

## **LATVIJAS LAUKSAIMNIECĪBAS UNIVERSITĀTES DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

### **1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

- 1.1.** Darba kārtības noteikumos (turpmāk tekstā - Noteikumi) lietoti šādi termini:
  - 1.1.1. Darba devējs** - Latvijas Lauksaimniecības universitāte (turpmāk tekstā - LLU), kuru pārstāv rektors vai rektora pilnvarota amatpersona;
  - 1.1.2. Darbinieks** - fiziska persona, kas ar Darba devēju noslēgusi darba līgumu un ir darba tiesiskajās attiecībās ar Darba devēju.
- 1.2.** Noteikumi izstrādāti atbilstoši Darba likumam un citiem normatīvajiem aktiem.
- 1.3.** Noteikumu mērķis ir noteikt vienotas prasības, attieksmi un izpratni par darba kārtības organizēšanu LLU.
- 1.4.** Noteikumi ir iekšējs normatīvs akts, kas nosaka Darba devēja vienotu darba kārtību, Darba devēja un Darbinieka tiesības, pienākumus un atbildību darba kārtības un darba disciplīnas nodrošināšanā.
- 1.5.** Noteikumus saskaņo ar Arodbiedrību, ar kuru LLU noslēgts Darba koplīgums, un tos apstiprina LLU Senāts.
- 1.6.** Ar Noteikumiem struktūrvienības vadītājs iepazīstina visus Darbiniekus.
- 1.7.** Noteikumi ir pieejami visās LLU struktūrvienībās un LLU iekštīklā (Mans LLU - <https://mans.llu.lv/>).

### **2. DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA UN IZBEIGŠANA**

#### **2.1. Pieņemšana darbā:**

- 2.1.1.** akadēmisko personālu pieņem darbā LLU saskaņā ar Darba likumu, Augstskolu likumu, Izglītības likumu, Zinātniskās darbības likumu, LLU Satversmi, LLU Nolikumu par akadēmiskajiem amatiem, LLU Vēlēšanu nolikumu administratīvajos amatos un citiem normatīvajiem aktiem;
- 2.1.2.** vispārējā personāla Darbiniekus pieņem darbā saskaņā ar Darba likumu, Augstskolu likumu un citiem normatīvajiem aktiem.

#### **2.2. Darba līguma sagatavošana:**

- 2.2.1.** darba līguma veidlapas apstiprina ar rektora rīkojumu;
- 2.2.2.** darba līgumu divos eksemplāros sagatavo Personāldaļa;
- 2.2.3.** pretendents Personāldaļā **iesniedz:**
  - 2.2.3.1.** valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā vai augstākā izglītība nav iegūta valsts valodā;
  - 2.2.3.2.** dokumentu kopijas (uzrādot oriģinālu), kas apliecina viņa izglītību vai profesionālo sagatavotību, dzīves un darba gaitas aprakstu (CV), ja darba veikšanai nepieciešamas noteiktas zināšanas un/vai prasmes;
  - 2.2.3.3.** iesniegumu par bankas kontu, uz kuru pārskaitīt darba algu;

2.2.4. pretendents Personāldaļā **uzrāda** personu apliecinoša dokumenta oriģinālu – pasi vai personas apliecību, vai dzimšanas apliecību, ja pretendents ir jaunāks par 15 gadiem.

### 2.3. Darba līguma slēgšana:

2.3.1. darba līgumu ar vispārējo personālu Darba devējs slēdz uz *nenoteiktu laiku*, izņemot Darba likuma 44. pantā noteiktos gadījumos;

2.3.2. darba līgumu ar akadēmisko personālu Darba devējs slēdz uz ievēlēšanas periodu;

2.3.3. pēc fakultātes domes ierosinājuma Darba devējs var slēgt darba līgumu uz studiju gadu ar pretendentu, kuram ir atbilstoša zinātniskā vai akadēmiskā kvalifikācija;

2.3.4. vispārējā personāla ieņemamā amata pienākumi tiek noteikti amata aprakstā, kas ir darba līguma neatņemama sastāvdaļa. Amata aprakstu sagatavo struktūrvienības vadītājs;

2.3.5. akadēmiskā personāla ieņemamā amata pienākumi ir noteikti Augstskolu likumā un struktūrvienības vadītāja plānotajā akadēmiskā darba slodzes dokumentā;

2.3.6. LLU struktūrvienībā, kurā pretendents gatavojas uzsākt darbu, starp viņu un struktūrvienības vadītāju vai tiešo darba vadītāju notiek vienošanās par visiem darba līguma būtiskiem noteikumiem un amata pienākumiem. Struktūrvienības vadītājs pretendentu iepazīstina ar LLU Satversmi, LLU Darba koplīgumu, šiem Noteikumiem, Akadēmiskā godīguma nolikumu, LLU Privātuma politiku, trauksmes celšanas kārtību, un citiem noteikumiem, kuru ievērošanu un pildīšanu prasa ieņemamais amats. Pretendents iepazīšanos ar minētajiem dokumentiem apstiprina, parakstoties darba līgumā;

2.3.7. pirms darba tiesisko attiecību uzsākšanas, darba drošības un civilās aizsardzības speciālists vai cita Darba devēja pilnvarota persona, iepazīstina pretendentu ar darba drošības instrukcijām, par ko tas parakstās Darba līgumā.

2.3.8. struktūrvienības vadītājs:

2.3.8.1. saskaņo darba algu un piemaksas (ja tādas ir) ar Finanšu plānošanas centru;

2.3.8.2. pēc darba līguma projekta aizpildīšanas un iesniegto dokumentu pārbaudīšanas, darba līguma abus eksemplārus struktūrvienības vadītājs iesniedz parakstam amatpersonai, kurai, saskaņā ar rektora rīkojumā noteikto pilnvaru sadalījumu, ir tiesības slēgt darba līgumu. Darba līgumu iesniedz Personāldaļā vismaz **trīs** darba dienas pirms Darba līguma stāšanās spēkā. Pamatojoties uz noformēto darba līgumu, Personāldaļa sagatavo rīkojuma projektu un iesniedz Darba devējam parakstam;

2.3.9. Darba devēja un Darbinieka darba tiesiskās attiecības stājas spēkā darba līgumā noteiktajā datumā. Līdz tam struktūrvienības vadītājam nav tiesības atļaut Darbiniekam uzsākt darbu;

- 2.3.10. noslēdzot darba līgumu, Darbiniekam tiek noteikts pārbaudes laiks trīs mēneši, ja tas ir norādīts darba līgumā. Pārbaudes laiku nenosaka personām, kuras ir jaunākas par 18 gadiem;
- 2.3.11. darba līguma viens eksemplārs glabājas pie Darba devēja (Personāldaļā), otrs - pie Darbinieka.

#### 2.4. Darba līguma grozījumi:

- 2.4.1. Darbinieks ar **struktūrvienības vadītāja** piekrišanu var strādāt papildu darbu LLU, noslēdzot par to papildus vienošanos – darba līguma grozījumus;
- 2.4.2. notiekot izmaiņām studiju vai pētniecības procesā vai darba organizācijā, Darba devējs, vienojoties ar Darbinieku, var grozīt darba līguma nosacījumus;
- 2.4.3. Darba devējam ir pienākums rakstiski paziņot Darbiniekam ne vēlāk kā vienu mēnesi iepriekš par būtisku darba līguma noteikumu – amata nosaukuma maiņu, darba samaksas apmēra, darba apjoma stundu skaita un darba laika plānojuma grozījumiem.

#### 2.5. Darba tiesisko attiecību izbeigšana

- 2.5.1. Darbiniekam ir tiesības uzteikt darba līgumu vienu mēnesi iepriekš, par to rakstveidā brīdinot Darba devēju;
- 2.5.2. Darbinieka darba tiesiskās attiecības pēc darba līguma, kas noslēgts uz noteiktu laiku, tiek izbeigtas ar dienu, kad beidzas darba līguma termiņš;
- 2.5.3. Darbiniekam un Darba devējam savstarpēji vienojoties, darba attiecības var izbeigt abu pušu noteiktā termiņā, bet ne agrāk kā **piecu** darba dienu laikā no dienas, kad Personāldaļā iesniegta rakstiska vienošanās. Darbinieka pienākums ir nekavējoties nogādāt darba līguma uzteikumu Personāldaļā darba tiesisko attiecību izbeigšanas dokumentācijas savlaicīgai sakārtošanai;
- 2.5.4. līdz uzteikuma vai darba līguma beigu datumam Darbiniekam ir jānokārto visas saistības ar Darba devēju. Ja nenokārtoto saistību rezultātā Darba devējam ir radušies zaudējumi, Darba devējs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ir tiesīgs piedzīt zaudējumus;
- 2.5.5. pārbaudes laikā Darba devējam un Darbiniekam ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu, **trīs** dienas iepriekš rakstiski par to brīdinot otru pusi;
- 2.5.6. Darba devējs var uzteikt darba līgumu jebkurā laikā, kamēr rit pārbaudes laiks. Darbinieku pārbaudes laikā novērtē struktūrvienības vadītājs. Uzsakot līgumu pārbaudes laikā, struktūrvienības vadītājam nav pienākums norādīt Darbiniekam uzteikuma iemeslus. Ja Darbinieka pārbaudes rezultāts ir neapmierinošs, Darba devējs, pamatojoties uz struktūrvienības vadītāja **ziņojumu**, uzsaka Darbiniekam darba līgumu un darba attiecības tiek pārtrauktas, neizmaksājot atlaišanas pabalstu;
- 2.5.7. ja Darba devējs uzsaka darba līgumu, pamatojoties uz Darba likuma 101.panta pirmās daļas 1., 2., 3., 4., vai 5.punktu, struktūrvienības vadītājs no Darbinieka pieprasa rakstveida paskaidrojumu. Darbinieks iepazīstas ar uzteikumu, apliecinot to ar savu parakstu. Ja Darbinieks atsakās parakstīt vai saņemt rakstisku uzteikumu, struktūrvienības vadītājs pieaicina vismaz divus citus darbiniekus un iepazīstina Darbinieku ar uzteikuma saturu un sastāda aktu par atteikšanos parakstīt uzteikumu;

- 2.5.8. pirms darba līguma uzteikšanas Darba devējam ir pienākums noskaidrot, vai Darbinieks ir arodbiedrības biedrs;
- 2.5.9. uzteikuma termiņā neieskaita pārejošas darba nespējas laiku tikai pēc Darbinieka rakstveida pieprasījuma;
- 2.5.10. darba tiesisko attiecību izbeigšanu noformē ar Darba devēja rīkojumu, kuru sagatavo Personāldaļa. Par darba tiesisko attiecību izbeigšanas datumu uzskatāms datums, kas norādīts rīkojumā.

### **3. DARBA DEVĒJA PIENĀKUMI UN TIESĪBAS**

#### **3.1. Darba devēja pienākumi**

- 3.1.1. nodrošināt darba līguma rakstveida noslēgšanu;
- 3.1.2. nodrošināt Darbiniekam darba aizsardzības normatīvo aktu prasībām atbilstošus darba apstākļus;
- 3.1.3. nodrošināt Darbinieka darba vietu ar amata pienākumu veikšanai nepieciešamajiem tehniskajiem resursiem;
- 3.1.4. nodrošināt Darbinieka personas datu aizsardzību, ievērojot Eiropas Parlamenta un Padomes regulu (ES) 2016/679 (2016. gada 27. aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti, Fizisku personu datu apstrādes likumu un citus normatīvos aktus, t. sk. LLU iekšējos normatīvos aktus;
- 3.1.5. saskaņā ar darba vides risku novērtēšanas rezultātiem, nosūtīt Darbinieku uz veselības pārbaudi;
- 3.1.6. nodrošināt darba vides iekšējo uzraudzību, t.sk. darba vides risku novērtēšanu;
- 3.1.7. nodrošināt Darbinieka instruēšanu un apmācīšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 3.1.8. kontrolēt Darbinieka darba izpildi un viņam uzticēto materiālo resursu racionālu un godprātīgu lietošanu;
- 3.1.9. struktūrvienības vadītājam informēt Personāldaļu par Darbinieka prombūtni tajā pašā darba dienā, kad no Darbinieka ir saņemta informācija, un savlaicīgi nodot Personāldaļā Darbinieka prombūtni attaisnojošos dokumentus;
- 3.1.10. Darbinieka neattaisnotas prombūtnes gadījumā struktūrvienības vadītājam nekavējoties par to rakstiski vai mutiski paziņot Personāldaļai;
- 3.1.11. ja radušās konflikta situācijas, kurās iesaistīts Darbinieks(i), rīkoties objektīvi, izvērtējot iesaistīto pušu argumentus un mēģinot rast konflikta risinājumu;
- 3.1.12. pēc Darbinieka pieprasījuma Personāldaļa izsniedz izziņu par darba tiesiskajām attiecībām.

#### **3.2. Darba devēja tiesības**

- 3.2.1. prasīt no Darbinieka apzinīgu un godprātīgu darba pienākumu izpildi un Darba devēja interešu godprātīgu ievērošanu;
- 3.2.2. prasīt, lai Darbinieks veic darbu ar pienācīgu rūpību un saudzīgi izturas pret Darba devēja mantu;
- 3.2.3. prasīt no darbinieka šo Noteikumu un citu normatīvo aktu prasību ievērošanu, kas attiecas uz darba pienākumu izpildi;

- 3.2.4. pieprasīt no Darbinieka rakstiskus paskaidrojumus jautājumos, kas skar darbu un darba attiecības ar LLU;
- 3.2.5. pamatojoties uz struktūrvienības vadītāja sastādītu aktu un Personāldaļā iesniegto ziņojumu, atstādināt Darbinieku no darba pienākumu pildīšanas, ja Darbinieks darba vietā ierodas vai atrodas alkohola reibumā, narkotisko, psihotropo, toksisko vai citu apreibinošo vielu iespaidā.

## 4. DARBINIEKA PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

### 4.1. Darbinieka pienākumi

- 4.1.1. godprātīgi un savlaicīgi pildīt darba pienākumus saskaņā ar darba līgumu, amata aprakstu, Darba devēja norādījumiem, t.sk. mutiskiem rīkojumiem, instrukcijām, u.c. normatīvajiem aktiem;
- 4.1.2. apzinīgi strādāt, ievērojot ētikas normas;
- 4.1.3. ievērot darba disciplīnu un darba organizācijas nosacījumus attiecīgajā struktūrvienībā, visu noteikto darba laiku izmantot tikai savu tiešo darba pienākumu pildīšanai, darbojoties Darba devēja interesēs. Darba devējam ir tiesības jebkurā laikā pārliecināties vai Darbinieks ievēro šī punkta noteikumus – uzskatot, ka viss, kas darba laikā atrodas darba vietā (izņemot Darbinieka vajadzībām nepieciešamās personiskās lietas), ir Darba devēja īpašums;
- 4.1.4. glabāt un neizpaust konfidenciālu un ierobežotas pieejamības informāciju saskaņā ar Latvijas Republikas un LLU normatīvajiem aktiem;
- 4.1.5. ievērot darba aizsardzības un darba higiēnas, elektrodrošības un ugunsdrošības, informācijas tehnoloģiju (IT) drošības un personas datu aizsardzības prasības;
- 4.1.6. saskaņā ar Darba devēja rakstisku rīkojumu, apmeklēt veselības pārbaudes;
- 4.1.7. sargāt un saudzēt Darba devēja mantu, taupīgi un racionāli, atbilstoši darba mērķiem, lietot materiālos resursus;
- 4.1.8. uzturēt kārtībā savu darbavietu, darba apģērbu, lietot speciālo darba apģērbu un individuālos aizsardzības līdzekļus atbilstoši Darba devēja noteikumiem un normatīvajiem aktiem;
- 4.1.9. savu pienākumu ietvaros rūpēties, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas kavē vai apgrūtina darba izpildi. Nekavējoties informēt tiešo darba vadītāju par šķēršļiem, kas nelabvēlīgi ietekmē darba izpildi un par zaudējumu rašanās draudiem vai zaudējumiem;
- 4.1.10. rūpēties par savas profesionālās kvalifikācijas paaugstināšanu, piedalīties Darba devēja organizētos semināros,ursos vai mācībās;
- 4.1.11. par neierašanos darbā vai tā kavēšanu (lai kāds tam būtu iemesls) rakstiski vai mutiski informēt **divu** dienu laikā savu tiešo darba vadītāju vai struktūrvienības vadītāju;
- 4.1.12. iesniegt struktūrvienības vadītājam attaisnojošus dokumentus vai rakstisku paskaidrojumu par kavējumu pirmajā darbā ierašanās dienā, ja darbinieks neveic tiešos darba pienākumus attaisnojošu iemeslu dēļ – tiesas vai policijas izsaukums, satiksmes negadījums u.c. Darba likumā minētie iemesli.

Ar attaisnotu prombūtni, saglabājot darba samaksu, šo Noteikumu ietvaros saprot darba jautājumu risināšanu ārpus darba līgumā noteiktās darbavietas, kā arī gadījumos, kad darbinieks neveic tiešos darba pienākumus attaisnojošu iemeslu dēļ. Prombūtne jāaskaņo ar struktūrvienības vadītāju. Attaisnotas prombūtnes uzskaiti veic Personāldaļa;

- 4.1.13.** darba tiesisko attiecību izbeigšanas gadījumā nodot Darba devējam darba pienākumu veikšanai uzticētās materiālās vērtības, tehniskos līdzekļus, dokumentus, datu nesējus ar informāciju u.c. Darba devēja mantu, kā arī nokārtot visas saistības ar Darba devēju;
- 4.1.14.** nekavējoties sniegt ziņas Personāldaļā par izmaiņām personas datos (vārds, uzvārds, personas kods, iegūtā izglītība, bankas rekvizīti un deklarētā adrese);
- 4.1.15.** aizliegts ierasties un atrasties darbā alkohola reibuma stāvoklī, narkotisko, psihotropo, toksisko vai citu apreibinošu vielu iespaidā, kā arī aizliegts tās glabāt vai lietot LLU telpās;
- 4.1.16.** LLU telpās un teritorijās smēķēt aizliegts.

## **4.2. Darbinieka tiesības**

- 4.2.1.** strādāt drošos un veselībai nekaitīgos apstākļos, neuzsākt vai pārtraukt darbu, ja tā apstākļi rada draudus personiskajai vai apkārtējo cilvēku drošībai, veselībai vai dzīvībai;
- 4.2.2.** iesniegt Darba devējam vai struktūrvienības vadītājam ierosinājumus par trūkumu novēršanu un darba uzlabošanu, kā arī, lai risinātu darba un sociālos jautājumus, vērsties pie rektora, prorektoru, kanclera, LLU direktora vai savas struktūrvienības vadītāja;
- 4.2.3.** nekavējoties paziņot Darba devējam par atteikšanos no darba pienākumu veikšanas, ja:
  - 4.2.3.1.** attiecīgā darba veikšana rada vai var radīt risku Darbiniekam vai citu personu drošībai un veselībai, un šāds risks nav novēršams citādā veidā;
  - 4.2.3.2.** attiecīgā darba veikšana saistīta ar tāda darba aprīkojuma lietošanu, kas neatbilst Darbinieka profesionālajai sagatavotībai vai Darba devēja sniegtajai instruktāžai darba aizsardzības jomā;
  - 4.2.3.3.** ja Darbiniekam nav pieejami darba veikšanai nepieciešamie individuālie aizsardzība līdzekļi;
- 4.2.4.** prasīt no Darba devēja taisnīgu un vienlīdzīgu, nediskriminējošu attieksmi;
- 4.2.5.** šajos Noteikumos noteiktajos termiņos saņemt darba līgumā nolīgto darba samaksu;
- 4.2.6.** noteiktā kārtībā no Darba devēja saņemt piekļuves informāciju (lietotārvārdu un paroli) darbam ar LLU pārvaldībā esošajām informācijas sistēmām, atbilstoši tiešajiem darba pienākumiem, kā arī Darbinieka tiesību realizācijai.

## 5. DARBA SAMAKSA

- 5.1. Darba samaksas organizāciju LLU nosaka Latvijas Republikas normatīvie akti, LLU Darba koplīgums, LLU Darba samaksas nolikums un darba līgums.
- 5.2. Darba samaksas izmaksa notiek vienu reizi mēnesī ne vēlāk kā 7. datumā ar pārskaitījumu uz kredītiestādi, pamatojoties uz Darbinieka un Darba devēja rakstisku vienošanos, pārskaitot naudu tikai vienā, Darbinieka norādītajā bankas kontā.
- 5.3. Pēc Darbinieka rakstveida pieprasījuma ne vēlāk kā mēneša 22. datumā izmaksā avansu.
- 5.4. Pēc Darbinieka pieprasījuma trīs darba dienu laikā Resursu uzskaites centrs izsniedz izziņu par darba samaksu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu.

## 6. DARBA LAIKS UN TĀ IZMANTOŠANA

- 6.1. LLU darbiniekiem ir noteikts **normālais darba laiks** - astoņas stundas dienā un nedēļas darba ilgums ir 40 stundas. LLU ir noteikta 5 dienu darba nedēļa (no pirmdienas līdz piektdienai) ar 2 brīvdienām.
- 6.2. Darbiniekiem var noteikt **nepilnu darba laiku**, kas ir īsāks par normālo dienas vai nedēļas darba laiku.
- 6.3. Ja darba rakstura dēļ nav iespējams ievērot normālo darba laiku, atsevišķām Darbinieku kategorijām pēc konsultēšanās ar Arodbiedrību, izdodot Darba devēja rīkojumu, var noteikt sešu dienu darba nedēļu vai summēto darba laiku.
- 6.4. Darba dienas ilgums LLU ir noteikts **no plkst. 8.15 līdz 17.00** ar pārtraukumu darbā **no plkst. 12.00 līdz 12.45**. Pārtraukums darbā darbiniekiem ar nepilnu darba laiku tiek noteikts 45 minūtes.  
Darbinieku kategorijām ar sešu dienu darba nedēļu darba dienas ilgums no pirmdienas līdz piektdienai ir noteikts 7 stundas dienā ar pārtraukumu 45 minūtes, bet sestdienā - 5 stundas dienā.  
Pārtraukumu neieskaita darba laikā.
- 6.5. Pirmssvētku darba dienās darba dienas ilgums Darbiniekiem ar normālo darba laiku saskaņā ar LLU Darba koplīgumu ir noteikts līdz **plkst. 15.00**.
- 6.6. Iepriekš noteiktais darba dienas ilgums neattiecas uz Darbiniekiem, kuriem ir noteikta summētā darba laika uzskaitē. Šiem Darbiniekiem atpūtas laiku piešķir saskaņā ar darba grafiku.
- 6.7. Studiju darbs tiek organizēts saskaņā ar studiju gada iedalījumu, ko katram studiju gadam apstiprina LLU Studiju padome.
- 6.8. Akadēmiskajam personālam akadēmiskā darba slodze un kontaktnodarbības ar studējošiem tiek plānotas saskaņā ar LLU noteikto kārtību.
- 6.9. LLU administratīvās pārvaldes amatpersonas, dekāni, katedru vadītāji/institūtu direktori nodrošina apmeklētāju pieņemšanu noteiktajos pieņemšanas laikos darbdienās.
- 6.10. Darba laika uzskaitē:

- 6.10.1.** tiek veikta katru mēnesi, ievadot nostrādātās stundas pa dienām LLU Informatīvajā sistēmā (turpmāk - LLU IS);
- 6.10.2.** darbinieku nostrādāto stundu uzskaiti un apstiprināšanu LLU IS nodrošina struktūrvienības vadītājs/projekta vadītājs atbilstoši Darba devēja rīkojumā noteiktajai kārtībai;
- 6.10.3.** darba laika uzskaites organizēšanu un pārraudzību veic Personāldaļa. Par akadēmiskā personāla darba organizēšanas jautājumiem ir atbildīgs Studiju centrs.

## **7. ATPŪTAS LAIKS**

### **7.1. Atvaļinājums**

- 7.1.1.** Darbiniekiem atvaļinājumu veidus un to piešķiršanas kārtību nosaka Darba likums, Augstskolu likums, Zinātniskās darbības likums, Ministru kabineta noteikumi, LLU Administrācijas un arodkomitejas vienošanās par atvaļinājumiem, citi ar darba tiesiskajām attiecībām saistītie normatīvie akti;
- 7.1.2.** tiesības uz ikgadējo atvaļinājumu ir ikvienam Darbiniekam, kas atrodas darba tiesiskajās attiecībās, neatkarīgi no tā vai darba līgums ir noslēgts uz noteiktu laiku, nenoteiktu laiku, kā arī neatkarīgi no tā vai Darbinieks strādā normālu darba laiku vai nepilnu darba laiku;
- 7.1.3.** vispārējam personālam ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir 4 (četras) kalendāra nedēļas gadā;
- 7.1.4.** akadēmiskajam personālam saskaņā ar Augstskolu likumu tiek noteikts ikgadējais apmaksātais atvaļinājums 8 (astoņas) kalendāra nedēļas gadā;
- 7.1.5.** Darba devējs nedrīkst atlīdzināt ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu naudā, izņemot gadījumu, kad darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un Darbinieks ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu nav izmantojis.

## **8. DARBINIEKA ATBILDĪBA**

- 8.1.** Par šo Noteikumu vai darba līguma neievērošanu, darba pienākumu nepildīšanu vai pildīšanu nepilnā apjomā, Darba devēja vai struktūrvienības vadītāja rakstisku vai mutisku rīkojumu nepildīšanu vai ignorēšanu, darba laika neievērošanu, kā arī par darba aizsardzības un ugunsdrošības instrukciju un noteikumu pārkāpumiem, Darba devējs var izteikt Darbiniekam rakstisku piezīmi vai rājienu:
  - 8.1.1. piezīmi** izsaka par darba kārtības un darba pienākumu pārkāpumu, kas nav radījis Darba devējam vai citiem darbiniekiem nelabvēlīgas sekas;
  - 8.1.2. rājienu** izsaka par darba kārtības pārkāpumu:
    - 8.1.2.1.** ja ar pārkāpumu Darbinieks radījis Darba devējam vai citiem Darbiniekiem nelabvēlīgas sekas;
    - 8.1.2.2.** ja ar pārkāpumu Darbinieks varējis radīt, bet apstākļu sakritības, Darba devēja vai citu darbinieku nekavējošas rīcības dēļ, nav radītas nelabvēlīgas sekas;



- 8.1.2.3.** ja Darbinieks jau ir sodīts ar piezīmi un viena gada laikā pēc piezīmes izteikšanas atkārtoti izdarījis līdzīgu pārkāpumu.
- 8.2.** Ja tiek konstatēts, ka Darbinieks būtiski pārkāpis šos Noteikumus un/vai darba līgumu vai citu ar tiešo darba pienākumu pildīšanu saistīto normatīvo aktu prasības, tad Darba devējs var uzteikt darba līgumu Darba likumā noteiktajā kārtībā.
- 8.3.** Par būtisku Darba kārtības noteikumu pārkāpumu uzskatāms:
- 8.3.1.** pārkāpums, par kuru Darbinieks saņēmis rājienu, un tas ir otrais rājiens pēdējo 12 mēnešu laikā;
- 8.3.2.** tīša Darba devēja mantas bojāšana vai cita veida materiālu zaudējumu radīšana Darba devējam;
- 8.3.3.** darba drošības un aizsardzības noteikumu pārkāpums;
- 8.3.4.** Darbinieka darbība vai bezdarbība, kuras rezultātā trešajai personai ir radies pamats pret Darba devēju piemērot līgumsodu vai piedzīt no Darba devēja zaudējumus.
- 8.4.** Pirms piezīmes vai rājienu izteikšanas struktūrvienības vadītājs:
- 8.4.1.** konstatē pārkāpuma faktu un sastāda par to aktu;
- 8.4.2.** par izdarīto pārkāpumu pieprasa no Darbinieka rakstveida paskaidrojumu;
- 8.4.3.** sastāda aktu, ja Darbinieks atsakās sniegt paskaidrojumu;
- 8.4.4.** iesniedz rakstveida ziņojumu, pārkāpuma fiksēšanas aktu un Darbinieka paskaidrojumu Darba devējam Personāldaļā.
- 8.5.** Par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu.
- 8.6.** Piezīmi vai rājienu Darba devējs izsaka ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma konstatēšanas dienas, neieskaitot Darbinieka pārejošas darba nespējas laiku, kā arī laiku, kad Darbinieks ir atvaļinājumā vai neveic darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ. Piezīmi vai rājienu nevar izteikt, ja no pārkāpuma izdarīšanas dienas pagājuši vairāk kā 12 mēneši.
- 8.7.** Piezīmi vai rājienu izsaka ar rektora vai viņa pilnvarotas amatpersonas rīkojumu, un struktūrvienības vadītājs 3 (trīs) darba dienu laikā ar to iepazīstina darbinieku, kurš iepazīšanos ar rīkojumu apliecina ar savu parakstu uz tā. Ja Darbinieks atsakās parakstīties, struktūrvienības vadītājs, pieaicinot divus citus darbiniekus, sastāda aktu par Darbinieka atteikšanos parakstīt rīkojumu.
- 8.8.** Darbiniekam ir tiesības prasīt Darba devēja izteiktās piezīmes vai rājienu atcelšanu.

## **9. APBALVOJUMI**

Par ieguldījumu LLU attīstībā, ilggadēju un godprātīgu darbu LLU, kā arī par citiem sasniegumiem, Darbinieku var apbalvot atbilstoši Nolikumam par Latvijas Lauksaimniecības universitātes apbalvojumiem.

## **10. IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA**

- 10.1.** Darbiniekam ir tiesības vērsties LLU ar individuālu vai kolektīvu iesniegumu, kurā ietverts LLU kompetencē esošs lūgums, sūdzība vai priekšlikums. Iesniedzot rakstveida iesniegumu, jānorāda iesniedzēja vārds un uzvārds, personas kods,

struktūrvienība un amats, atbildes saņemšanas veids, jābūt iesniedzēja parakstam un datumam.

**10.2.** Iesniedzot iesniegumu elektroniskā veidā, tam jābūt parakstītam ar elektronisko parakstu

**10.3.** Iesnieguma iesniegšanas kārtība:

**10.3.1.** iesniegumu Darbinieks iesniedz Lietvedības daļā, kur saskaņā ar LLU Lietu nomenklatūru to reģistrē un nodod rektoram;

**10.3.2.** rektors rezolūcijā kādai no LLU administratīvās pārvaldes amatpersonām vai struktūrvienības vadītājiem uzdod izskatīt iesniegumā minēto jautājumu un sniegt atbildi iesnieguma autoram;

**10.3.3.** papildu jautājumu risināšanā var tikt izmantots rektora, prorektoru, kanclera, LLU direktora pieņemšanas laiks vai cits savstarpēji saskaņots laiks. Tikšanās laikā saņemto iesniegumu amatpersona reģistrē Lietvedības daļā. Darbiniekam, kas iesniedzis iesniegumu, ir tiesības piedalīties tā izskatīšanā;

**10.3.4.** Darbinieka individuālā vai kolektīvā rakstveida iesnieguma lietvedību kārtā saskaņā ar LLU iekšējiem normatīvajiem aktiem par lietvedības pārvaldību;

**10.3.5.** ja iesnieguma izskatīšanai ir nepieciešama papildu pārbaude vai jāpieprasa papildu informācija, tad atbildi sniedz ne vēlāk kā mēneša laikā no iesnieguma saņemšanas brīža, par argumentētu iesnieguma izskatīšanas termiņa pagarinājumu rakstveidā paziņojot iesniedzējam;

**10.3.6.** Darbinieka iesniegumu, kurā ietverta sūdzība par viņa aizskarto darba tiesību vai interešu aizsardzību, izskata un atbildi par pieņemto lēmumu sniedz ne vēlāk kā septiņu dienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas;

**10.3.7.** Darbinieks var vērsties LLU Akadēmiskajā šķīrējtiesā, par individuālajiem tiesību strīdiem.