

**LATVIJAS LAUKSAIMNIECĪBAS UNIVERSITĀTES
PERSONĀLDAĻAS NOLIKUMS**

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Šis nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Latvijas Lauksaimniecības universitātes (turpmāk – LLU) Personāldaļas (turpmāk – PD) darbības principus, pienākumus, tiesības un atbildību. PD ir LLU struktūrvienība. PD nav juridiska persona.
- 1.2. PD nosaukums svešvalodās:
angļu valodā - Personnel Department;
vācu valodā - Personalabteilung;
krievu valodā - Персональный отдел.
- 1.3. PD savā darbībā pamatojas uz Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, LLU iekšējiem normatīvajiem dokumentiem un šo Nolikumu.
- 1.4. PD līdzekļi kā patstāvīga daļa ietilpst LLU budžetā. PD manta ir LLU īpašums.
- 1.5. PD savā darbībā ir pakļauta LLU rektoram
- 1.6. PD ir zīmogs ar tās nosaukumu.
- 1.7. PD juridiskā adrese ir: Lielā iela 2, Jelgava, LV-3001.

2. Mērķis un uzdevumi

- 2.1. Personāldaļas darbības mērķis ir LLU personāla politikas un personāla vadības un attīstības sistēmas veidošana un uzturēšana atbilstoši LLU misijai, mērķiem un to īstenošanas stratēģijai un taktikai, lai nodrošinātu LLU ar augsti kvalificētu personālu.
- 2.2. Personāldaļas galvenie uzdevumi:
 - 2.2.1. personāla vadības sistēmas (personāla plānošana, atlase, izglītošana, motivēšana, vērtēšana) izveide un īstenošana;
 - 2.2.2. konkursu organizēšana uz vakantajām akadēmiskā un vispārējā personāla amatu vietām, personāla komplektēšana un darba piedāvājumu ievietošana masu medijos, LLU portālā;
 - 2.2.3. personāla amatu aprakstu izstrādes pārraudzība un pilnveidošana;
 - 2.2.4. personāla lietvedības un uzskaites procesa organizēšana un personāla vadības informatīvās sistēmas datu bāzes uzturēšana;
 - 2.2.5. personāla darba tiesisko attiecību izveidošana, izbeigšana, izziņu sagatavošana un noformēšana normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;
 - 2.2.6. LLU iekšējo normatīvo aktu un dažādu darba tiesisko attiecību reglamentējošo dokumentu (darba līgumu, uzņēmuma līgumu, autoratlīdzības līgumu, darba kārtības noteikumu, konkursa nolikumu akadēmiskajiem un administratīvajiem amatiem u.c.) izstrāde un pilnveidošana;
 - 2.2.7. ierosinājumu un dokumentācijas sagatavošana personāla apbalvošanai ar LLU, ministriju, valdības, valsts un citiem apbalvojumiem;
 - 2.2.8. informācijas apmaiņas nodrošināšana LLU struktūrvienībām par personāla vadības jautājumiem, sniedzot konsultācijas un ieteikumus savas kompetences ietvaros.

3. Personāldaļas pārvalde, tiesības un pienākumi

- 3.1. PD vada daļas vadītājs. PD vadītāja kandidatūru apstiprina LLU rektors.
- 3.2. PD vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no amata LLU rektors.
- 3.3. PD vadītājs ir personiski atbildīgs par PD uzdevumu izpildi.
- 3.4. PD darbinieki ir pakļauti vadītājam un darbojas atbilstoši amatu aprakstiem, nodrošinot uzdoto pienākumu un uzdevumu godprātīgu un savlaicīgu izpildi.
- 3.5. PD vadītājs nodrošina PD darbinieku apmācības un tālākizglītību.
- 3.6. PD vadītājs pārstāv PD LLU vadībā un citās organizācijās ārpus LLU jautājumos, kas saistīti ar PD darbību.
- 3.7. PD rīcībā esošā informācija par personālu ir konfidenciāla.

4. Finansējuma avoti un izlietošana kārtība

- 4.1. PD finansēšanas avoti ir:
 - 4.1.1. LLU budžets;
 - 4.1.2. citi Latvijas Republikas normatīvajos aktos un LLU Satversmē paredzētie finansēšanas avoti.
- 4.2. PD līdzekļi tiek izlietoti saskaņā ar vadītāja sastādīto un kanclera apstiprināto tāmi Nolikumā paredzēto uzdevumu realizēšanai un PD materiāli tehniskās bāzes nostiprināšanai.

5. Darba samaksas kārtība un sociālā aizsardzība

- 5.1. PD personāla darba samaksu nosaka rektors.
- 5.2. PD darbinieku atalgojumu, nosaka PD vadītājs un apstiprina rektors.
- 5.3. PD darbiniekiem tiek nodrošināta darba likumdošanā un LLU Darba koplīgumā noteiktā sociālā aizsardzība, pabalstu, kompensāciju un garantiju sistēma.

6. Reorganizācija un darbības izbeigšanas kārtība

- 6.1. PD Nolikumu, tā izmaiņas un papildinājumus apstiprina LLU Senāts.
- 6.2. PD reorganizē vai tā darbību izbeidz LLU Senāts, atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.