

 <p><b>LATVIJAS UNIVERSITĀTE</b></p>	<p><b>Latvijas Universitātes vispārējā personāla darba samaksas NOLIKUMS</b></p>	<p><b>APSTIPRINĀTS</b> Senāta 29.01.2018. sēdē, lēmums Nr. 182</p>
---	--	--

Izdots saskaņā ar  
Latvijas Universitātes Satversmes  
3.4. punktu

### I. Nolikumā lietotie termini

1. Nolikumā ir lietoti šādi termini:

- 1.1. **attīstības stratēģija** – Latvijas Universitātes (turpmāk – LU) Attīstības stratēģija 2016. – 2020. gadam, kas apstiprināta ar LU 2016. gada 10. novembra rīkojumu Nr. 1/432;
- 1.2. **darba izpildes vadības sistēma** – darba izpildes vadības sistēma atbilstoši ar LU 2013. gada 3. maija rīkojumu Nr.1/134 apstiprinātajai Darba izpildes vadības sistēmas kārtībai LU vispārējam personālam;
- 1.3. **darba samaksa** – darbinieka mēnešalga, piemaksas, prēmijas un naudas balvas;
- 1.4. **darba vadītājs** – darba devēja pilnvarots pārstāvis;
- 1.5. **darbinieks** – LU vispārējā personāla darbinieks;
- 1.6. **finansējums** – ieņēmumi no trešās personas;
- 1.7. **mēnešalga** – darbiniekam mēnesī izmaksājamā darba alga par amata aprakstā paredzēto pienākumu izpildi normālā darba laika ietvaros;
- 1.8. **nolikums** – LU vispārējā personāla darba samaksas nolikums;
- 1.9. **projekta administratīvā vadīšana** – projekta ieviešanas administratīvā procesa nodrošināšana saskaņā ar noslēgto līgumu par projekta īstenošanu;
- 1.10. **stratēģiskais plāns** – LU Stratēģiskais plāns 2010. – 2020. gadam, kas apstiprināts ar Senāta 2010. gada 24. maija lēmumu Nr. 370;
- 1.11. **stundas tarifa likme** – darbiniekam izmaksājamā stundas darba alga par amata aprakstā paredzēto pienākumu izpildi; pēc stundas tarifa likmes aprēķinātā kopsumma par normāla darba laika stundu skaitu mēnesī ir darbinieka mēnešalga;
- 1.12. **valsts budžeta līdzekļi** – valsts transferti, kuri nav iegūti konkursa kārtībā;
- 1.13. **vispārējais personāls** – LU personāls, kas nav akadēmiskais personāls, tai skaitā LU Administrācijas darbinieki un cits administratīvais personāls, mācību palīgpersonāls, tehniskais, saimnieciskais personāls.

## **II. Nolikuma mērķi**

2. Nolikumam ir šādi mērķi:

- 2.1. sekmēt LU misijas, stratēģiskā plāna un attīstības stratēģijas īstenošanu, LU mērķu sasniegšanu;
- 2.2. ņemot vērā augstskolu nozares personāla darba samaksas mediānu<sup>1</sup>, piesaistīt un ilgtermiņā nodarbināt LU kompetentus, lojālus un motivētus darbiniekus;
- 2.3. nodrošināt organizācijas iekšējo taisnīgumu, viena līmeņa amatiem nosakot salīdzināmu un līdzsvarotu darba samaksu;
- 2.4. atalgot darbiniekus atbilstoši kvalifikācijai, atbildībai, personiskajam ieguldījumam un darba rezultātiem;
- 2.5. motivēt darbiniekus izciliem sasniegumiem un īpašai rīcībai LU un sabiedrības labā.

## **III. Darba samaksas vispārīgie noteikumi**

3. LU veido savu vispārējā personāla darba samaksas politiku un principus, izmantojot atalgojuma informāciju no darba tirgus un ņemot vērā LU budžeta iespējas.

4. LU darbinieku darba samaksu plāno un nosaka saskaņā ar:

- 4.1. LU Senāta apstiprināto LU budžetu;
- 4.2. amata līmeni.

5. LU ir šādi vispārējā personāla atalgojuma līmeņi:

- 5.1. augstākais līmenis – LU rektors;
- 5.2. pirmais līmenis – LU vadības amatpersonas, kuras amatā apstiprina LU Senāts un kuru atbildības joma un lēmumi attiecas uz visu LU kopumā, – prorektori, administrācijas vadītājs un kanclers;

5.3. otrais līmenis:

5.3.1. LU vadības amatpersonas, kuras apstiprina LU Senāts un kuru atbildības joma attiecas uz vienas pamatstruktūrvienības vadību, nodrošinot zinātnes un studiju darbu LU kopumā, – fakultāšu dekāni, zinātnisko institūtu direktori;

5.3.2. LU personāls, kura atbildības joma attiecas uz vienas vai vairāku pamatstruktūrvienību vadību, nodrošinot atbalsta funkciju zinātnē un studiju darbā vai LU kopumā, – departamentu direktori, bibliotēku direktori, rektora vietnieki, rektora biroja vadītājs;

5.4. trešais līmenis – vadītāji, kuri ir atbildīgi par vienas pamatstruktūrvienības vadību, t.sk.

---

<sup>1</sup> Augošā vai dilstošā secībā sakārtotas datu virknes vidējais elements.

- projektu finanšu pārvaldībā, – citu pamatstruktūrvienību direktori, izpilddirektori, kā arī vadošie eksperti, padomnieki un prodekāni;
- 5.5. ceturtais līmenis – akadēmisko un citu pamatstruktūrvienību nodaļu vadītāji, kā arī studiju programmu direktori, izpilddirektoru vietnieki, augsta līmeņa vecākie speciālisti;
- 5.6. piektais līmenis – speciālisti, kuriem nepieciešamas teorētiskās un profesionālās zināšanas un pieredze vienā no darbības jomām un kuri konsultē par savā kompetencē esošajiem jautājumiem visus LU darbiniekus, raksta un vada projektus, – eksperti, inženieri, nozaru speciālisti, projektu vadītāji, ekonomisti, konsultanti, redaktori u.c.;
- 5.7. sestais līmenis – kvalificēti darbinieki, kuri veic tehniska un apkalpojoša rakstura darbus atbilstoši darbības jomai, – laboranti, metodiķi, lietveži, sekretāri, tehniķi, projekta koordinatori, projekta asistenti u.c.;
- 5.8. septītais līmenis – mazkvalificēta darba veicēji, saimnieciski tehniskie darbinieki, kuriem jāorientējas darba procesā izmantojamajos materiālos, darbarīkos un tehnoloģijā un kuru darba izpilde saistīta ar vienkāršu darbu, kas atkārtojas un tiek veikts ar rokas instrumentiem.
6. Jebkuras pamatstruktūrvienības vai struktūrvienības direktora vai vadītāja vietnieki atrodas vienu amatu līmeni zemāk nekā attiecīgais direktors vai vadītājs.
7. LU misijas, stratēģiskā plāna un attīstības stratēģijas īstenošanai un LU mērķu sasniegšanai rektoram ir tiesības uz noteikta uzdevuma īstenošanas laiku mainīt nolikuma 5. punktā minēto viena vai vairāku amatu piederību konkrētam amata līmenim.
8. Priekšlikumu par jauna amata izveidi sniedz pamatstruktūrvienības vadītājs, piederību konkrētam amata līmenim nosaka Personālvadības departaments, un amatu apstiprina administrācijas vadītājs, saskaņojot to ar kancleru un rektora pilnvaroto personu attiecīgajā jomā.
9. Vispārējā personāla darba samaksa no valsts budžeta līdzekļiem tiek noteikta, ievērojot ārējos normatīvajos aktos noteiktos ierobežojumus. Ja ārējos normatīvajos aktos noteiktie ierobežojumi tiek atcelti vai grozīti un līdz ar to veidojas pretruna ar šī nolikuma noteikumiem, jāpiemēro ārējo normatīvo aktu noteikumi un nekavējoties jāinformē rektors. Rektors lemj par nepieciešamajiem grozījumiem LU normatīvajos aktos.
10. Darba vadītājs informē struktūrvienības darbiniekus par darba samaksas noteikšanas principiem un kārtību, tostarp kritērijiem.

#### **IV. Mēnešalgas un stundas tarifa likmes**

11. Mēnešalga un stundas tarifa likme tiek noteikta saskaņā ar mēnešalgas un stundas tarifa likmes noteikšanas kārtību, ko apstiprina rektors.
12. Kārtības izstrādi koordinē Personālvadības departaments.

13. Kārtībā katram amata līmenim nosaka mēnešalgas un stundas tarifa likmes minimumu un ja nepieciešams, iekļauj prasmju, kvalifikāciju vai individuālā darba izpildes objektīvus vērtējuma kritērijus, kuriem atbilstoši darbiniekam attiecīgā amata līmeņa ietvaros nosakāma mēnešalga vai stundas tarifa likme.

14. Nosakot mēnešalgu vai stundas tarifa likmi, ievēro 2. punktā minētos mērķus un šādus noteikumus:

14.1. mēnešalga vai stundas tarifa likme nav mazāka par ārējos normatīvajos aktos un mēnešalgas un stundas tarifa likmes noteikšanas kārtībā amata līmenim noteikto mēnešalgas vai stundas tarifa likmes minimumu;

14.2. darbiniekam strādājot nepilnu darba laiku, mēnešalgu aprēķina atbilstoši noteiktajām darba stundām nedēļā.

15. Lai motivētu darbiniekus, kuru amata pienākumos ietilpst studējošo piesaiste, zinātnes komercializācija, darījumi ar LU nekustamo īpašumu, projektu administratīvā vadīšana vai finansējuma piesaiste LU līgumdarbu, radošo un māksliniecisكو projektu veidā, kā arī veicinātu šādu pienākumu izpildi, šajā punktā minētajiem darbiniekiem rektors, vienlaikus ievērojot 14. punkta noteikumus, var noteikt no vispārējās kārtības atšķirīgu darba samaksas noteikšanas kārtību, nosakot mazāku mēnešalgu un darba samaksas mainīgo daļu veidojot no piemaksām.

16. Konkrētā darbinieka mēnešalgas vai stundas tarifa likmes apmēru atbilstoši kārtībai pēc darba vadītāja priekšlikuma nosaka pamatstruktūrvienības vadītājs.

17. Rektors īpašos, ar LU stratēģiju un darba tirgus datiem pamatotos gadījumos, lai piesaistītu vai motivētu augstas klases speciālistus, var noteikt lielāku mēnešalgu un stundas tarifa likmi, nekā noteikts kārtībā. Šajos gadījumos darba vadītājs iesniedz rektoram motivētu iesniegumu, kurā pamato šādu nepieciešamību.

18. Rektora mēnešalgu pēc LU Senāta priekšsēdētāja un kanclera saskaņota priekšlikuma nosaka LU Senāts.

## **V. Piemaksas**

19. Piemaksa ir darba samaksa, ko darbinieks saņem papildus darba līgumā noteiktajai mēnešalgai vai stundas tarifa likmei par papildu darbu vai papildu pienākumiem, personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti, darba rezultātiem vai LU būtisko funkciju nodrošināšanu, vai stratēģiski svarīgu mērķu īstenošanu, nakts darbu, virsstundu darbu vai darbu svētku dienās.

20. Darbinieks piemaksu saņem par papildu darbu, pamatojoties uz darba vadītāja lēmumu, par:

20.1. prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu;

20.2. vakanta amata pienākumu pildīšanu papildus tiešajiem amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem;

- 20.3. citu pienākumu pildīšanu papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem.
21. Piemaksu par prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu nosaka, ievērojot šādus noteikumus:
- 21.1. piemaksu nosaka, ja prombūtne nav plānveidīga un tā turpinās ilgāk nekā 10 dienas, izņemot gadījumus, kad ir nepieciešams nodrošināt darba procesa nepārtrauktību vai drošību;
  - 21.2. piemaksu nosaka par komandējumā vai radošajā atvaļinājumā esoša darbinieka aizvietošanu, ja prombūtne ilgst vairāk par vienu mēnesi, izņemot gadījumus, kad ir nepieciešams nodrošināt darba procesa nepārtrauktību vai drošību;
  - 21.3. piemaksas apmēru darbiniekam nosaka, ņemot vērā prombūtnē esošā darbinieka amata aprakstā noteiktos pienākumus, kas ir pildāmi papildus aizvietotāja darbinieka tiešajiem pienākumiem, bet ne vairāk kā 30% no piemaksas saņēmēja mēnešalgas, kas maksājama no valsts budžeta līdzekļiem, un ne vairāk kā 70% no piemaksas saņēmēja mēnešalgas, kas maksājama no citiem līdzekļiem;
  - 21.4. piemaksu nosaka ne vairāk kā diviem darbiniekiem vienlaicīgi par viena un tā paša amata pienākumu pildīšanu.
22. Piemaksu par vakanta amata pienākumu pildīšanu papildus tiešajiem amata aprakstā ietvertajiem pienākumiem nosaka, ievērojot šādus noteikumus:
- 22.1. piemaksas apmēru darbiniekam nosaka, ņemot vērā vakantā amata aprakstā noteiktos pienākumus, kas ir pildāmi papildus aizvietotāja darbinieka tiešajiem amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem, bet ne vairāk kā 30% no piemaksas saņēmēja mēnešalgas, kas maksājama no valsts budžeta līdzekļiem, un ne vairāk kā 70% no piemaksas saņēmēja mēnešalgas, kas maksājama no citiem līdzekļiem;
  - 22.2. piemaksu nosaka ne vairāk kā diviem darbiniekiem vienlaicīgi par viena un tā paša amata pienākumu pildīšanu.
23. Piemaksu un tās apmēru darbiniekam par citu pienākumu pildīšanu papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem nosaka, ņemot vērā pienākumus, kas pildāmi papildus darbinieka amata aprakstā noteiktajiem, bet ne vairāk kā 30% no piemaksas saņēmēja mēnešalgas, kas maksājama no valsts budžeta līdzekļiem, un ne vairāk kā 70% no piemaksas saņēmēja mēnešalgas, kas maksājama no citiem līdzekļiem.
24. Ja darbiniekam ir noteiktas vairākas nolikuma 20.1., 20.2. un 20.3. punktā minētās piemaksas par papildu darbu, piemaksu kopsumma nepārsniedz 30% no darbinieka mēnešalgas, kas maksājama no valsts budžeta līdzekļiem, un 70% no darbinieka mēnešalgas, kas maksājama no citiem līdzekļiem.
25. Darbinieks atbilstoši rektora noteiktam apmēram un kārtībai var saņemt piemaksu par:

- 25.1. personisko darba ieguldījumu LU mērķu sasniegšanā un darba kvalitāti. Piemaksu nosaka saistībā ar LU darba izpildes vadības sistēmu un ņemot vērā darbinieka amata līmeni un darbinieka darba izpildes novērtējumu. Ja piemaksa tiek maksāta no valsts budžeta līdzekļiem, tad piemaksu var noteikt līdz 40% no darbinieka mēnešalgas, kas maksājama no valsts budžeta līdzekļiem. Piemaksu pārskata ne retāk kā reizi gadā līdz kārtējā gada 15. novembrim;
- 25.2. studējošo piesaistes, zināšanu komercializācijas, darījumu ar LU nekustamo īpašumu, projektu administratīvās vadīšanas vai finansējuma piesaistīšanas rezultātiem:
- 25.2.1. piemaksu darbiniekiem, kuru amata pienākumos ietilpst studējošo piesaiste, zināšanu komercializācija, darījumi ar LU nekustamo īpašumu, projektu administratīvā vadīšana vai finansējuma piesaiste LU līgumdarbu, radošo un māksliniecisko projektu veidā, nosaka ikmēneša piemaksas veidā. Piemaksas apmērs nepārsniedz 200% no darbinieka mēnešalgas. Piemaksu pārskata, izvērtējot tās nepieciešamību un pamatojumu, reizi ceturksnī;
- 25.2.2. piemaksu darbiniekiem, kuru amata pienākumos neietilpst studējošo piesaiste, zināšanu komercializācija, darījumi ar LU nekustamo īpašumu, projektu administratīvā vadīšana vai finansējuma piesaiste LU līgumdarbu, radošo un māksliniecisko projektu veidā, nosaka ikreizēja atbalsta veidā, atbilstoši LU normatīvajiem aktiem;
- 25.3. LU būtisko funkciju vai stratēģiski svarīgu mērķu īstenošanu. Piemaksu nosaka saistībā ar stratēģisko plānu, attīstības stratēģiju un LU rezultatīvajiem rādītājiem. Darbinieku īpatsvars, kuri saņem šādu piemaksu no valsts budžeta līdzekļiem, nedrīkst pārsniegt 5% no LU nodarbināto skaita. Ja piemaksas summa ir no valsts budžeta līdzekļiem, piemaksas apmērs nepārsniedz 100% no darbinieka mēnešalgas, kas izmaksājama no valsts budžeta līdzekļiem, un ārējos normatīvajos aktos noteikto maksimālo apmēru. Piemaksu pārskata, izvērtējot tās nepieciešamību un pamatojumu, ne retāk kā reizi pusgadā;
- 25.4. darbību LU institūcijās, piemēram, komisijās, ja darbinieks šādu darbību veic papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem.
26. Ja darbiniekam ir noteikta viena vai vairākas nolikuma 20.1., 20.2. un 20.3. punktā minētās piemaksas par papildu darbu un vienlaikus arī 25.1. punktā minētā piemaksa, piemaksu, kuras maksājamas no valsts budžeta līdzekļiem, kopsumma nedrīkst pārsniegt 60% no darbinieka mēnešalgas, kas maksājama no valsts budžeta līdzekļiem.
27. Piemaksu par nakts darbu, virsstundu darbu un darbu svētku dienā nosaka ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

## **VI. Prēmijas**

28. Prēmija ir darba samaksa par izciliem individuāliem darba izpildes rezultātiem vai droširdīgu un pašai dziedzīgu rīcību.
29. Prēmijas darbiniekam var izmaksāt atbilstoši rektora noteiktam apmēram un kārtībai, ņemot vērā LU budžeta iespējas:
- 29.1. saskaņā ar ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu par izcilu sniegumu;
  - 29.2. par droširdīgu un pašai dziedzīgu rīcību, veicot amata pienākumus, kā arī par tāda nozieguma novēršanu vai atklāšanu, kas ir radījis vai varēja radīt būtisku kaitējumu.
30. Nolikuma 29.1. punktā minēto prēmiju var izmaksāt reizi gadā pēc darbinieka darba izpildes rezultāta novērtējuma un prēmiju var noteikt apmērā līdz 75% no darbiniekam noteiktās mēnešalgas.
31. Nolikuma 29.2. punktā minētās prēmijas ikreizējais apmērs nepārsniedz 60% no darbinieka mēnešalgas, prēmiju kopējais skaits gada laikā nepārsniedz 120% no darbinieka mēnešalgas. Par vienu un to pašu gadījumu nedrīkst izmaksāt vairākas prēmijas.
32. Prēmiju izmaksāšanu nosaka rektors vai viņa pilnvarotas personas pēc darba vadītāja priekšlikuma.

## **VII. Naudas balva**

33. Rektors sakarā ar darbiniekam vai LU svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā darbinieka ieguldījumu LU mērķu sasniegšanā, var piešķirt naudas balvas, kas kalendārā gada ietvaros nepārsniedz darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmēru. Naudas balvas piešķiršanas kārtību nosaka rektors.

## **VIII. Noslēguma noteikumi**

34. Ar nolikuma spēkā stāšanos zaudē spēku LU Darba samaksas nolikuma (apstiprināts LU Senātā 2014. gada 29. decembrī ar lēmumu Nr.137) 2., 4., 5. nodaļa un LU Darba samaksas nolikuma 31. punkts.
35. LU Darba samaksas nolikums (apstiprināts LU Senātā 2014. gada 29. decembrī ar lēmumu Nr.137) tiek piemērots līdz šī nolikuma pilnīgai ieviešanai tiktāl, ciktāl tas nav pretrunā ar šo nolikumu.
36. Ne vēlāk kā līdz 2018. gada 31. martam rektors apstiprina:
- 36.1. LU vispārējā personāla mēnešalgas un stundas tarifa likmes noteikšanas kārtību;
  - 36.2. LU vispārējā personāla piemaksu noteikšanas kārtību;
  - 36.3. LU prēmiju noteikšanas un naudas balvas piešķiršanas kārtību;

- 36.4. nolikumam atbilstošus grozījumus Darba izpildes vadības sistēmas kārtībā LU vispārējam personālam (apstiprināta ar LU 2013. gada 3. maija rīkojumu Nr.1/134).
37. Nolikuma 36. punktā noteiktos iekšējos normatīvos aktus ar LU rīkojumu noteiktās struktūrvienībās ievieš pilotprojektu veidā šādos termiņos:
- 37.1. šī nolikuma 36.1., 36.2., 36.3. punktā noteiktos iekšējos normatīvos aktus vai to grozījumus – ne vēlāk kā līdz 2018. gada 30. jūnijam;
- 37.2. šī nolikuma 36.4. punktā noteikto iekšējo normatīvo aktu vai tā grozījumus – ne vēlāk kā līdz 2018. gada 31. decembrim.
38. Nolikumu un tā 36.1., 36.2. un 36.3. punktā noteiktos iekšējos normatīvos aktus vai to grozījumus pilnībā visās LU struktūrvienībās ievieš ne vēlāk kā līdz 2019. gada 31. martam.
39. Šī nolikuma 36.4. punktā noteikto iekšējo normatīvo aktu vai tā grozījumus pilnībā visās LU struktūrvienībās ievieš ne vēlāk kā līdz 2019. gada 31. decembrim.
40. Rektors nodrošina šī nolikuma un tā 36. punktā noteikto iekšējo normatīvo aktu vai to grozījumu ieviešanu LU.

Senāta priekšsēdētājs

/paraksts/

M. Kļaviņš

Senāta sekretāre

/paraksts/

I. Upacere