

LATVIJAS SPORTA PEDAGOĢIJAS AKADĒMIJA

REĢISTRĒTS LSPA
ar **Nr. 34**
Datums: **06.07.2020.**

APSTIPRINU
LSPA Senāta priekšsēdētājs _____
Prof.U.Grāvītis

2017.gada 7.decembrī, protokols Nr.4

Ar grozījumiem, kas apstiprināti Senāta sēdē 29.08.2019., protokols Nr.1
Ar grozījumiem, kas apstiprināti Senāta sēdē 30.06.2020., protokols Nr.11

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Latvijas Sporta pedagoģijas akadēmija (turpmāk - LSPA) ir Latvijas Republikas akadēmiskās un profesionālās izglītības iestāde, atvasināta publiska persona, kuras darba kārtību nosaka LSPA Satversme, LSPA Senāta lēmumi, LSPA darba koplīgums, LSPA rīkojumi, šie noteikumi, kā arī citi Latvijas Republikas ārējie un LSPA iekšējie normatīvie akti.

1.2. LSPA darba kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) pieņemti, pamatojoties uz *Darba likuma* (turpmāk DL) 55.panta pirmo un otro daļu, *Augstskolu likuma* 15.panta pirmo daļu un *LSPA Satversmes* 20.punktu, un ņemot vērā *Darba likuma*, *Augstskolu likuma*, *Zinātniskās darbības likuma*, *Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma*, Ministru kabineta 2010.gada 11.maija noteikumu Nr.354 “*Noteikumi par pedagogu profesiju un amatu sarakstu*” un citu spēkā esošo ārējo normatīvo aktu normas attiecībā uz Noteikumos reglamentētajām jomām.

1.3. Noteikumi nosaka vispārīgo reglamentāciju LSPA šādās jomās:

- 1.3.1. organizācijas darbalaika vispārīgos noteikumus, darba laika sākumu un beigas, pārtraukumus darbā, kā arī darba nedēļas ilgumu;
- 1.3.2. darba samaksas izmaksas laiku, vietu un veidu;
- 1.3.3. atvaļinājumu piešķiršanas vispārējo kārtību;
- 1.3.4. darba aizsardzības pasākumus LSPA;
- 1.3.5. darbinieku uzvedības noteikumus un citus noteikumus, kas attiecas uz darba kārtību LSPA.

1.4. Darbinieku darba līgumos var būt ietverti specifiski noteikumi, kas paplašina vai precizē darbinieka saistības papildus Noteikumos paredzētajai vispārējai kārtībai.

1.5. Darba tiesisko attiecību nodibināšana, grozīšana un izbeigšana norit atbilstīgi Darba likumam, citiem ārējiem normatīvajiem aktiem, kā arī LSPA Satversmei, Senāta lēmumiem, LSPA Darba koplīgumam, citiem LSPA iekšējiem normatīvajiem aktiem un rīkojuma dokumentiem.

1.6. Noteikumi stājas spēkā pēc saskaņošanas ar LSPA Arodkomiteju un no apstiprināšanas brīža LSPA Senātā.

1.7. Noteikumi jāievēro darba devējam (LSPA) un darbiniekiem visās struktūrvienībās.

1.8. LSPA darbiniekiem ir pienākums iepazīties, zināt un izpildīt šos Noteikumus.

1.9. Šo Noteikumu izpratnē LSPA personālu veido:

1.9.1. akadēmiskais personāls - profesori, asociētie profesori, docenti, vadošie pētnieki, lektori, pētnieki, asistenti (*Augstskolu likuma* 27.pants) un viesdocētāji.

1.9.2. vispārējais personāls - administratīvais personāls, mācību palīgpersonāls, tehniskais, saimnieciskais un cits personāls, izņemot akadēmisko personālu. Administratīvais personāls ir arī rektors, prorektors, struktūrvienību vadītāji un citas amatpersonas, kuru pamatfunkcijas ir administratīvais darbs (saskaņā ar *Augstskolu likuma* 43.pantu).

2. Darba organizācijas vispārīgie noteikumi, darba laika sākums un beigas, pārtraukumi darbā, kā arī darba nedēļas ilgums

2.1. Darba laika organizācija ir noteikta, ņemot vērā LSPA darbības specifiku, kas ietver dažādas personāla grupas un to darba nepieciešamības objektīvās atšķirības.

2.2. Darbiniekiem, ievērojot viņu veicamā darba specifiku, darba laika organizācija ir noteikta šajos Noteikumos, lekciju un nodarbību (u.tml.) sarakstā, maiņu grafikā un/vai darba līgumā (t.sk. amata aprakstā).

2.3. Ja studiju procesa nodrošināšanā iesaistītam darbiniekam lekciju un nodarbību (u.tml.) sarakstā, maiņu grafikā vai darba līgumā nav noteikts savādāk, vispārējā kārtībā darbiniekam ir normālais darba laiks, kas ietver 40 stundu darba nedēļu ar piecām darba dienām, astoņu stundu darba laiku dienā, darba sākumu plkst.8:15, darba beigām plkst.16:45 un 30 minūšu pusdienu pārtraukumu, kas izmantojams laika periodā starp plkst.11:30 un 13:30.

2.4. Studiju procesa nodrošināšanā iesaistītam darbiniekam lekciju, nodarbību un konsultāciju (u.tml.) saraksts ir obligāts, bet pārējo darba laiku šīs kategorijas darbinieki drīkst īstenot patstāvīgi, ja vien struktūrvienības vai tiešais vadītājs nav noteicis citādāk. Darbiniekam jebkurā gadījumā ir saistošs viņam noteiktais darba laiks un nodarbinātības forma.

2.5. Darba organizācijas īpatnību dēļ (studijas brīvdienās, darba nepārtrauktības nodrošināšana, darba intensitātes maiņa vasarā u.c.) atsevišķās LSPA struktūrvienībās un atsevišķos amatos var tikt noteikts darba laiks, kas atšķiras no normālā darba laika (piemēram, saīsinātais darba laiks, nepilns darba laiks, sešu dienu darba nedēļa, maiņu darbs, nakts darbs vai summētais darba laiks). Darba laika sākumu un beigas atbilstīgi konkrētajai darba laika organizācijas formai nosaka saskaņā ar šiem Noteikumiem vai darba līgumu, vai maiņu grafiku.

2.6. Korektu un reālajai situācijai atbilstošu darbinieka nostrādāto stundu uzskaiti nodrošina struktūrvienības vadītājs vai tiešais vadītājs atbilstoši darba devēja rīkojumā noteiktajai kārtībai. Darbiniekam ir pienākums sniegt korektu, precīzu un pārbaudāmu informāciju par darba stundām, laikiem un izpildes saturu.

2.7. LSPA attālinātu darbu nosaka ar rektora rīkojumu un/vai darba līgumu. Par attālinātu darbu uzskatāms tāds darba izpildes veids, kuru darbinieks veic savu darba pienākumu ietvaros, pastāvīgi vai regulāri ārpus LSPA darba telpām, tai skaitā darbs, ko veic, izmantojot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas.

2.8. LSPA darbiniekam, veicot attālināto darbu ir jānodrošina sasniedzamība pa tālruni savam tiešajam vadītājam un LSPA administrācijai un regulāri (vismaz divas reizes dienā) jāpārbauda savs darba e-pasts un LSPA tīmekļa vietne (www.lspa.lv), lai sekotu līdzi aktuālajai informācijai studiju procesa un darba organizēšanai.

2.9. Attālināta darba gadījumā struktūrvienību vadītājiem ir pienākums noteikt savas struktūrvienības ietvaros nepieciešamo attālināta un klātienē darba veikšanas proporciju, īstenot darba veikšanas kārtību, grafiku, kontroli, atskaitīšanās kārtību, klātienē dežūras (ja nepieciešams). Veicot attālināta un klātienē darba sadali struktūrvienības ietvaros, jāņem vērā, ka prioritāte darba veikšanai attālināti jāpiešķir darbiniekiem, kuri ir riska grupā (vecums virs 65 gadiem, hroniskas elpošanas ceļu sasilšanas, cukura diabēts, sirds asinsvadu sistēmas slimības, un kuriem ir bērni pirmsskolas un jaunākajā skolas vecumā). Struktūrvienības vadītājam ir jānodrošina pārskatāmība un kontrole par attālināta un klātienē darba veikšanu tā, lai rektoram un prorektoriem jebkurā laikā būtu pieejama informācija par struktūrvienības darba organizāciju.

2.10. Darba laika kavējums ir tad, ja darbinieks darba laikā bez attaisnojoša iemesla neatrodas darbavietā, vai, iepriekš saskaņotajā kārtībā veicot darbu attālināti, nav sasniedzams pa iepriekš saskaņotajiem sakaru līdzekļiem struktūrvienības vai tiešajam vadītājam ilgāk par 1 (vienu) stundu. Attaisnojoši iemesli ir objektīvi, no darbinieka gribas un ietekmes neatkarīgi apstākļi, par kuriem savlaicīgi (vienas stundas laikā) ir informēts struktūrvienības vai tiešais vadītājs.

2.11. Atsevišķas īslaicīgas prombūtnes darbā ir pieļaujamas, iepriekš tās saskaņojot ar struktūrvienības vai tiešo vadītāju.

2.12. Darbiniekam prombūtnes gadījumā jāiesniedz darba devējam attaisnojošas prombūtnes apstākļus apstiprinoši pierādījumi.

2.13. Jebkurā kavējuma vai prombūtnes gadījumā darba devējam ir tiesības nepieņemt darbinieka viedokli par apstākļu attaisnojošo raksturu.

3. Darba samaksas izmaksas laiks, vieta un veids

3.1. Darbiniekam ir tiesības uz darba samaksu, kas nav mazāka par viņa amatam un slodzei valsts noteikto minimālo mēneša vai stundas darba algu.

3.2. Darba devējam ir pienākums izmaksāt darba samaksu ne retāk kā divas reizes mēnesī, ja darbinieks un darba devējs nav vienojušies par darba samaksas izmaksu reizi mēnesī.

3.3. Darba samaksa tiek izmaksāta līdz katra mēneša 5.datumam par iepriekšējo mēnesi. Ja darbinieks rakstiski darba devēja noteiktajā kārtībā ir izteicis vēlmi saņemt avansu, kas var būt līdz 50% no noteiktās mēneša darba samaksas apmēra, to izmaksā līdz pašreizējā mēneša 15.datumam.

3.4. Darba devējs maksā darbiniekam darba samaksu ar pārskaitījumu uz darbinieka norādīto kontu kredītiestādē.

3.5. Darba samaksu par atvaļinājuma laiku izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma, ja vien darbinieks rakstiski darba devēja noteiktajā kārtībā neizsaka vēlmi samaksu saņemt vispārpieņemtajos datumos.

3.6. Izmaksājot darba samaksu, Darbiniekam tiek nodrošināta iespēja arī saņemt darba samaksas aprēķinu, kurā norādīta izmaksātā darba samaksa, ieturētie nodokļi un veiktās valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, kā arī nostrādātās stundas, tajā skaitā virsstundas, nakts laikā un svētku dienās nostrādātās stundas. Aprēķins tiek nosūtīts uz darbinieka LSPA e-pastu. Pēc darbinieka pieprasījuma darba devējam ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.

4. Atvaļinājumu piešķiršanas kārtība

4.1. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar atvaļinājumu grafiku, ko sastāda darba devējs, pēc iespējas ņemot vērā darbinieku vēlmes.

4.2. Vispārējam personālam ir tiesības uz četru kalendāro nedēļu ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, neieskaitot svētku dienas. Pēc vienošanās atvaļinājumu var piešķirt pa daļām, taču viena no tām nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.

4.3. Darbinieku papildatvaļinājumu priekšnoteikumus un ilgumu nosaka saskaņā ar Darba likuma un LSPA darba koplīguma noteikumiem.

4.4. Darbiniekam pēc viņa lūguma var piešķirt atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas, ja tas netraucē normālai darba gaitai LSPA.

4.5. Darbiniekiem, kas nepārtraucot darbu, mācās kādā izglītības iestādē, var piešķirt mācību atvaļinājumu ar vai bez darba samaksas saglabāšanas. Valsts pārbaudījumu

kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir mācību atvaļinājumu, kas nav īsāks par 20 darba dienām gadā, ar vai bez darba samaksas saglabāšanas.

4.6. Akadēmiskā personāla atvaļinājumu ilgumu un priekšnoteikumus nosaka, piemērojot spēkā esošās Augstskolu likuma (42.pants) un LSPA Satversmes (49.punkts) normas, tostarp:

4.6.1. ikgadējais apmaksātais atvaļinājums noteikts 8 (astoņas) kalendāra nedēļas;

4.6.2. ik pēc 6 (sešiem) gadiem pienākas apmaksāts 6 (sešu) kalendāro mēnešu akadēmiskais atvaļinājums zinātniskiem pētījumiem vai zinātniskā darba veikšanai ārpus savas darba vietas;

4.6.3. ir tiesības vienu reizi saņemt apmaksātu 3 (triju) mēnešu studiju atvaļinājumu promocijas darba sagatavošanai;

4.6.4. profesoriem, asociētajiem profesoriem un docentiem vienā ievēlēšanas reizē ir tiesības pieprasīt neapmaksātu atvaļinājumu uz laiku līdz 24 mēnešiem, lai strādātu par viesprofesoriem vai vieslektoriem akadēmiskajos amatos citās augstskolās.

4.7. Akadēmiskajam personālam un pedagogiem atbilstoši pedagogu amatu sarakstam ikgadējā atvaļinājuma piešķiršanā tiek ņemts vērā sekojošais:

4.7.1. atvaļinājumu var piešķirt pa daļām, taču viena no tām nedrīkst būt īsāka par 4 (četrām) nepārtrauktām kalendāra nedēļām, savukārt atlikušais atvaļinājums var tikt dalīts pa daļām, kas nav īsākas par 1 (vienu) kalendāra nedēļu. Izņēmumu gadījumos 1 (viena) atvaļinājuma nedēļa var tikt dalīta pa kalendāra dienām;

4.7.2. atvaļinājums primāri un vairāk kā puse no noteiktā kopējā atvaļinājuma apmēra jāizmanto vasaras mēnešos no jūnija līdz augustam, vai citā laikā, kad nenotiek aktīvs studiju darbs ar konkrētā darbinieka aktīvu klātbūtni. Atkāpes no šā punkta pieļaujamas izņēmuma gadījumos, ja to prasa nepieciešamība nodrošināt LSPA darbības nepārtrauktību.

4.8. Struktūrvienību vadītāji ir atbildīgi par atvaļinājumu plānošanu tā, lai nodrošinātu normālu darba gaitu struktūrvienībā, tostarp vadītāju un funkciju aizvietošanu.

4.9. Darbinieku pienākums ir savlaicīgi izlietot viņiem pienākošos ikgadējā atvaļinājuma apjomu.

4.10. Citus ikgadējo atvaļinājumu piešķiršanas noteikumus, tostarp par atvaļinājumu pārcelšanu uz nākošo gadu, nosaka saskaņā ar Darba likumu un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

4.11. Papildatvaļinājumus, kā arī citus Darba likumā un citos Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos paredzētos atvaļinājumus piešķir atbilstīgi spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, LSPA Satversmei, LSPA koplīgumam, iekšējiem normatīvajiem aktiem un rīkojuma dokumentiem, tostarp ar rīkojuma dokumentiem atbilstoši aktuālajām atvaļinājumu izmantošanas un uzkrājumu tendencēm LSPA var tikt noteikti papildatvaļinājumu piešķiršanas ierobežojumi (piemēram, iekams nav izlietots ikgadējais atvaļinājums). Minētais neattiecas uz papildatvaļinājumiem, kuri kā obligāti ir noteikti saskaņā ar ārējiem normatīviem aktiem.

4.12. Ja darbinieks LSPA ir nodarbināts vairāk nekā vienā amatā vai nodarbināts kombinētā amatā (amats, kas ietver 2 (diviem) amatiem piemītošas funkcijas), ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgums nosakāms pēc pamatdarba amatam piemērojamā ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilguma.

5. Darba aizsardzības pasākumi

5.1. Darba aizsardzību LSPA reglamentē Darba aizsardzības likums un citi normatīvie akti, ar mērķi sekmēt darbinieku drošību, veselības aizsardzību darbā, izveidojot darba aizsardzības pasākumu sistēmu.

5.2. Pieņemot darbinieku darbā, tiek veikta viņa instruktāža darba aizsardzības jomā. Darbinieks tiek iepazīstināts ar darba aizsardzības instrukcijām elektrodrošībā, ugunsdrošībā u.c. noteikumiem. Darba devējs nodrošina darba vides iekšējo uzraudzību, nodarbināto drošību un veselību darbā.

5.3. Darbiniekiem ir pienākums:

5.3.1. ievērot darba aizsardzības, drošības tehnikas, darba higiēnas, ugunsdrošības u.c. noteikumus, instrukcijas;

5.3.2. rūpēties par savu drošību un veselību, un to personu drošību un veselību, kuras ietekmē vai var ietekmēt darbinieka darbs;

5.3.3. lietot darba aprīkojumu, aizsardzības līdzekļus, bīstamas vielas, transportu un citus ražošanas līdzekļus atbilstīgi un kopā ar Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos noteikto dokumentāciju (ražotāja instrukcijas, produktu drošības datu lapas u.c.);

5.3.4. nekavējoties ziņot struktūrvienības vai tiešajam vadītājam, vai LSPA noteiktajam darba aizsardzības speciālistam par nelaimes gadījumu darbā vai jebkādiem konstatētiem, pamatotiem riskiem jebkuru personu drošībai un veselībai;

5.3.5. apmeklēt obligātās veselības pārbaudes LSPA noteiktajā kārtībā;

5.3.6. īstenot un piedalīties citos darba devēja noteiktos darba aizsardzības pasākumos.

5.4. Darbinieki patstāvīgi uzņemas atbildību par sava veselības stāvokļa atbilstību darba izpildei.

6. Darbinieku uzvedības noteikumi un citi noteikumi, kas attiecas uz darba kārtību LSPA

6.1. LSPA darbiniekiem ir **pienākumi**:

6.1.1. laikā ierasties darbā, apzinīgi pildīt amata pienākumus, ievērot noteikto darba laiku, visu darba laiku izmantot intensīvam un produktīvam darbam, laikā un precīzi izpildīt darba devēja rīkojumus, kā arī neatrasties darbā alkohola, narkotiskā vai toksiskā reibuma stāvoklī;

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

6.1.3. sargāt un saudzēt LSPA īpašumu, materiāltehnikos un citus LSPA resursus izmantot taupīgi, racionāli un tikai darba veikšanai. To izmantošana citiem mērķiem pieļaujama tikai ar tiešā vadītāja iepriekšēju atļauju;

6.1.4. regulāri (vairākas reizes dienā) pārbaudīt savu darba e-pastu un sniegt atbildi uz saņemto e-pastu ne vēlāk kā 24 stundu laikā;

6.1.5. regulāri iepazīties ar informāciju LSPA iekštīklā, lai sekotu līdzi aktuālajai informācijai studiju procesa un darba organizēšanai, kā arī, lai iepazītos ar aktuāliem iekšējiem normatīvajiem aktiem (iekštīkla sadaļā *Nolikumi un kārtības*);

6.1.6. patstāvīgi, kā arī saskaņojot ar darba devēju regulāri celt kvalifikāciju, papildināt savas zināšanas un pilnveidot profesionālās iemaņas;

6.1.7. ierasties darbā sakoptam un kārtīgā apģērbā. Praktiskajās nodarbībās piedalīties konkrētās nodarbības uzdevumu izpildei (piemēram, sporta) atbilstošā tērpā un apavos;

6.1.8. uzraudzīt savu veselības stāvokli, neuzturēties darba vietā ar akūtas elpceļu infekcijas slimības pazīmēm vai gadījumos, kad ir noteikta pašizolācija, mājas karantīna vai izolācija. Konstatējot veselības stāvokļa pasliktināšanos, nekavējoties ziņot savam tiešajam vadītājam un saskaņot veicamo darbu attālināti (ja iespējams) vai informēt par attaisnotu prombūtni;

6.1.9. nesmēķēt LSPA un tās sadarbības partneru (piemēram, sporta bāzes) telpās un teritorijā;

6.1.10. ievērot informācijas tehnoloģiju un informācijas sistēmu drošības un lietošanas noteikumus;

6.1.11. personu datu apstrādi, t.sk. datu nodošanu kolēģiem, veikt tikai tādā apjomā un kārtībā, kā noteicis darba devējs, un ciktāl nepieciešams darba pienākumu izpildei. Gādāt par datu aizsardzību un LSPA iekšējās informācijas konfidencialitāti;

6.1.12. akadēmiskā procesa ietvaros atturēties no jebkāda veida darbībām, kas saistītas ar plaģiātismu vai savādāku citu personu autortiesību pārkāpšanu. Reaģēt, iespēju robežās novērst vai informēt darba devēju, konstatējot plaģiātisma vai citu autortiesību pārkāpumu pazīmes citu personu rīcībā;

6.1.13. LSPA noteiktajā kārtībā un apjomā sniegt pilnvērtīgu informāciju par savu dzīves gājumu spēkā esošo normatīvo aktu prasību izpildei (attiecināms uz pedagogiem, atbilstoši pedagogu profesiju un amatu sarakstam);

6.1.14. strīdus un nesaskaņas, kas radušās, vispirms risināt LSPA ietvaros, rīkoties ētiski, ar cieņu izturēties pret kolēģiem un gādāt par LSPA pozitīvu tēlu, tostarp izvairīties no LSPA diskreditējošas rīcības ārpus darba laika;

6.1.15. darbā piedalīties kā personai, kas bez papildus pārbaudēm ir fiziski identificējama pēc fotogrāfijas darbinieka apliecībā vai oficiālā personu apliecinošā dokumentā;

6.1.16. atrodoties LSPA sadarbības partneru (piemēram, sporta bāzes) teritorijā un telpās, ievērot tajās noteiktos iekšējās kārtības noteikumus;

6.1.17. atlīdzināt zaudējumus, kas viņa vainas dēļ nodarīti darba devējam vai trešajām personām.

7. Noslēguma jautājumi

7.1. Par darba kārtības organizēšanu LSPA atbild rektors.

7.2. Par Noteikumu ievērošanu atbild struktūrvienību vadītāji un darbinieki.

7.3. Personāla vadības speciālists atbild, lai katrs struktūrvienības darbinieks, stājoties darbā, tiktu iepazīstināts ar Noteikumiem.

7.4. Noteikumi stājas spēkā ar LSPA Senāta lēmumu.

Dokumenta vēsture:

Versija	Datums	Izstrādātājs/Papildinātājs	Labojumi / Komentāri
1.0	01.10.2009.		Jauns dokuments
2.0	07.12.2017.	Personāla vadības speciāliste Aiva Alksne Studiju prorektore Andra Fernāte	Jauna redakcija
3.0	29.08.2019.	Personāla vadības speciāliste Aiva Alksne Studiju prorektore Andra Fernāte	Grozījumi
4.0	30.06.2020.	Personāla vadības speciāliste Aiva Alksne Studiju prorektore Andra Fernāte Juriste Daina Arne	Grozījumi