

|                                                                                                                           |                                                                   |                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>LATVIJAS<br/>UNIVERSITĀTE</b></p> | <p><b>Latvijas Universitātes Darba kārtības<br/>noteikumi</b></p> | <p><b>Pielikums<br/>APSTIPRINĀTS<br/>Senāta<br/>03.03.2014. sēdē,<br/>lēmums Nr. 59</b></p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|

*Ar grozījumiem, kas izdarīti līdz 29.12.2014.*

*Grozījumi: LU Senāta 29.12.2014. lēmums Nr. 143*

## **I. Vispārējie noteikumi**

1. Noteikumos lietoti šādi termini:

1.1. **Darba devējs** – Latvijas Universitāte (turpmāk – LU), kuru pārstāv rektors vai rektora pilnvarota persona;

1.2. **Darba vadītājs** – Darba devēja pilnvarots pārstāvis – struktūrvienības vai projekta vadītājs, kuru nosaka LU rektors;

1.3. **Darbinieks** – fiziska persona, kas atrodas darba attiecībās ar LU uz darba līguma pamata;

1.4. **Pamatdarbs** – darbs, ko Darbinieks veic LU, ziņojot Valsts ieņēmumu dienestā, ka LU ir pamata ienākumu gūšanas vieta;

1.5. **Papildu darbs** – darbs, ko Darbinieks LU veic līdztekus nolīgtajam darbam, noslēdzot darba līguma grozījumus vai vienošanos par papildu darbu;

1.6. **Blakus darbs** – darbs, ko Darbinieks veic LU, ziņojot Valsts ieņēmumu dienestā, ka LU nav pamata ienākumu gūšanas vieta;

1.7. **Noteikumi** – LU Darba kārtības noteikumi.

*(LU Senāta 29.12.2014. lēmuma Nr. 143 redakcijā)*

2. Noteikumi nosaka LU, tai skaitā tās struktūrvienību, darba kārtību un papildus darba līgumam un LU Darba koplīgumam regulē Darba devēja un Darbinieku attiecības. Tie ir vienlīdz saistoši gan Darba devējam, gan Darba vadītājam un Darbiniekam.

3. Noteikumi pieņemti atbilstoši Darba likumam un citiem normatīvajiem aktiem.

4. Noteikumi stājas spēkā, kad tie ir saskaņoti ar LU Arodbiedrības organizāciju un tos ir apstiprinājis LU Senāts.

5. Ar Noteikumiem un to grozījumiem, kā arī to papildinājumiem Darba vadītājs iepazīstina visus Darbiniekus. Noteikumi ir brīvi pieejami katrā LU pamatstruktūrvienībā.

## **II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana**

6. LU akadēmisko personālu pieņem darbā saskaņā ar Darba likumu, Augstskolu likumu, Zinātniskās darbības likumu, LU Satversmi, Nolikumu par akadēmiskajiem un administratīvajiem amatiem LU un citiem normatīvajiem aktiem.

7. LU vispārējo personālu pieņem darbā saskaņā ar Darba likumu, Augstskolu likumu un citiem normatīvajiem aktiem.

8. Darbā pieņem, noslēdzot rakstveida darba līgumu starp Darba devēju un Darbinieku. Darba līguma formas apstiprina ar LU rīkojumu. Ieņemamā amata pienākumus nosaka amata aprakstā, kas ir darba līguma neatņemama sastāvdaļa. Amata aprakstu sagatavo Darba vadītājs, iepazīstina ar to Darbinieku, un abi to paraksta-

9. Darbinieks ar Darba vadītāja atļauju var strādāt papildu darbu LU, noslēdzot darba līguma grozījumus, t.sk. vienošanos par papildu darbu vai vienošanos par virsstundu darbu.

10. Slēdzot darba līgumu:

10.1. Darba vadītājs iepazīstina Darbinieku ar veicamo darbu un tā apstākļiem, LU Satversmi, LU Darba koplīgumu, šiem Noteikumiem, darba aizsardzības, darba drošības un citiem noteikumiem, kuru ievērošanu un pildīšanu prasa ieņemamais amats. Darbinieks iepazīšanos ar minētajiem dokumentiem apstiprina, personīgi parakstoties darba līgumā;

10.2. pēc darba līguma projekta sagatavošanas Darba vadītājs iepazīstina Darbinieku ar turpmāko darbā stāšanās procedūru.

11. Darba līgums stājas spēkā līgumā noteiktajā datumā. Līdz tam Darba vadītājam nav tiesību atļaut Darbiniekam sākt darbu. Darba līgumi, kas parakstīti no Darbinieka puses, ir jāiesniedz Personāla departamentā vismaz piecu darba dienu laikā pirms to stāšanās spēkā.

12. Sakarā ar izmaiņām studiju vai zinātnes procesā vai darba organizēšanā Darba devējs var ierosināt grozīt darba līgumu. Darba devējam ir pienākums rakstiski paziņot Darbiniekam ne vēlāk kā vienu mēnesi iepriekš par būtisku darba līguma noteikumu – darba samaksas apmēra, atvieglojumu, darba stundu un darba režīma – grozīšanu, nepilna darba laika un papildu darbu noteikšanu vai atcelšanu, amata nosaukumu mainīšanu.

13. Darba līgumu Darbinieks var uzteikt tikai Darba likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā:

13.1. ja Darbinieks un Darba vadītājs savstarpēji vienojas un tam piekrīt Darba devējs, darba attiecības var izbeigt abu pušu noteiktajā termiņā vai arī parakstīt savstarpēju vienošanos par darba tiesisko attiecību izbeigšanu, bet ne agrāk kā piecu darba dienu laikā no dienas, kad Personāla departamentā iesniegts Darbinieka uzteikums vai savstarpēja vienošanās par darba tiesisko attiecību izbeigšanu;

13.2. Darbinieka pienākums ir nekavējoties nogādāt darba līguma uzteikumu vai savstarpēju vienošanos par darba tiesisko attiecību izbeigšanu Personāla departamentā atlaišanas dokumentācijas savlaicīgai nokārtošanai.

14. Darbinieka pienākums ir līdz uzteikuma vai darba līguma beigu datumam nokārtot saistības ar LU, lai neradītu zaudējumus Darba devējam. Ja saistības netiek nokārtotas, LU piedzen zaudējumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

15. Darbinieka darba līgumu, kas ir noslēgts uz noteiktu laiku, no Darba devēja puses izbeidz līgumā norādītajā termiņā, ja vismaz piecas darba dienas pirms terminētā darba līguma beigām Personāla departamentā nav iesniegts rakstisks Darba vadītāja priekšlikums par līguma pagarināšanu.

16. Darba devējs var rakstiski uzteikt darba līgumu Darba likuma 47. panta pirmajā daļā, kā arī Darba likuma 101. panta pirmajā un piektajā daļā noteiktajos gadījumos. Darba devējs, uzsakot darba līgumu, ievēro Darba likumā noteiktos darba līguma uzteikuma termiņus.

17. Ja Darba līgums tiek uzteikts, pamatojoties uz Darba likuma 101. panta pirmās daļas 1., 2., 3., 4. vai 5. punktu, Darba vadītājs pieprasa no Darbinieka rakstveida paskaidrojumu. Izvērtējot izdarītā pārkāpuma smagumu, Darba vadītājs sagatavo un iesniedz Darba devējam pamatotu priekšlikumu par darba līguma uzteikšanu. Darbinieks iepazīstas ar uzteikumu, apliecinot to ar savu parakstu. Ja Darbinieks atsakās parakstīt vai saņemt rakstisku uzteikumu, Darba vadītājs pieaicina vismaz divus citus Darbiniekus un sastāda aktu par atteikšanos iepazīties ar uzteikumu. Darbiniekam atrodoties nezināmā prombūtnē, uzteikumu izsūta ierakstītā vēstulē, pieprasot paziņojumu par tā saņemšanu. Pirms Darba līguma uzteikšanas Darba devējam ir pienākums pārliecināties, vai Darbinieks ir arodbiedrības biedrs.

18. Personāla departaments, saņemot uzteikumu ar Darbinieka parakstu, sagatavo Darba devēja rīkojumu gadījumos, kad izbeidz darba attiecības, kas bija nodibinātas uz nenoteiktu laiku, bet Personāla departamenta norādījumu – gadījumos, kad izbeidz darba attiecības, kas bija nodibinātas uz noteiktu laiku. Par atlaišanas dienu atzīstama pēdējā darba diena (norādītais datums rīkojumā). Ja darba beigu termiņš sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, par pēdējo darba dienu atzīstama nākamā darba diena, kura Darbiniekam vēl ir jānostrādā.

19. Pēdējā darba dienā pamatdarbā nodarbinātais Darbinieks grāmatvedībā var saņemt algas nodokļu grāmatiņu, ja tā glabājas Algu daļā. Darbiniekam pienākošos naudas summu izmaksā saskaņā ar Darba likumu, ja LU Darba koplīgumā vai darba līgumā nav noteikts citādi.

*(LU Senāta 29.12.2014. lēmuma Nr. 143 redakcijā)*

### **III. Darba devēja un Darbinieka pienākumi, tiesības un atbildība**

#### **Darba devēja pienākumi**

20. Darba devējam ir šādi pienākumi:

20.1. rakstiski slēgt darba līgumus un veikt noslēgto darba līgumu uzskaiti;

20.2. divas reizes mēnesī (5. un 20. datumā) izmaksāt Darbiniekam noteikto darba samaksu bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu uz Darbinieka rakstiski norādīto kredītiestādes kontu un pēc Darbinieka pieprasījuma izsniegt rakstisku darba samaksas aprēķinu;

20.3. izmaksāt visus Darbiniekam pienākošos pabalstus, piemaksas, kompensācijas, prēmijas un balvas saskaņā ar likumiem un citiem normatīvajiem tiesību aktiem;

20.4. nodrošināt Darbinieku ar darba vietu, darba līdzekļiem un infrastruktūru darba pienākumu veikšanai.

*(LU Senāta 29.12.2014. lēmuma Nr. 143 redakcijā)*

#### **Darba vadītāja pienākumi**

21. Darba vadītājam ir šādi pienākumi:

21.1. pārstāvēt struktūrvienību vai atbilstošo projektu LU un pilnvaru robežās ārpus LU;

21.2. iepazīstināt Darbinieku ar LU Satversmi, LU Darba koplīgumu, Noteikumiem un citiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē struktūrvienības darbību, šo dokumentu papildinājumiem un grozījumiem, pirms darba sākšanas iepazīstināt Darbinieku ar visiem noteiktajiem normatīviem darba organizēšanas, ēkas izmantošanas, darba aizsardzības, ugunsdrošības un informācijas tehnoloģiju resursu lietošanas un drošības jautājumos;

21.3. nodrošināt likumu, LU Satversmes un citu normatīvo aktu prasību ievērošanu struktūrvienībā (vai projektā);

21.4. sagatavot Darbinieka amata aprakstu, iepazīstināt Darbinieku ar paredzēto darba uzdevumu un amata aprakstu, kā arī kontrolēt darba izpildi;

21.5. noteikt struktūrvienības Darbinieku darba grafikus un kontrolēt to ievērošanu;

21.6. nodrošināt, ka Darbinieks nesāk darbu pirms darba līguma parakstīšanas un neveic darbu pēc darba līguma termiņa izbeigšanās;

21.7. kontrolēt Darbinieka rīcību ar tam uzticēto materiālo vērtību racionālu izmantošanu, LU inventāra un tehnikas saglabāšanu;

21.8. veicināt Darbinieka kvalifikācijas celšanu atbilstoši amatam izvirzītajām prasībām;

21.9. vienojoties ar Darbinieku, laikus sagatavot Darbinieka atvaļinājumu grafiku līdz 15. aprīlim un saskaņot to ar LU Arodorganizāciju;

21.10. nodrošināt prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu un pilnvērtīgu struktūrvienības vai projekta darbu;

21.11. triju darba dienu laikā telefoniski vai elektroniski paziņot Personāla departamentam par struktūrvienības Darbinieka neierašanos darbā un sastādīt aktu, ja iemesli ir neattaisnoti;

21.12. nodrošināt savas kompetences ietvaros Darbinieka personas datu aizsardzību, sniegt informāciju par personālu tikai saskaņā ar normatīvajiem aktiem un LU noteiktajā kārtībā;

21.13. rūpēties, lai personāla Darbiniekam būtu iespējas lietot e-pastu, piekļūt LU Informatīvajai sistēmai, izmantojot struktūrvienības datorus;

21.14. nodrošināt Darbinieka paveiktā darba uzskaiti LU noteiktā kārtībā;

21.15. sagatavot priekšlikumus par Darbinieka apbalvošanu, piezīmes vai rājjena izteikšanu un iesniegt tos LU Personāla departamentā;

21.16. LU noteiktā kārtībā sagatavot un uzturēt struktūrvienības lietu nomenklatūru;

21.17. nodrošināt darba aizsardzības, darba drošības un ugunsdrošības ievērošanu struktūrvienībā.

### **Darba devēja un Darba vadītāja tiesības**

22. Darba devējam un Darba vadītājam ir šādas tiesības:

22.1. prasīt no Darbinieka profesionālu attieksmi un LU interešu godprātīgu ievērošanu;

22.2. prasīt no Darbinieka šo Noteikumu un citu normatīvo aktu ievērošanu;

22.3. ierobežot Darbinieka tiesības veikt darbu pie cita darba devēja, ciktāl tas attaisnojams ar pamatotām un aizsargājamām Darba devēja interesēm;

22.4. atlaist no darba normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

22.5. pieprasīt no Darbinieka rakstiskus paskaidrojumus jautājumos, kas skar darbu un darba attiecības LU, vai dienesta ziņojumus;

22.6. tikai Darba devējs ir tiesīgs ierosināt pārbaudes procedūru par Darbinieka profesionālo spēju un kvalifikācijas atbilstību nolīgta darba veikšanai;

22.7. bez papildu pilnvarojuma Personāla departaments Darba devēja vārdā var veikt pārbaudi jebkurā jautājumā, kas tieši saistīts ar darba attiecībām LU, šo Noteikumu ievērošanu vai gatavojot informāciju konkrētas sūdzības izskatīšanas laikā.

### **Darbinieka pienākumi**

23. Darbiniekam ir šādi pienākumi:

23.1. godprātīgi pildīt darba līgumu, amata aprakstu un LU normatīvajos aktos noteiktos pienākumus, ievērot likumus, LU Satversmi, šos Noteikumus un citus normatīvos aktus;

23.2. veidot korektas attiecības ar kolēģiem, studējošajiem un apmeklētājiem, kā arī nodrošināt LU noteiktās studentu tiesības;

23.3. apzinīgi un godīgi strādāt, ievērot noteikto darba laiku, visu darba laiku izmantot intensīvam un ražīgam darbam, laikā un precīzi izpildīt Darba devēja rīkojumus un Darba vadītāja norādījumus;

23.4. par neierašanos darbā vai nokavēšanos pēc iespējas drīzāk informēt savu Darba vadītāju. Par darba kavējumu iesniegt Darba vadītājam attaisnojošu dokumentu vai rakstisku paskaidrojumu pirmajā darba atsākšanas dienā;

23.5. ievērot darba aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības, darba un personīgās higiēnas prasības, ēku izmantošanas, iekārtu (ierīču) un LU Informācijas tehnoloģiju lietošanas un drošības noteikumus;

23.6. savu pienākumu ietvaros rūpēties, lai nekavējoties tiktu novērsti cēloņi un apstākļi, kuri kavē vai apgrūtina darba izpildi. Nekavējoties informēt Darba vadītāju par šķēršļiem, kas nelabvēlīgi ietekmē darba izpildi, par zaudējumu rašanās draudiem vai zaudējumiem;

23.7. uzturēt tīru un sakārtotu savu darba vietu, ievērot materiālo vērtību un dokumentu glabāšanas noteikto kārtību;

23.8. sargāt un saudzēt LU īpašumu, efektīvi izmantot tehniskās ierīces, taupīgi, racionāli un atbilstoši darba mērķiem lietot materiālos resursus un energoresursus;

23.9. celt kvalifikāciju, regulāri papildinot savas zināšanas, un pilnveidot profesionālās iemaņas;

23.10. glabāt un neizpaust dienesta noslēpumus un ierobežotas pieejamības informāciju saskaņā ar Latvijas Republikas un LU normatīvajiem aktiem, t.sk. saskaņā ar rīkojumu par ierobežotas informācijas un dokumentu saraksta apstiprināšanu;

23.11. darba vietā lietot personas identifikatoru LU noteiktā kārtībā;

23.12. nekavējoties personīgi sniegt ziņas Personāla departamentam par izmaiņām savos personas datos (par vārda, uzvārda un personas koda maiņu, apgādājamajiem, izglītību, bankas rekvizītiem un deklarēto adresi);

23.13. regulāri iepazīties ar grozījumiem un papildinājumiem normatīvajos aktos, kas reglamentē struktūrvienības darbību un ieņemamā amata pienākumu izpildi, un ievērot tos;

23.14. informēt attiecīgās LU amatpersonas par novērotajiem trūkumiem, neefektīvu saimniecisko rīcību, nepilnībām, Noteikumu pārkāpumiem un citām nelikumībām LU.

### **Darbinieka tiesības**

24. Darbiniekam ir šādas tiesības:

24.1. strādāt drošos un veselībai nekaitīgos apstākļos, nesākt vai pārtraukt darbu, ja tā apstākļi rada draudus personiskajai vai apkārtējo cilvēku veselībai vai dzīvībai;

24.2. prasīt no Darba devēja atšķirīgas attieksmes pārtraukšanu, ja Darba devējs pārkāpis atšķirīgas attieksmes aizliegumu;

24.3. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā saņemt informāciju par LU darbību;

24.4. iesniegt Darba devējam vai Darba vadītājam priekšlikumus par trūkumu novēršanu un darba uzlabošanu.

### **Apbalvojumi un pagodinājumi**

25. Par darba pienākumu kvalitatīvu veikšanu, ilggadēju un nevainojamu darbu un citiem sasniegumiem var:

25.1. piešķirt LU goda doktora, LU goda biedra nosaukumu vai *emeritus* profesora goda nosaukumu saskaņā ar LU Senāta apstiprinātu nolikumu;

25.2. apbalvot ar LU ģerboņa zelta zīmi un LU ģerboņa sudraba nozīmīti;

25.3. piešķirt LU rektora atzinības rakstu;

25.4. izteikt LU rektora vai citas LU amatpersonas pateicību;

25.5. apbalvot ar naudas prēmiju vai dāvanu;

26. Ēo Noteikumu 25.2.-25.5. punktā paredzētos apbalvojumus var ierosināt piešķirt LU vadība, Darba vadītājs, LU Arodbiedrības organizācija un Studentu padome.

### **Darbinieka atbildība**

27. Darbinieka civiltiesiskā un disciplinārā atbildība iestājas normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, piemēram, ja Darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu, veic to nepienācīgi vai citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības vai bezdarbības dēļ ir radījis zaudējumus Darba devējam. Darbiniekam ir pienākums atlīdzināt Darba devējam radītos zaudējumus atbilstoši normatīvajiem aktiem.

28. Par šo Noteikumu vai darba līguma neievērošanu, Darba devēja vai Darba vadītāja rīkojumu vai norādījumu nepildīšanu vai to nepilnīgu pildīšanu, kā arī par darba aizsardzības un ugunsdrošības instrukciju un noteikumu pārkāpumiem Darba devējs var izteikt Darbiniekam rakstisku piezīmi vai rājienu.

29. Pirms piezīmes vai rājienu izteikšanas struktūrvienības vai projekta vadītājs:

29.1. konstatē darba kārtības pārkāpuma faktu un sastāda par to aktu;

29.2. rakstiski iepazīstina Darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību;

29.3. par izdarīto pārkāpumu pieprasa no Darbinieka rakstveida paskaidrojumu, kas Darbiniekam jāiesniedz struktūrvienības vai projekta vadītājam ne vēlāk kā 24 stundu laikā no paskaidrojuma pieprasīšanas brīža, izņemot atpūtas un svētku dienas;

29.4. sastāda aktu, ja Darbinieks atsakās no paskaidrojuma sniegšanas;

29.5. iesniedz rakstveida ziņojumu un Darbinieka paskaidrojumu Darba devējam (Personāla departamentā).

30. Izsakot piezīmi vai rājienu, Darba devējs izvērtē, cik smags ir izdarītais pārkāpums un apstākļi, kādos tas izdarīts, kā arī Darbinieka iepriekšējo darbu.

31. Par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu.

32. Piezīmi vai rājienu Darba devējs izsaka pēc pārkāpuma atklāšanas, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā no tā atklāšanas dienas, neieskaitot laiku, kad Darbiniekam bijusi pārejoša darba nespēja vai viņš bijis atvaļinājumā. Piezīmi vai rājienu nevar izteikt, ja no pārkāpuma izdarīšanas dienas pagājuši vairāk nekā seši mēneši.

33. Piezīmi vai rājienu izsaka ar rektora vai viņa pilnvarotas personas rīkojumu, un Darba vadītājs trīs dienu laikā ar to iepazīstina Darbinieku. Darbinieks iepazīšanos ar rīkojumu apliecina parakstoties. Ja Darbinieks atsakās parakstīties, tad Darba vadītājs, pieaicinot vismaz divus citus Darbiniekus, sastāda aktu par Darbinieka atteikšanos to parakstīt.

34. Darbinieks par viņam izteikto piezīmi vai rājienu var iesniegt sūdzību LU administratīvajam direktoram. Tiesības iesniegt sūdzību, lai aizstāvētu Darbinieka tiesības un intereses, ir arī LU Arodbiedrības organizācijai. Sūdzību iesniegšanas termiņš ir desmit dienas, sākot no dienas, kad notikusi iepazīšanās ar izteikto piezīmi vai rājienu.

#### **IV. Darba laika organizēšana un atpūtas laiks**

35. LU ir atvērta no plkst. 8.00 līdz 22.00. Normālais darba laiks tiek noteikts no plkst. 8.30 līdz 17.00, paredzot laiku pārtraukumam atpūtai un pusdienām – vismaz 30 minūtes. Darbiniekiem noteiktais darba laiks ir astoņas stundas dienā – 40 stundas nedēļā. Darba nedēļas ilgums – piecas darbdienas un divas atpūtas dienas – sestdiena un svētdiena. Pārtraukums netiek ieskaitīts darba laikā.

*(LU Senāta 29.12.2014. lēmuma Nr. 143 redakcijā)*

36. Darbiniekiem, kas ir saistīti ar studiju vai zinātnes procesa nodrošināšanu un kuriem nevar piemērot 35. punktā noteikto darba laiku, var noteikt citu darba laiku laika posmā no plkst. 8.00 līdz 22.00. Akadēmiskajam personālam nodarbību laiku nosaka ar nodarbību sarakstiem LU noteiktajā kārtībā, vispārējam personālam – pēc saskaņota darba grafika. Daļu akadēmiskā darba saskaņā ar rakstisku darba vadītāja atļauju var veikt attālināti, ja tas nav pretrunā LU noteiktajai kārtībai.

*(LU Senāta 29.12.2014. lēmuma Nr. 143 redakcijā)*

37. Darba devējs pēc konsultēšanās ar LU Arodbiedrības organizāciju, izdodot LU rīkojumu, var noteikt sešu dienu darba nedēļu vai summēto darba laiku. Par summētā darba laika atskaides periodu saskaņā ar LU Darba koplīgumu LU nosaka pusgadu. Summētais darba laiks nedrīkst pārsniegt pusgada darba stundu skaitu.



38. Studijas LU organizē saskaņā ar akadēmisko kalendāru, ko katram akadēmiskajam gadam apstiprina rektors. Akadēmiskā gada plānojumā paredzēts:

38.1. rudens semestris – 20 nedēļas;

38.2. pavasara semestris – 20 nedēļas;

38.3. vasaras studiju periods (vasaras semestris). Vasaras studiju periodā nodarbību var nebūt.

39. LU ir vienots nodarbību grafiks, kuru apstiprina LU rektors. Nodarbību sākums – plkst.8.30, beigas – plkst. 21.30. Akadēmiskās stundas ilgums ir 45 minūtes. Viena nodarbība ilgst divas akadēmiskās stundas. Nodarbības laikā, studentiem vienojoties ar pasniedzēju, var būt piecu minūšu pārtraukums.

40. LU vadības pārstāvjiem, dekāniem un institūtu direktoriem jānodrošina apmeklētāju pieņemšana darbdienās, laikā, kas noteikts ar LU rīkojumu.

41. Pirmssvētku dienās LU darbdienas ilgums noteikts līdz plkst. 14.00 saskaņā ar LU Koplīgumu, ja vien to pieļauj darba raksturs.

42. Darbinieki, izņemot tos, kuri nodrošina nepārtrauktu LU darbību, netiek nodarbināti normatīvajos aktos noteiktajās svētku dienās.

43. 28. septembris ir LU dibināšanas diena. LU Senāta svinīgā sēde un citi svinīgi pasākumi notiek nākamajā sestdienā pēc 28. septembra (ja 28. septembris ir svētdiena, – 27. septembrī).

44. Darbiniekam saskaņā ar normatīvajiem aktiem ir tiesības uz ikgadēju apmaksātu atvaļinājumu, ne īsāku par četrām kalendāra nedēļām, neieskaitot svētku dienas. Darbiniekam un Darba vadītājam vienojoties, Darba devējs atvaļinājumu var sadalīt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām, pārējās ikgadējā atvaļinājuma daļas nedrīkst būt īsākas par vienu kalendāro nedēļu. Izņēmuma gadījumos ar abpusēju rakstisku vienošanos pieļaujams pārcelt atvaļinājuma daļu uz nākamo gadu.

45. Rodoties pārejošai Darbinieka darba nespējai atvaļinājuma laikā, atvaļinājumu pārceļ vai pagarina pēc Darbinieka iesnieguma saņemšanas un tā saskaņošanas ar Darba vadītāju.

46. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir pamatdarbā vai blakus darbā strādājošajiem.

47. Darba devējs pēc Darbinieka pamatota pieprasījuma var piešķirt Darbiniekam atvaļinājumu, nesaglabājot darba samaksu.

48. Darbiniekam, kas, nepārtraucot darbu, mācās, saskaņā ar Darba likumu, LU Darba koplīgumu un citiem normatīvajiem aktiem vai darba līgumu piešķir mācību atvaļinājumu ar vai bez algas saglabāšanas.

49. Darbiniekam var piešķirt ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu pēc ikgadējā atvaļinājuma izmantošanas saskaņā LU Darba koplīgumu un citiem normatīvajiem aktiem.

50. Darba laika uzskaiti un tā organizēšanas pārraudzību veic Personāla departaments, bet par akadēmiskā personāla darba organizēšanas jautājumiem ir atbildīgs Akadēmiskais departaments.

## **V. LU ēku un apsargājamo teritoriju izmantošana**

51. Darbinieki un apmeklētāji LU ēkās drīkst atrasties tikai saskaņā ar katras ēkas izmantošanas noteikumiem, kurus apstiprina LU rektors vai viņa pilnvarota persona. Šiem noteikumiem jābūt brīvi pieejamiem katrā ēkā.

52. Visu LU ēku, to atsevišķo telpu un apsargājamo teritoriju jebkuras ieejas (durvju, vārtu un citu aizvērtnu) atslēgu vienam eksemplāram (dublikātam) pastāvīgi jāatrodas pie ēkas galvenās ieejas, noplombētā atslēgu skapī.

53. LU ēkās un telpās, kur tas nav nepieciešams pētniecības vai studiju procesam, aizliegts:

53.1. lietot pirotehniku, atklātu uguni un sveces;

53.2. izmantot nestandarta elektroietaisies vai rīkoties ar tām lietošanas instrukcijā neparedzētā veidā.

54. LU ēkās un telpās smēķēt aizliegts.

## **VI. Iesniegumu, sūdzību, priekšlikumu un darba strīdu izskatīšanas kārtība**

55. Darbiniekam individuāli vai kolektīvi ir tiesības vērsties ar iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem un saņemt atbildi pēc būtības no LU amatpersonām. Iesniedzot rakstveida iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus, jānorāda iesniedzēja vārds un uzvārds, dzīves vai uzturēšanās vieta, struktūrvienība un amats, jābūt iesniedzēja parakstam un datumam.

56. Iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus iesniedz šādā kārtībā:

56.1. iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus vispirms iesniedz Darba vadītājam;

56.2. ja iesniegumi, sūdzības un priekšlikumi iepriekš minētajā līmenī nav atrisināti vai ir atstāti bez ievērības, ieinteresētajai personai ir tiesības rakstiski vērsties pie LU vadības pārstāvjiem, iesniegumu, sūdzību vai priekšlikumu reģistrējot Lietvedības departamentā;

56.3. papildu jautājumu risināšanā var tikt izmantoti rektora, prorektoru, LU kanclera, administratīvā direktora, LU direktora, LU Senāta priekšsēdētāja pieņemšanas laiki, kurus nosaka ar LU rīkojumu. Pieņemšanas laikā saņemtie iesniegumi, sūdzības un priekšlikumi amatpersonai jāreģistrē Lietvedības departamentā. Personai, kas iesniegusi sūdzību, ir tiesības piedalīties tās izskatīšanā;

56.4. tiesības iesniegt sūdzību vai priekšlikumu, lai aizstāvētu Darbinieku tiesības un intereses, ir arī LU Arodbiedrības organizācijai;

56.5. Darbinieka individuālo vai kolektīvo rakstveida iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu lietvedību LU kārtoti atsevišķi no pārējās lietvedības. Lietvedības kārtību nosaka Lietvedības departaments.

57. Ja Darbinieka sūdzība ir par viņa aizskartajām tiesībām vai interešu aizsardzības nolūkā, to izskata un atbildi par pieņemto lēmumu sniedz nekavējoties, bet ne vēlāk kā septiņu dienu laikā pēc sūdzības saņemšanas. Darbiniekam ir tiesības piedalīties sūdzības izskatīšanā, sniegt paskaidrojumu un izteikt savu viedokli.

58. No 57. punkta atšķirīga satura Darbinieku iesniegumi, sūdzības un priekšlikumi atbilstoši savai kompetencei jāizskata, jāpieņem attiecīgs lēmums un jādod iesniedzējam atbilde ne vēlāk kā 15 dienu laikā no iesnieguma, sūdzības vai priekšlikuma saņemšanas brīža. Ja iesnieguma, sūdzības vai priekšlikuma izskatīšanai ir nepieciešama papildu pārbaude vai jāpieprasa papildu ziņas, tad atbilde jāsniedz ne vēlāk kā 30 dienu laikā no iesnieguma, sūdzības vai priekšlikuma saņemšanas brīža.

59. Amatspersonai nav tiesību izskatīt iesniegumu, sūdzību vai priekšlikumu, ja tā ir personiski tieši vai netieši ieinteresēta konfliktā vai tā iznākumā. Ja amatspersona ir personiski tieši vai netieši ieinteresēta izskatīšanas iznākumā un ir atklājusi to tikai pēc iesnieguma, sūdzības vai priekšlikuma saņemšanas, tās pienākums ir deleģēt izskatīšanu augstākai amatspersonai.

60. Izraisoties individuālajiem tiesību strīdiem (saistīti ar darba līguma, normatīvo tiesību aktu, LU Darba koplīguma vai darba kārtības piemērošanu), izņemot tos strīdus, kas jāizskata tiesā, Darbinieks var vērsties LU Darba strīdu komisijā, kas lietu izskata 10 dienu laikā no dienas, kad Lietvedības departamentā iesniegts individuālā tiesību strīda puses iesniegums. Par lietas izskatīšanas laiku un vietu LU Darba strīdu komisijas priekšsēdētājs paziņo pusēm ne vēlāk kā trīs dienas pirms attiecīgās lietas izskatīšanas sākšanas. Pušu neierašanās uz LU Darba strīdu komisijas sēdi nevar būt par šķērslī lietas izskatīšanai un lēmuma pieņemšanai.

## **VII. Nobeiguma noteikumi**

61. Darba devējs nodrošina, ka Darbiniekam vienlaikus ar Noteikumu tekstu ir pieejamas arī tās Darba likuma normas, uz kurām Noteikumos ir ietvertas atsauces.

62. Ar šo Noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Latvijas Universitātes Darba kārtības noteikumi (apstiprināti ar LU Senāta 29.03.2004. lēmumu Nr. 237).

63. Šie noteikumi stājas spēkā 2014. gada 1. septembrī.

64. Grozījums noteikumu 20.2. punktā stājas spēkā 2015. gada 1. jūlijā.

*(LU Senāta 29.12.2014. lēmuma Nr. 143 redakcijā)*