbinieks un Biedrība nav vienojušies citādi.

V. Atvaļinājumi

29. Darbiniekam piešķir četras kalendāra nedēļas ilgu ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, neskaitot svētku dienas, jeb 20 apmaksātas darbdienas. Atvaļinājumu var piešķirt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām. Biedrībā atvaļinājuma uzskaiti veic par darbdienām.
30. Darbiniekam atvaļinājumu (ikgadējo, mācību atvaļinājumu u.c.) piešķir saskaņā ar Darbinieka pieteikumu sistēmā HoP.
31. Darbinieks, kas mācās augstākās izglītības iestādē, lai iegūtu darba pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, un plāno izmantot mācību atvaļinājumu, savlaicīgi iesniedz personāla speciālistam izziņu no mācību iestādes.
32. Atvaļinājumu, papildatvaļinājumu vai apmaksātu brīvdienu Darbiniekam piešķir, pamatojoties uz Darbinieka sistēmā HoP iesniegtu pieteikumu. Darbinieka Tiešais vadītājs to apstiprina, pēc iespējas ņemot vērā Darbinieka vēlmis. Darbinieks iesniedz pieteikumu par atvaļinājuma piešķiršanu vismaz piecas darbdienas pirms atvaļinājuma sākuma datuma.

33. Iesniedzot pieteikumu sistēmā HoP par mācību atvaļinājuma piešķiršanu, attaisnotu darba kavējumu saistībā ar zemessardzes vai rezerves karavīru militārajām apmācībām, atpūtas dienas piešķiršanu par asins vai asins komponentu nodošanu vai vienas apmaksātas brīvdienas piešķiršanu izlaiduma dienā, Darbinieks pievieno vai uzrāda attiecīgo pamatojošo dokumentu.
34. Darbinieks pieteikumā norāda šādu informāciju:
 - 34.1 atvaļinājuma sākuma un beigu datumu;
 - 34.2 Darbinieku (kontaktpersonu), kurš to aizvietos atvaļinājuma laikā;
 - 34.3 atzīmi, vai vēlas saņemt samaksu par atvaļinājumu, ja attiecināms, vienu darbdienu pirms atvaļinājuma vai kopā ar nākamo darba algu.
35. Biedrība pēc Darbinieka sistēmā HoP iesniegta pieprasījuma var piešķirt atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
36. Darbiniekam, kura aprūpē ir bērni, piešķir apmaksātu papildatvaļinājumu atbilstoši Darba likumā noteiktajam. Lai saņemtu papildatvaļinājuma dienas par bērniem, Darbiniekam personāla speciālistam ir jāuzrāda attiecīgais apliecinātais dokuments (piemēram, bērna dzimšanas apliecība).
37. Darbiniekam, pamatojoties uz iesniegumu, kas saskaņots ar Darbinieka Tiešo vadītāju, piešķir apmaksātas brīvdienas:
 - 37.1 vienu apmaksātu brīvdienu pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1. - 4.klasē;
 - 37.2 divas apmaksātas brīvdienas sakarā ar stāšanos laulībā;
 - 37.3 divas apmaksātas brīvdienas sakarā ar laulātā, vecāku, bērna vai cita tuva ģimenes locekļa nāvi;
 - 37.4 vienu apmaksātu brīvdienu izlaiduma dienā, Darbiniekam vai tā bērnam absolvējot izglītības iestādi.
38. Citus papildatvaļinājumus vai atpūtas dienas, ja tādas pienākas, Biedrība piešķir saskaņā ar Darba likumu un Biedrības darba samaksas noteikšanas noteikumiem. Ja Biedrības iekšējā normatīvā aktā ir noteikts lielāks piešķiramo papildatvaļinājuma dienu skaits nekā Darba likumā, piemēro papildatvaļinājumu, kurš noteikts iekšējā normatīvajā aktā, nesummējot kopā dienas, kas noteiktas iekšējā normatīvajā aktā un Darba likumā.
39. Darbinieks pirms došanās atvaļinājumā:
 - 39.1 informē kolēģi, kas aizvieto Darbinieku atvaļinājuma laikā, par darbiem, kurus kolēģim būtu jāveic Darbinieka atvaļinājuma laikā līdz Darbinieka atvaļinājuma beigām;
 - 39.2 iestata e-pasta sistēmā prombūtnes paziņojumu, norādot prombūtnes laiku un aizvietojošā kolēģa vārdu, uzvārdu un kontaktinformāciju. Ierakstu par atvaļinājumu vai citu attaisnotu prombūtni sistēmā Horizon sagatavo personāla speciālists. Sistēmā Horizon sagatavotie rīkojumi ir derīgi bez paraksta.
40. Ja Darbinieks nav izmantojis piešķirto ikgadējo atvaļinājumu darbnespējas dēļ, personāla speciālists sistēmā Horizon anulē piešķirto atvaļinājumu un, pamatojoties uz Darbinieka jaunu pieteikumu sistēmā HoP, pārceļ vai pagarina atvaļinājumu.

VI. Darba samaksas vispārīgie jautājumi

41. Vienota darba samaksas, sociālo garantiju un atvaļinājumu aprēķināšana, izmaksāšana un uzskaites kārtība noteikta Biedrības Darbinieku atlīdzības politikā.
42. Darba samaksu aprēķina, pamatojoties uz darba laika uzskaites tabulas datiem.

43. Darba samaksu izmaksā ar pārskaitījumu uz Darbinieka norādīto bankas kontu vienu vai divas reizes mēnesī, saskaņā ar Darba līguma noteikumiem. Darba samaksas izmaksa tiek veikta ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša 1.datumam. Darbinieks ir tiesīgs pieprasīt darba samaksas avansu, iesniedzot pieteikumu sistēmā HoP. Ja šāds pieteikums ir saņemts, Finanšu un administrācijas nodaļa nodrošina, ka attiecīgam Darbiniekam darba samaksas izmaksa tiek veikta ne vairāk kā 50% apmērā no kārtēja mēneša atlīdzības līdz kārtējā mēneša 15.datumam, un atlikusī daļa - līdz nākamā mēneša 1.datumam.
44. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar brīvdienu vai svētku dienu, tad darba samaksu izmaksā iepriekšējā darb dienā.
45. Darbinieks ir atbildīgs par elektroniskās algas nodokļu grāmatiņas ieviešanu un normatīvajos aktos par algas nodokļu grāmatiņu noteikto ierakstu un izmaiņu izdarīšanu.
46. Gadījumos, kad Darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, Biedrība izmaksā Darbiniekam atlīdzību atbilstoši Darba likumā noteiktajam.
47. Par Darbinieku sociālo apdrošināšanu atbild Biedrība, kura no Darbinieka algas ietur valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas (VSAOI) un daļu no iemaksām veic (apdrošina Darbinieku) no saviem līdzekļiem. Darbinieks ir apdrošināts valsts pensijai, bezdarbam, pret nelaimes gadījumiem darbā un arodslimībām, invaliditātei, maternitātei, paternitātei un slimībai, kā arī vecāku apdrošināšanai un veselības apdrošināšanai. Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūra īsteno valsts politiku sociālās apdrošināšanas un valsts sociālo pabalstu jomā, kā arī administrē valsts izdienas pensijas un valsts fondēto pensiju shēmu.
48. Biedrība saskaņā ar Darba likuma 40. panta otrās daļas 13. apakšpunktu un 40. panta trešo daļu, Biedrība informē Darbiniekus par tām sociālā nodrošinājuma iestādēm, kuras saņem sociālās iemaksas, kas saistītas ar darba attiecībām, un jebkādu Darba devēja sniegto aizsardzību attiecībā uz sociālo nodrošinājumu, ja par šo aizsardzību ir atbildīgs Darba devējs: no Darbinieku darba algas aprēķinot un ieturot valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, tās tiek ieskaitītas ar likumu noteiktā vienotā nodokļu kontā, kurā saņemtie maksājumi (izņemot Ministru kabineta noteiktos gadījumus) tiek novirzīti attiecīgo maksājumu saistību segšanai to samaksas termiņa iestāšanās dienā atbilstoši nodokļu deklarācijas iesniegšanas termiņam vai atbilstoši maksājuma termiņam, ja valsts budžeta maksājums noteikts ar citu dokumentu, kas nav nodokļu deklarācija.

VII. Darba aizsardzības pasākumi un veselības apdrošināšana

49. Personāla speciālists un Tiešais vadītājs organizē ar Darbiniekam darba pienākumu kvalitatīvai izpildei nepieciešamo klātienas darbavietas aprīkojumu un darbavietu, kas atbilst darba drošības un veselības aizsardzības prasībām.
50. Uzsākot darbu Biedrībā, personāla speciālists Darbiniekam izsniedz darba telpas piekļuves kartiņu, kā arī ieejas durvju kodu. Darbiniekam aizliegts nodot darba telpu piekļuves kartiņu citām personām, to kopēt vai pavairot, kā arī izpaust ieejas durvju kodu citām personām.
51. Darba aizsardzības, darba drošības un elektrodrošības prasības, kā arī Darbinieka rīcība nelaimes vai ugunsgrēka gadījumā noteiktas iekšējos noteikumos par Darba aizsardzību.
52. Personāla speciālists ir atbildīgs, lai darbiniekiem nepieciešamības gadījumā būtu pieejama aptieciņa ar pirmās palīdzības sniegšanai nepieciešamajiem materiāliem.
53. Obligāto veselības pārbaudi Darbinieks veic atbilstoši darba vides riskiem, pamatojoties uz Darba devēja izsniegto obligāto veselības pārbaudes karti, Darba devēja norādītā termiņā. Personāla speciālists sagatavo obligātās veselības pārbaudes kartes, tās izsniedz, saņem no darbiniekiem, kontrolē karšu derīguma termiņu, un atbilstoši reģistrē.

54. Ja Darbiniekam nepieciešama ārpuskārtas obligātā veselības pārbaude noteiktu veselības traucējumu dēļ (piemēram, redzes pasliktināšanās, bet iepriekš veiktajā (vēl derīgā) obligātajā veselības pārbaudē nav fiksēta redzes korekcijas līdzekļu nepieciešamība), Darbinieks vēršas pie personāla speciālista, kas sagatavo un izsniedz ārpuskārtas obligātās veselības pārbaudes karti. Šajā gadījumā Darbiniekam sākas jauns obligātās veselības pārbaudes periods.
55. Darba devējs Biedrības budžeta attiecīgajam gadam paredzētā finansējuma ietvaros veic Darbinieku veselības apdrošināšanu. Darbiniekam, kurš ir nodarbināts pilnu normālo darba laiku, ir tiesības saņemt veselības apdrošināšanu pēc pārbaudes laika beigām. Ja Darba devējs un Darbinieks ir vienojušies par nepilnu darba laiku, puses var vienoties par veselības apdrošināšanas polises iegādes noteikumiem. Darbiniekam ir tiesības atteikties no veselības apdrošināšanas.

VIII. Biedrības pienākumi un tiesības

56. Biedrībai ir pienākums:
 - 56.1 ievērot darba tiesisko attiecību regulējošos ārējos normatīvos aktus, veikt Darba aizsardzības pasākumus, lai Biedrībā izveidotu darba vidi tā, lai izvairītos no potenciālajiem darba vides riskiem un nelaimes gadījumiem, kā arī mazinātu nenovēršamu darba vides risku ietekmi;
 - 56.2 nodrošināt Darbinieka personas datu apstrādi saskaņā ar tiesību aktos personas datu aizsardzības jomā noteiktajām prasībām;
 - 56.3 nodrošināt Darbinieku ar darba telpu un darba vietas aprīkojumu atbilstoši veicamajām funkcijām, kā arī Darba aizsardzības prasībām.
57. Biedrībai ir tiesības:
 - 57.1 veikt Darbinieku rotāciju pa struktūrvienībām, pakļautībām, kā arī pārskatīt atalgojumus, ja tas ir pamatots ar Biedrības stratēģiskajiem mērķiem, organizatorisku nepieciešamību vai vispārēju darba procesu attīstību un uzlabošanu, saskaņojot attiecīgās izmaiņas ar Darbinieku;
 - 57.2 norīkot Darbiniekus komandējumos un norīkot Darbiniekus piedalīties kvalifikācijas celšanas pasākumos;
 - 57.3 izvērtēt Darbinieku atbildību par šo noteikumu un citu Biedrības tiesību aktu apzinātu neievērošanu vai pārkāpšanu.

IX. Darbinieku pienākumi un tiesības

58. Darbinieks darbojas ar lielāko rūpību, lai pēc iespējas novērstu un mazinātu apstākļus, kas nelabvēlīgi ietekmē Biedrības darbību, kā arī, lai pēc iespējas novērstu un mazinātu radušos vai iespējamos zaudējumus Biedrībai. Darbinieks sniedz Biedrībai patiesu, pilnīgu un savlaicīgu informāciju par jebkādiem apstākļiem vai riskiem, kas negatīvi ietekmē vai var negatīvi ietekmēt Darbinieka pienākumu pienācīgu izpildi.
59. Darbinieks ievēro saistošos normatīvos aktus (tajā skaitā Darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumus, datu apstrādes un aizsardzības noteikumus, konfidencialitātes prasības), šos noteikumus un citus Biedrības iekšējos normatīvos aktus, rīkojumus un lēmumus.
60. Darbinieks ievēro un izpilda Biedrībā noteiktās prasības par personas datu apstrādi, izmantošanu un izpaušanu.
61. Darbinieks savlaicīgi, pienācīgi un precīzi izpilda Biedrības rīkojumus un citus norādījumus.
62. Darbinieks neveic darbības, neizplata jebkāda veida informāciju, tajā skaitā sociālajos tīklos, kas var nodarīt kaitējumu Biedrības reputācijai un interesēm vai nav paredzēta publiskai lietošanai.

63. Darbiniekam ir tiesības savos sociālajos tīklos publicēt informāciju par saviem individuālajiem profesionālajiem sasniegumiem, ievērojot šajos noteikumos noteiktās konfidencialitātes, datu aizsardzības un Biedrības reputācijas aizsardzības prasības.
64. Ja Darbiniekam ir pamatotas aizdomas vai darba procesā konstatē iespējamus pārkāpumus (t.sk. iespējamās koruptīvas darbības), tad par to nekavējoties informē Biedrības valdi.
65. Darbinieks atbildīgi izturas pret savu un pārējo Biedrības Darbinieku veselību. Darbiniekam ir pienākums sekot līdzi savas veselības stāvoklim un ievērot personīgās higiēnas un profilakses pasākumus; ja tam ir slimības simptomi vai konstatēta infekcijas slimība, Darbinieks neierodas darbā klātienē.
66. Ja Darbinieks nevar veikt savus darba pienākumus slimības vai jebkādu citu iemeslu dēļ, Darbinieks nekavējoties, bet ne vēlāk kā līdz darba laika sākumam, izmantojot jebkādas saziņas līdzekļus, par to paziņo savam Tiešajam vadītājam, un slimības gadījumā arī personāla speciālistam un iestata e-pasta sistēmā prombūtnes paziņojumu (ja tam netraucē darbnespēja vai citi apstākļi).
67. Darbinieks sistēmā HoP informē par vārda, uzvārda, dzīves vietas, tālruna, pases datu, izglītības vai citu darba organizācijai nepieciešamās informācijas un datu izmaiņām ne vēlāk kā trīs darbdienu laikā pēc izmaiņu iestāšanās dienas, uzrādot personāla speciālistam attiecīgo faktu apliecināšu dokumentu oriģinālu.
68. Par ārkārtas vai nelaimes gadījumu darba vietā Darbinieks nekavējoties informē Tiešo vadītāju un Biedrības valdi.
69. Darbinieks ļaunprātīgi neizmanto Biedrības sniegto uzticību un savu darba izpildi plāno tā, lai tā būtu vērsta uz kvalitatīvu rezultātu noteiktajos termiņos.
70. Darbinieks ir tiesīgs piedalīties Biedrības darbā ar savām idejām, iniciatīvu, kas var sekmēt kopējo mērķu sasniegšanu.

X. Kvalifikācijas celšanas kārtība

71. Darbiniekam ir tiesības piedalīties mācībās, ja tās:
 - 71.1 ir tieši saistītas ar viņa amata pienākumu kvalitatīvu izpildi, profesionālo zināšanu un prasmju pilnveidi;
 - 71.2 ir nepieciešamas Biedrības stratēģisko mērķu, attīstības plāna vai īstenoto ES fondu projektu uzdevumu izpildei;
 - 71.3 izriet no normatīvajos aktos noteiktā pienākuma vai ir saistītas ar profesionālās kvalifikācijas uzturēšanu atbilstoši amata prasībām;
 - 71.4 veicina Biedrības darbības efektivitātes, kvalitātes un inovāciju attīstību.
72. Ar profesionālo apmācību vai kvalifikācijas paaugstināšanu saistītos izdevumus sedz Biedrība. Ja profesionālās apmācības vai kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumi uzskatāmi par tādiem, kas atbilstoši apstākļiem ir saistīti ar darbinieka veicamo darbu, taču šādai profesionālajai apmācībai vai kvalifikācijas paaugstināšanai (darbinieka konkurētspējas pilnveidošana) nav noteicoša nozīme nolīgtā darba izpildei, Biedrība un Darbinieks var slēgt atsevišķu vienošanos par darbinieka profesionālo apmācību vai kvalifikācijas paaugstināšanu un ar to saistīto izdevumu atlīdzināšanu.

XI. Konfidencialitāte

73. Visa Biedrības iekšējā informācija tiek klasificēta kā konfidenciala, ja vien tā nav publiska Biedrības interesēs.

74. Darbinieka pienākums ir neizpaust Biedrības konfidenciālo informāciju, nenodot to citiem, nepavairojot to un nelietojot šo informāciju citādi kā darba pienākumu izpildei, nelietojot šo informāciju tādā vietā un veidā, kas neatbilst Biedrības interesēm vai varētu radīt zaudējumus.
75. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai konfidenciālā informācija, kas attiecas uz Darbinieka darba veikšanu, nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām (“tūrā galda” princips).
76. Darbiniekiem bez Darba devēja saskaņojuma Biedrības vārdā ir aizliegts sniegt ziņas un intervijas preses pārstāvjiem, piedalīties aptaujās un atklāt Biedrības konfidenciālo informāciju.
77. Darbinieki ar trešajām personām neapspriež Sadarbības partnerus un projektus.
78. Atstājot savu darba vietu, Darbiniekiem ir jāpārliciecinās, lai viņu darba vietā brīvi pieejamā veidā netiktu atstāta konfidenciāla informācija jebkādā formā (dokumenti, pieraksti, datu nesēji, attēli, diagrammas, shēmas, grafiki, u. tml.). Jebkāda veida konfidenciālas informācijas nesējus, laikā, kad ar tiem netiek strādāts un tie netiek uzraudzīti, atļauts uzglabāt tikai citiem nepieejamās vietās, piemēram, darba galda slēdzamos nodalījumos aizslēgtā veidā.

XII. Atbildība par darba līguma nosacījumu un darba kārtības noteikumu pārkāpšanu

79. Par disciplināro pārkāpumu tiek uzskatīta Darbinieka rīcība, kas ir pretrunā Darba devēja noteiktajiem darba kārtības noteikumiem, darba līgumam, tajā skaitā amata aprakstam, instrukcijām, un Darba devēja rīkojumiem.
80. Biedrībai ir tiesības piemērot disciplinārsodu, lemt par darba attiecību izbeigšanu par šādiem iekšējās darba kārtības pārkāpumiem:
 - 80.1 Prombūtne un/vai patvaļīga aiziešana no darba;
 - 80.2 Biedrībā apstiprinātā darba laika neievērošana;
 - 80.3 Biedrībā apstiprināto Darba kārtības noteikumu, rīkojumu, kā arī citu normatīvo aktu neievērošana;
 - 80.4 Nepieklājīga un rupja izturēšanās pret Biedrības Darbiniekiem un Sadarbības partneriem;
 - 80.5 Konfidencialitātes ievērošanas un neizpaušanas noteikumu pārkāpumi;
 - 80.6 Alkoholisko dzērienu, narkotisko vielu un toksisko vielu lietošana darba vietā, kā arī atrašanās alkohola, narkotisko vai toksisko vielu ietekmē darba vietā;
 - 80.7 Darba pilnvaru, kas ir noteiktas darba līgumā un citos Biedrības iekšējos dokumentos, pārkāpšana;
 - 80.8 Ar nodomu veiktas darbības vai uzvedība, kas var radīt kaitējumu Biedrības reputācijai, godam vai Biedrības Darbinieka kā Biedrības pārstāvja cieņai;
 - 80.9 Tīšas, prettiesiskas, vainojamas darbības, kas var radīt un/vai ir radījušas kaitējumu Biedrībai un tās Sadarbības partneriem.
81. Pirms disciplinārsoda piemērošanas Darba devējs rakstveidā iepazīstina Darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pieprasa no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.
82. Par darba disciplīnas pārkāpšanu darbiniekam var tikt piemērots disciplinārsods : piezīme; rājiens vai uzteikts darba līgums. Sodi par darba disciplīnas pārkāpumu tiek izteikti rakstveidā.
83. Darba devējam ir tiesības atstādināt Darbinieku no darba uz laiku, tajā skaitā, ja nav veikta obligātā veselības pārbaude noteiktajos termiņos, līdz brīdim, kamēr Darbinieks iesniedz Darba devējam obligātās veselības pārbaudes karti, kas apliecina Darbinieka veselības atbilstību veicamajam darbam. Par šāda veida atstādināšanu darba samaksa netiek veikta.

XIII. Trauksmes celšana

84. Biedrībā saskaņā ar Trauksmes celšanas likumu (turpmāk – Likums) ikvienam ir tiesības celt trauksmi par darba vidē novērotu sabiedrības interešu apdraudējumu. Trauksmi par pārkāpumiem var celt, izvēloties vienu no trauksmes celšanas mehānismiem, tostarp iekšējo trauksmes celšanas sistēmu.
85. Iekšējās trauksmes celšanas sistēmas būtība – ikviens Biedrībā nodarbinātais var informēt par kādu iespējamu, sabiedrībai būtiskas intereses skarošu pārkāpumu Biedrības darbībā, lai to laikus novērstu, pirms apdraudēta Biedrības reputācija, tai radušies zaudējumi vai tiek iesaistītas kompetentās valsts institūcijas. Iespējams ziņot par nozīmīgiem Biedrības iekšējās kārtības, kvalitātes sistēmas un citiem iekšējo normatīvo aktu pārkāpumiem, profesionālās vai ētikas normu pārkāpumiem, ārējo normatīvo aktu pārkāpumiem, rīcību, kas ir pretēja Biedrības darbības mērķiem, apdraud tās pārvaldību, var nodarīt tai zaudējumus. Pārkāpumi, par kuriem trauksmes cēlējs ir tiesīgs sniegt ziņojumu detalizēti uzskaitīti Likumā.
86. Ziņojums par personīgu interešu aizskārumu nav trauksmes celšana. Piemēram, Darbiniekam ir strīds ar vadītāju vai viņš nav apmierināts ar saviem darba nosacījumiem un par to ziņo – tā nebūs trauksmes celšana.
87. Biedrības darbinieki, Sadarbības partneri, personas, kas vada vai pārrauga Biedrības darbu, ir tiesīgi informēt Biedrības Finanšu un administrācijas nodaļas direktoru (trauksmes celšanas kontaktpersonu), ceļot trauksmi par iespējamu pārkāpumu, izmantojot Biedrības apstiprinātu veidlapu (4.pielikums). Ja ziņojums attiecas uz personu, kura ir atbildīga par trauksmes cēlēja ziņojumu saņemšanu vai izskatīšanu, ziņojumu iesniedz Biedrības valdei vai kompetentajai institūcijai.
88. Trauksmes cēlēja personas datiem, ziņojumam un tam pievienotajiem rakstveida vai lietiskajiem pierādījumiem, kā arī trauksmes cēlēja ziņojuma izskatīšanas materiāliem ir ierobežotas pieejamības informācijas statuss.
89. Biedrības iekšējās ziņošanas procedūra paredz:
 - 89.1 veikt ziņošanu sekojošos kanālos, kas nodrošina iesniedzēja konfidencialitāti un iespēju droši ziņot par pārkāpumiem:
 - 89.1.1 e-pasts: trauksme@vpc.lv;
 - 89.1.2 pastkastīte Biedrības juridiskajā adresē;
 - 89.1.3 mutvārdos, iepriekš vienojoties ar trauksmes celšanu kontaktpersonu.
 - 89.2 Pastkastē ziņojumu var iesniegt gan parakstītu, gan anonīmi. Anonīmi iesniegti ziņojumi tiek izvērtēti pēc būtības, ja tajos ietvertā informācija ir pietiekama pārkāpuma sākotnējai izvērtēšanai. Jāņem vērā, ka pilnīgi anonīms ziņojuma iesniedzējs nevar saņemt Likumā noteiktās aizsardzības garantijas, līdz nav noskaidrota viņa identitāte.
 - 89.3 7 (septiņu) dienu laikā nosūtīt ziņotājam apstiprinājumu par ziņojuma saņemšanu, ja trauksmes cēlējs to nav lūdzis nesūtīt vai pastāv aizdomas, ka trauksmes cēlēja identitāte tiks atklāta.
 - 89.4 trauksmes cēlēju ziņojumus izskata Biedrības Finanšu un administrācijas nodaļas direktors, pēc nepieciešamības pieaicinot citus kompetentus speciālistus. Saņemtais ziņojums tiek sākotnēji izvērtēts, lai noteiktu, vai tas atbilst Likuma pazīmēm un ir atzīstams par trauksmes cēlēja ziņojumu.
 - 89.5 rūpīgi izvērtēt ziņojumus. Ja ziņojumā norādītā informācija apstiprinās, Biedrība atbilstoši kompetencei veic nepieciešamos pasākumus pārkāpuma novēršanai, tostarp:
 - 89.5.1 pilnveido iekšējās kontroles un procesus;

- 89.5.2 organizēt apmācības darbiniekiem būtiskos kvalitātes vadības vai procesu jautājumos;
- 89.5.3 Pārkāpumu izdarījušajam darbiniekam, atkarībā no pārkāpuma smaguma, var tikt piemērots disciplinārsods vai atļaušana no darba, ja izdarītais pārkāpums nav savienojams ar darba attiecību turpināšanu;
- 89.5.4 informē kompetentās institūcijas, ja pārkāpuma izskatīšana nav Biedrības kompetencē.
90. Divu mēnešu laikā informēt iesniedzēju par izskatīšanas gaitu.
91. Ziņojuma iesniedzējam tiek garantēta aizsardzība saskaņā ar Likumā noteikto.
92. Noteiktos gadījumos ieteicams ar ziņojumu uzreiz vērsties kompetentajā institūcijā, kurai ir kompetence reaģēt uz šo pārkāpumu, ja personai ir pamats uzskatīt, ka ziņojot Biedrības iekšējā ziņošanas sistēmā, tas var sevi apdraudēt vai pārkāpums ir acīmredzami izskatāms citās, tajā skaitā tiesībsargājošajās institūcijās.

XIV. Informācijas apmaiņa Biedrībā

93. Informācijas apmaiņa Biedrībā, tajā skaitā vadītāju rīkojumi un uzdevumi, Biedrības paziņojumi tiek nosūtīti elektroniski e-pastā. Elektroniski nosūtīts rīkojums vai uzdevums ir pielīdzināms rakstveidā izteiktam rīkojumam. Darbinieka pienākums ir iepazīties, ņemt vērā un pildīt attiecīgās prasības. Tiek uzskatīts, ka ar Biedrības e-pastā nosūtītu informāciju Darbinieks ir iepazinies nākamajā darba dienā pēc tā saņemšanas. Darbinieka prombūtnes (darbnespēja, atvaļinājums) gadījumā par saņemšanas dienu tiek uzskatīta pirmā darba diena pēc prombūtnes. Darbinieks, kas elektroniski iepazīstināts ar rīkojumu, darba uzdevumu vai dokumentu, var tikt lūgts iepazīšanos apstiprināt elektroniski sistēmā HoP vai citās Biedrības iekšējās sistēmās.
94. Saņemot informāciju, kas pēc satura nav adresēta Darbiniekam, Darbinieks to nodod atbildīgajai personai vai nosūta uz info@vpc.lv.
95. Jebkurā gadījumā, kad trešā puse lūdz Darbinieku parakstīt dokumentus vai veikt citas darbības, kas var radīt riskus/zaudējumus Biedrībai, Darbinieks nekavējoties par to informē savu Tiešo vadītāju.

XV. Noslēguma jautājums

96. Ja kāds no Darbinieka darba līguma nosacījumiem ir pretrunā šajos noteikumos noteiktajam, tad Darbiniekam saistoši ir tie nosacījumi, kas ir viņam labvēlīgāki.
97. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē 2025. gada 5. decembra iekšējie noteikumi Nr. VP.1-7/25-01 "Darba kārtības noteikumi"

DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

Personas informācijas kartīte



Vārds, uzvārds:

Personas kods:

Deklarētā dzīvesvietas adrese:

Faktiskā dzīvesvietas adrese:

Bankas konta Nr. darba algas pārskaitīšanai:

Banka:

Personīgā elektroniskā pasta adrese saziņai:

Mobilā telefona numurs:

Apliecinu, ka sniegtā informācija ir patiesa.

20__gada __._____

Paraksts/atšifrējums

2. pielikums
Biedrības iekšējiem noteikumiem
“Darba kārtības noteikumi”

Biedrības “Augstākās izglītības un
zinātnes informācijas tehnoloģijas
koplietošanas pakalpojumu centrs”
valdei

IESNIEGUMS
par amatu savienošanu

Ar šo vēlos sniegt informāciju un lūgt piekrišanu savienot piedāvāto/esošo amatu ar citu amatu vai nodarbošanos.

Uzņēmuma/organizācijas nosaukums	
Uzņēmuma/organizācijas reģistrācijas numurs	
Uzņēmuma/organizācijas darbības joma	
Amats vai darbības raksturojums	
Darba slodze citā amatā	
Uzņemto saistību sākuma datums	
Uzņemto saistību beigu datums/beztermiņa	

Aņņemos nodrošināt, ka mani amata pienākumi Biedrībā tiks veikti kvalitatīvi un noteiktajos termiņos. Apliecinu, ka mana darbība nerada un neradīs interešu konflikta vai korupcijas riskus attiecībā pret Biedrību un netraucēs darba tiešo pienākumu veikšanai.

20__ .gada __. _____

Paraksts/atšifrējums

Piekrītu:
*Valdes loceklis: Vārds Uzvārds**

INFORMĀCIJAS UN MANTISKO VĒRTĪBU NODOŠANAS APGAITAS LAPA

*Informācijas un mantisko vērtību nodošanas apgaitas lapas datums ir
pēdējā pievienotā elektroniskā paraksta laika zīmoga datums*



Darbinieka amats	
Darbinieka vārds uzvārds	
Darba tiesisko attiecību pārtraukšanas datums	

Atbildīgajai personai/struktūrvienībai nodod sekojošu informāciju un mantiskās vērtības:

Nododamās lietas*	Atbildīgā persona	Paraksts
Darba dokumenti	Struktūrvienības vadītājs/tiešais vadītājs	<i>Parakstīts ar drošu elektronisko parakstu</i>
Tekošo darbu pārņēmējs _____ (vārds, uzvārds)		
Dalība iepirkumu komisijās, darba grupās		
Dokumentu vadības sistēmā noslēgti visi dokumenti		
Durvju ieejas čips, atslēgas	Personāla speciālists	<i>Parakstīts ar drošu elektronisko parakstu</i>
Apdrošināšanas polise		
Deaktivizēšana no Whatsapp grupām		
Telefonaparāts un tā aksesuāri (vāciņš, lādētājs)		
Mobilo sakaru pārslēgšana no Biedrības uz personīgo numuru (pārlicināties par telefona numura deaktivizēšanu)		
Deaktivizēta piekļuve KPVIS	Projektu nodaļa/Valde	<i>Parakstīts ar drošu elektronisko parakstu</i>
Deaktivizētas bankas piekļuves tiesības	Valde	<i>Parakstīts ar drošu elektronisko parakstu</i>
Portatīvais dators	Informācijas sistēmu administrators	<i>Parakstīts ar drošu elektronisko parakstu</i>
Portatīvā datora aksesuāri (datorsoma, klaviatūra, pele, austiņas u.c.)		
Monitors		

Deaktivizēts Microsoft konts (t.sk. e-pasts)		
Mēbeles	Finanšu un administrācijas nodaļa	<i>Parakstīts ar drošu elektronisko parakstu</i>
Deaktivizētas piekļuves citām ārējām IS (EDS, EIS, IUB PVS u.c.)		
Darba algas aprēķins		

*Ja kāda no nododamo lietu kategorijām nav attiecināma, paraksta vietā norāda N/A.

Informācijas un mantisko vērtību nodošanas apgaitas lapa pēc parakstīšanas tiek nodota personāla speciālistam.

Trauksmes cēlēja ziņojuma veidlapa

Adresāts
Biedrība “Augstākās izglītības un zinātnes informācijas tehnoloģijas koplietošanas pakalpojumu centrs”

1. Pārkāpuma apraksts
Sniedziet Jūsu rīcībā esošo informāciju par iespējamo pārkāpumu, ko esat novērojis savā darba vidē . Miniet konkrētus faktus vai apstākļus, kas par to liecina (piemēram, datums, vieta, kur iespējamais pārkāpums tika novērots), iesaistītās fiziskās vai juridiskās personas, iesaistīto personu amati. Norādiet, vai Jūsu rīcībā ir kādi pierādījumi, piemēram, dokumenti, fotogrāfijas, e-pasta sarakste. Pievienojiet tos ziņojumam vai norādiet, kur ar tiem var iepazīties
2. Informācijas gūšanas veids (saistība ar darbu)
Jūsu saistība ar organizāciju, kurā ir novērots iespējamais pārkāpums (atzīmējiet atbilstošo):
<input type="checkbox"/> strādāju organizācijā (veicu tajā darba pienākumus)
<input type="checkbox"/> veicu darbu organizācijā, bet man ar to nav līgumattiecību
<input type="checkbox"/> sniedzu pakalpojumu organizācijai
<input type="checkbox"/> iespējamo pārkāpumu novēroju, dibinot tiesiskās attiecības
<input type="checkbox"/> agrāk strādāju šajā organizācijā un tajā laikā novēroju iespējamo pārkāpumu
<input type="checkbox"/> cita veida saistība ar Jūsu darba vidi (norādiet, kāda)

3. Norādiet, kādām sabiedrības interesēm un kuriem sabiedrības pārstāvjiem, kā arī kādu kaitējumu minētais pārkāpums rada vai var radīt
<i>(Ziņošana tikai par personīgu interešu aizskārumpu nav uzskatāma par trauksmes celšanu)</i>

4. Vai par pārkāpumu esat ziņojis iepriekš
(atzīmējiet atbilstošo, sniedziet nepieciešamos komentārus):
<input type="checkbox"/> nē, šī ir pirmā ziņošanas reize <input type="checkbox"/> jā, ziņoju savā darbavietā, izmantojot iekšēju trauksmes celšanas mehānismu <input type="checkbox"/> jā, ziņoju citai institūcijai (norādiet, kurai _____) <input type="checkbox"/> jā, vērsos gan savā darbavietā, gan citā institūcijā <input type="checkbox"/> cita informācija _____
Komentāri
5. Attieksme pret turpmāko saziņu un pārkāpuma publiskošanu
(atzīmējiet, ja attiecināms)
<input type="checkbox"/> nevēlos saņemt ziņojuma saņemšanas apstiprinājumu <input type="checkbox"/> nevēlos saņemt lēmumu par iesnieguma atzīšanu vai neatzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu <input type="checkbox"/> piekrītu, ka informācija par konstatēto pārkāpumu pēc tā izvērtēšanas var tikt publiskota anonimizētā veidā, neatklājot manu identitāti un ievērojot normatīvo aktu prasības
6. Pielikumi
Norādiet ziņojumam pievienotos dokumentus, kas, Jūsaprāt, apstiprina iespējamo pārkāpumu. Ja norādījāt, ka par šo pārkāpumu esat ziņojis iepriekš, pievienojiet sniegto atbildi, ja tādu esat saņēmis. Tāpat ja nevēlaties saņemt ziņojuma saņemšanas apstiprinājumu un lēmumu par iesnieguma atzīšanu vai neatzīšanu par trauksmes cēlēja ziņojumu un ja gadījumā ja tiks konstatēts pārkāpums, atļauju publicēt informāciju par to, ievērojot vispārējās datu aizsardzības prasības, kā arī neatklājot un neapdraudot trauksmes cēlēja identitāti
1. 2. 3. ..
7. Ziņas par iesniedzēju (ja iesniedzējs vēlas palikt anonīms, šo sadaļu neaizpilda)
Vārds, uzvārds _____

Kontaktinformācija, tostarp adrese

(dzīvesvietas adrese, kā arī cita informācija, kā ar Jums var sazināties (piemēram, e-pasts vai tālruņa numurs), lai nosūtītu atbildi, informāciju par izskatīšanas gaitu vai lūgtu papildinformāciju)

8. Iesniegšanas datums

Iesniedzot trauksmes cēlēja ziņojumu, es **apliecinu, ka ziņojumā norādīto informāciju uzskatu par patiesu, rīkojos labā ticībā un man ir saprotams, ka apzināta nepatiesu ziņu sniegšana nav uzskatāma par trauksmes celšanu un par to mani var saukt pie atbildības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.**

(paraksts*)

**Ziņojumu var parakstīt pašrocīgi vai ar drošu elektronisko parakstu, izņemot, ja ziņotājs vēlas palikt anonīms.*