3. pielikums
LiepU Senāta 25.septembra sēdes protokolam Nr. 2

LIEPĀJAS UNIVERSITĀTE

APSTIPRINĀTS
2023.gada 25.septembra Senāta sēdē, protokols Nr. 2

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI LIEPĀJAS UNIVERSITĀTES DARBINIEKIEM

Izdoti saskaņā ar Darba likuma 54., 55.pantu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Darba kārtības noteikumi Liepājas Universitātes darbiniekiem (turpmāk – Noteikumi) ir Liepājas Universitātes (turpmāk – LiepU) iekšējs normatīvs akts, kas nosaka Darba devēja vienotu darba kārtību un darba disciplīnu, Darba devēja un Darbinieka tiesības, pienākumus un atbildību darba kārtības un darba disciplīnas nodrošināšanā. Noteikumi papildus darba tiesisko attiecību regulējošajiem normatīvajiem aktiem, darba līgumam, Darba koplīgumam, LiepU iekšējiem normatīvajiem aktiem un rīkojumiem regulē Darba devēja un Darbinieka tiesiskās attiecības, darbinieku iesaisti un atbildību darba procesos LiepU Stratēģijā noteikto mērķu izpildē. Noteikumi ir vienlīdz saistoši gan Darba devējam, gan Darbiniekam.
2. Noteikumus regulē Darba likums, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums, LiepU Satversme, Augstskolu likums, Zinātniskās darbības likums, citi Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti, LiepU Ētikas kodekss, Darba koplīgums, LiepU rīkojumi un citi LiepU iekšējie normatīvie akti.
3. Ar Noteikumiem un to grozījumiem, kā arī to papildinājumiem Darba devējs vai to deleģētais pārstāvis iepazīstina visus Darbiniekus. Iepazīšanos ar noteikumiem apliecina Darbinieka paraksts (pašrocīgs vai elektronisks, izmantojot LiepU piedāvātos tehnoloģiskos risinājumus) par iepazīšanos ar dokumenta saturu.
4. Ar fizisku personu slēgtais Uzņēmuma līgums vai Autoratlīdzības līgums ir definējams kā pakalpojuma līgums, līdz ar to uz personām, kuras ar LiepU ir noslēgušas minētos līgumus, neattiecas šajos Noteikumos minētā kārtība, kā arī darba tiesiskajās attiecībās minētās sociālās garantijas.
5. Noteikumos lietotie termini:
   - 5.1. „Darba devējs” – LiepU, kas uz darba līguma pamata nodarbina darbinieku;
   - 5.2. „Darbinieks” – fiziska persona, kas uz darba līguma pamata par nolīgto darba samaksu veic noteiktu darbu LiepU vadībā;
   - 5.3. „personāls” – LiepU Darbinieki;
   - 5.4. „administrācija” – rektors, prorektori, direktori, dekāni, pārējie struktūrvienību vadītāji;
   - 5.5. „akadēmiskais personāls” – LiepU akadēmiskajos amatos ievēlētie mācībspēku un zinātniskais personāls;
   - 5.6. „mācībspēku personāls” – LiepU akadēmiskajos amatos:
     - 5.6.1. ievēlētie Darbinieki: profesors, asociētais profesors, docents, lektors, asistents;
     - 5.6.2. neievēlētie Darbinieki:
       - 5.6.2.1. viesprofesors, asociētais viesprofesors, viesdocents, vieslektors, viesasistents,
       - 5.6.2.2. vecākie pasniedzēji (mācībspēki, kuri atbilst profesora, asociētā profesora vai docenta amata prasībām), pasniedzēji (mācībspēki, kuri atbilst lektora vai asistenta amata prasībām);

5.7. „zinātniskais personāls” – LiepU akadēmiskajos amatos:
5.7.1. ievēlētie Darbinieki: vadošais pētnieks, pētnieks, zinātniskais asistents;
5.7.2. neievēlētie Darbinieki:
5.7.2.1. vadošais viespētnieks, viespētnieks, zinātniskais viesasistents,
5.7.2.2. vadošā pētnieka p.i., pētnieka p.i., zinātniskā asistenta p.i.;
5.8. „vispārējais personāls” – Darbinieki, izņemot 5.5., 5.6., 5.7.punktā minētos Darbiniekus;
5.9. „pedagogs” – fiziska persona, kurai ir Izglītības likumā vai citā izglītību reglamentējošā likumā noteiktā izglītība un profesionālā kvalifikācija un kura piedalās izglītības programmas īstenošanā izglītības iestādē vai sertificētā privātpraksē;

6. Darba devēju attiecībās ar Darbiniekiem pārstāv LiepU rektors vai rektora pienākumu izpildītājs.
7. Darbinieks tiek pieņemts darbā konkrētā LiepU struktūrvienībā/projektā.
8. Struktūrvienību/projektu vadītāji ir atbildīgi par informācijas darbam nodošanu savas struktūrvienības/projekta Darbiniekiem.

II. Darbinieku pienākumi un tiesības

9. LiepU Darbiniekiem ir pienākums:

9.1 nodot Darba devējam darba tiesisko attiecību nodibināšanai un uzturēšanai nepieciešamos personas datus;
9.2. pirms darba uzsākšanas:
9.2.1. noslēgt darba līgumu ar Darba devēju;
9.2.2. iepazīties ar:
9.2.2.1. veicamo darbu un tā apstākļiem,
9.2.2.2. Darba devēja iekšējās darba kārtības, darba drošības un aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības, darba higiēnas un citiem noteikumiem, ar savu parakstu apliecinot iepazīšanos ar tiem;
9.3. godprātīgi pildīt darba līgumu, nolīgtos pienākumus, kā arī ievērot/pildīt Latvijas Republikas (turpmāk – LR) spēkā esošos tiesību/normatīvos aktos, LiepU Satversmē, plānošanas dokumentos (politikās un stratēģijās), šajos Noteikumos u.c. spēkā esošos LiepU tiesību/normatīvos aktos/dokumentos, rīkojumos un lēmumos, Kvalitātes vadības sistēmas (turpmāk – KVS) procedūrās un instruktāžās noteikto, pildīt Darba koplīguma normas;
9.4. pēc 9.3.punktā minēto LiepU dokumentu izdošanas, izplatīšanas, publicēšanas un/vai aktualizēšanas iepazīties ar to saturu;
9.5. ievērot Darba devēja iekšējās darba kārtības, darba drošības un aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības, darba higiēnas un citus noteikumus;
9.6. regulāri pārbaudīt LiepU e-pastu (ja tāda nav – Darba devējam norādīto privāto e-pastu):
9.6.1. mācībspēku un zinātniskajam personālam – vismaz 1 reizi darba dienā;
9.6.2. vispārējam personālam – vismaz 3 reizes darba dienā;
9.7. ievērot Darba devēja noteikto darba apjomu un darba laiku, visu darba laiku izmantot darba līgumā nolīgtā darba veikšanai;
9.8. darbā ievērot saskarsmes kultūru, veidot korektas attiecības ar kolēģiem, studējošajiem un apmeklētājiem;
9.9. mācībspēku personālam nodarbību laikā mobilos telefonus lietot tikai nodarbību vajadzībām;
9.10. ievērot tīrību un kārtību visās LiepU telpās;
9.11. telpu (kabinetu, auditoriju u.c.) atslēgas saņemt pie šveicara, uzrādot darbinieku apliecību, un neveikt pašrocīgu telpu atslēgu izgatavošanu bez saskaņošanas ar Saimniecības daļu;
9.12. veikt pasākumus, lai nekavējoties novērstu cēloņus un apstākļus, kas traucē normālu darba gaitu, ja nepieciešams – ziņot par to administrācijai;

9.13. ievērot materiālo vērtību un dokumentu glabāšanas noteikto kārtību, atbildēt par materiālajām vērtībām un dokumentiem, kuri nodoti Darbiniekam glabāšanā vai lietošanā saskaņā ar nomenklatūru vai aktu;
9.14. saudzīgi izturēties pret Darba devēja mantu un inventāru, ekonomiski un racionāli izmantot energoresursus, ūdeni, gāzi, saimniecības materiālus un kancelejas preces;
9.15. būt lojālam pret Darba devēju, t.sk. neizplatīt nepatiesu un nepārbaudītu informāciju, un darboties tā, lai celtu darba devēja prestižu sabiedrībā, stiprinātu tās godu un neizdarīt darbības, kas varētu kaitēt Darba devēja interesēm un reputācijai;
9.16. nepieļaut jebkādas koruptīva, krāpnieciska, piesavināšanās rakstura darbības vai to veicināšanu;
9.17. veicināt intelektuālā īpašuma tiesību aizsardzību;
9.18. savlaicīgi noformēt un iesniegt dokumentus, kas saistīti ar Darbinieka amata pienākumu veikšanu (dokumentus par naudas norēķiniem, materiālo vērtību iegādi un uzskaiti, darba samaksu; pārbaudījumu protokolus u.c.);
9.19. paaugstināt savu kvalifikāciju, profesionālo kompetenci, pilnveidot savas darba prasmes;
9.20. darbiniekiem, kuriem ir valsts amatpersonas statuss, iegūt amatu savienošanas atļauju likumā „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktajā kārtībā.
9.21. informēt Darba devēju 5 darba dienu laikā par izmaiņām savos personas datos (personu apliecinošos dokumentos, deklarētās dzīvesvietas adrese, tālruņa numurs, e-pasts, izglītības dokumenti u.c.);
9.22. darba nespējas vai citas prombūtnes gadījumā:
    9.22.1. vienas līdz trīs darba dienu laikā paziņot struktūrvienības vadītājam/ Personāla un dokumentu pārvaldības daļai par nespēju pildīt darba pienākumus darba nespējas vai citu apstākļu dēļ;
    9.22.2. darba nespējas gadījumā:
        9.22.2.1. noformēt darba nespējas lapu un informēt par to struktūrvienības vadītāju/Personāla un dokumentu pārvaldības daļu;
        9.22.2.2. darba nespējas lapas noslēgšanas dienā ziņot struktūrvienības vadītājam/Personāla un dokumentu pārvaldības daļai par darba nespējas lapas slēgšanu;
    9.22.3. citas prombūtnes gadījumā:
        9.22.3.1. saskaņot ar savas struktūrvienības vadītāju katru neierašanos darbā vai aiziešanu no tā, pārkāpjot Darbiniekam noteikto darba laika režīmu;
        9.22.3.2. par darba kavējumu, kas nav saskaņots ar struktūrvienības vadītāju, iesniegt struktūrvienības vadītājam attaisnojošu dokumentu vai rakstisku paskaidrojumu ne vēlāk kā nākamajā darba dienā;
    9.22.4. pēc struktūrvienības vadītāja pieprasījuma sniegt visu informāciju par dokumentiem, kas ir Darbinieka rīcībā, par Darbiniekam uzdotiem, bet vēl nepabeigtiem darbiem, kā arī informāciju, kā dokumenti atrodami papīra/elektroniskā formā;
9.23. ievērot informācijas konfidencialitāti – neizpaust trešajām personām Darba devēja komercnoslēpumu, ierobežotas pieejamības (iekšējo) vai konfidenciālu informāciju, personas datus un citus noslēpumus, t.sk. darba samaksas apmērus (informāciju atļauts izpaust tikai tām personām, kuras ir pilnvarotas to lietot);
9.24. saskaņot rakstiski ar Darba devēju darba pienākumu veikšanu pie cita darba devēja (blakus darbu), ja tas tiek veikts pamatdarba laikā;
9.25. uzteicot darba tiesiskās attiecības pēc paša vēlēšanās, Darbinieka pienākums ir vienu mēnesi iepriekš rektoram adresētu darba uzteikumu iesniegt Personāla un dokumentu pārvaldības daļā ar struktūrvienības vadītāja akceptu;
9.26. līdz darba tiesisko attiecību beigām nokārtot saistības ar Darba devēju:

9.26.1. atdot grāmatas un mācību materiālus, lietošanā nodotos mobilos telefonus, Darbinieka apliecības, caurlaides;
9.26.2. materiāli atbildīgam darbiniekam savā atbildībā esošās materiālās vērtības ar aktu nodot Darba devēja norādītajam darbiniekam;
9.26.3. Darbiniekam, kurš saskaņā ar LiepU Lietu nomenklatūru ir noteikts par atbildīgo personu dokumentiem, savā pārziņā esošos dokumentus ar aktu nodot Darba devēja norādītajam Darbiniekam;
9.26.4. informēt Informācijas tehnoloģiju centru par nepieciešamību slēgt LiepU e- pastu.

10. **LiepU Darbiniekiem ir tiesības:**
10.1. strādāt veselībai nekaitīgos apstākļos, nesākt vai pārtraukt darbu, ja kādi apstākļi rada draudus personiskajai vai apkārtējo cilvēku veselībai vai dzīvībai;
10.2. prasīt darba devējam noteikt darba laika organizācijas pielāgojumu:
10.2.1. darbiniekam, kuram ir bērns līdz 8 (astoņu) gadu vecumam vai kuram nepieciešams personīgi aprūpēt laulāto, vecāku, bērnu vai citu tuvu ģimenes locekli, vai personu, kura dzīvo ar darbinieku vienā mājsaimniecībā un kurai nopietna medicīniska iemesla dēļ nepieciešama būtiska aprūpe vai atbalsts, ir tiesības prasīt darba devējam noteikt darba laika organizācijas pielāgojumu;
10.2.2. darbiniekam, kura aprūpē ir bērns līdz 18 (astoņpadsmit) gadu vecumam, ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni bērna saslimšanas vai nelaimes gadījumā, kā arī lai piedalītos bērna veselības pārbaudē, ja šādu pārbaudi nav iespējams veikt ārpus darba laika, nekavējoties vai tiklīdz iespējams informējot par to un saskaņojot ar Darba devēju;
10.2.3. u.c. gadījumos atbilstoši normatīviem aktiem.
10.3. nekavējoties paziņot Darba vadītājam par atteikšanos no darba pienākumu veikšanas, ja attiecīgā darba veikšana rada vai var radīt risku Darbiniekam vai citu personu drošībai un veselībai, un šāds risks nav novēršams citādā veidam vai arī attiecīgā darba veikšana saistīta ar tāda darba aprīkojuma lietošanu, kas neatbilst Darbinieka profesionālajai sagatavotībai vai Darba devēja sniegtajai instruktāžai darba aizsardzības jomā;
10.4. pirms darba uzsākšanas:
10.4.1. noslēgt darba līgumu ar Darba devēju;
10.4.2. tikt iepazīstinātiem ar:
10.4.2.1. veicamo darbu, amatu pienākumu aprakstu un tā apstākļiem;
10.4.2.2. Darba koplīgumu;
10.4.2.3. Darba devēja iekšējās darba kārtības, darba drošības un aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības, darba higiēnas un citiem noteikumiem;
10.5. prasīt Darba devējam ievērot/pildīt LR spēkā esošos tiesību/normatīvos aktos, LiepU Satversmē, plānošanas dokumentos (politikās un stratēģijās), šajos Noteikumos u.c. spēkā esošos LiepU tiesību/normatīvos aktos/dokumentos, rīkojumos un lēmumos, KVS procedūrās un instruktāžās noteikto, pildīt Darba koplīguma normas un darba līgumos noteiktos pienākumus.
10.6. piedalīties LiepU pašpārvaldes institūciju vēlēšanās un tikt ievēlētiem atbilstoši to nolikumiem;
10.7. izmantot LiepU resursus (LiepU ēkas, teritorijas, darbam paredzēto inventāru (datorus, kopētājus, printerus, papīru, tehniskos līdzekļus, iekārtas, laboratorijas, kabinetus, auditorijas, bibliotēku u.c. savu pienākumu veikšanai) tiem paredzētajiem mērķiem saskaņā ar augstskolu darbību regulējošajiem normatīvajiem aktiem. Darbiniekam ir aizliegts izmantot LiepU resursus savtīgās interesēs, nesaskaņotas saimnieciskās darbības veikšanai, reliģisku un politisku mērķu īstenošanai, tai skaitā politisko organizāciju darbības nodrošināšanai un jebkāda veida politiskai aģitācijai;
10.8. darbiniekam, kas pie viena un tā paša darba devēja līdztekus nolīgtajam pamatdarbam veic papildu darbu, ir tiesības saņemt atbilstošu piemaksu par šāda darba veikšanu

(darba samaksas un piemaksas apmērs tiek noteikts Darba koplīgumā un/vai darba līgumā, vai ar Darba devēja rīkojumu);

10.9. uz Darba koplīgumu, kā arī iestāties/apvienoties arodbiedrībā/-ās;

10.10. atklāti izteikt kolēģiem un vadībai konstruktīvus priekšlikumus un pamatotu kritiku par studiju, zinātniskās darbības un darba procesu;

10.11. vērsties pie Darba devēja ar priekšlikumiem, iesniegumiem un sūdzībām un saņemt atbildi pēc būtības. Iesniedzot rakstveida iesniegumu, jānorāda iesniedzēja vārds un uzvārds, dzīvesvieta, struktūrvienība un amats, jābūt iesniedzēja parakstam un datumam;

10.12. piedalīties studiju, zinātnisko, radošo u.c. jautājumu apspriešanā, kas saistīti ar LiepU darbību un attīstību, ja atbilstoši struktūrvienību/lēmējinstitūciju nolikumiem sēdes nav pasludinātas par aizklātām;

10.13. atsaukt darba līguma uzteikumu ne vēlāk kā divu nedēļu laikā no uzteikuma iesniegšanas dienas;

10.14. izmantot pēc rakstveida pieprasījuma laiku jauna darba meklēšanai nolīgtā darba laika ietvaros, ja darba līgums tiek uzteikts, pamatojoties uz Darba likuma 101.panta pirmās daļas 6., 7., 8., 9. vai 10.punktu (šā laika ilgumu nosaka katrā konkrētā gadījumā Darba devējs, atļautajā laikposmā Darbiniekam saglabājas vidējā izpeļņa);

10.15. mācībspēku un zinātniskajam personālam ir tiesības izvēlēties mācību metodes, zinātniskās darbības tematiku un virzienu.

III. Darba devēja pienākumi un tiesības

11. **Darba devējam ir pienākums:**

11.1. pirms darba uzsākšanas:

11.1.1. noslēgt darba līgumus ar Darbiniekiem;

11.1.2. iepazīstināt Darbiniekus ar:

11.1.2.1. veicamo darbu, amatu pienākumu aprakstu un tā apstākļiem;

11.1.2.2. Darba koplīgumu;

11.1.2.3. Darba devēja iekšējās darba kārtības, darba drošības un aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības, darba higiēnas un visiem citiem noteiktajiem normatīviem par darba organizēšanu, saņemot no Darbiniekiem parakstu kā apliecinājumu par iepazīšanos ar tiem.

11.2. ievērot/pildīt LR spēkā esošos tiesību/normatīvos aktos, LiepU Satversmē, plānošanas dokumentos (politikās un stratēģijās), šajos Noteikumos u.c. spēkā esošos LiepU tiesību/normatīvos aktos/dokumentos, rīkojumos un lēmumos, KVS procedūrās un instruktāžās noteikto, pildīt Darba koplīguma normas un darba līgumos noteiktos pienākumus;

11.3. pēc 10.2.punktā minēto LiepU dokumentu izdošanas un/vai aktualizēšanas, nodrošināt to izplatīšanu, publicēšanu, nodrošinot Darbinieku savlaicīgu informēšanu par izmaiņām iekšējos normatīvajos aktos, kas reglamentē LiepU darbību, struktūrvienības darbību un ieņemamā amata pienākumu izpildi;

11.4. nodrošināt darba drošības un aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības un darba higiēnas prasības atbilstoši normatīvo tiesību aktu prasībām, kā arī atbilstošus darba apstākļus (telpu iekārtošanu, apkuri, apgaismošanu, ventilāciju, remontēšanu, savlaicīgu informatīvo, tehnisko un materiālo nodrošinājumu – darba vietas aprīkojumu);

11.5. nodrošināt Darbinieku personas datu aizsardzību;

11.6. maksāt Darbiniekam darba līgumā nolīgto darba samaksu;
11.7. darbiniekam izsniegt darbinieka apliecību;
11.8. nodrošināt LiepU ēku uzraudzību, iekārtu un inventāra saglabāšanu, kā arī nodrošināt nepieciešamo kārtību un tīrību;
11.9. radīt apstākļus kultūras un sporta attīstībai LiepU budžeta ietvaros;
11.10. nodrošināt Darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanu, mūžizglītību un profesionālajai darbībai nepieciešamo kompetenču pilnveidošanu atbilstoši amatam noteiktajām prasībām pieejamo resursu ietvaros;
11.11. nodrošināt prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu un pilnvērtīgu struktūrvienības vai projekta darbu;
11.12. nodrošināt darba procesa racionālu organizāciju, lai katrs Darbinieks pilnībā varētu veikt savus darba pienākumus saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu;
11.13. prasīt no Darbinieka profesionālu, uz kvalitatīvu darba rezultātu motivētu attieksmi un LiepU interešu godprātīgu ievērošanu;
11.14. uzklausīt Darbinieku konstruktīvus priekšlikumus par studiju, zinātniskās darbības un darba procesu kopumā, atbilstoši budžeta iespējām veikt pasākumus darba apstākļu uzlabošanai;
11.15. slēgt Darba koplīgumu pēc arodbiedrības iniciatīvas.

12. **Darba devējam ir tiesības:**
12.1. prasīt Darbiniekiem godprātīgi pildīt darba līgumus, nolīgtos pienākumus, kā arī ievērot/pildīt LR spēkā esošos tiesību/normatīvos aktos, LiepU Satversmē, plānošanas dokumentos (politikās un stratēģijās), šajos Noteikumos u.c. spēkā esošos LiepU tiesību/normatīvos aktos/dokumentos, rīkojumos un lēmumos, KVS procedūrās un instruktāžās noteikto, pildīt Darba koplīguma normas;
12.2. ar saviem rīkojumiem darba līguma ietvaros precizēt Darbinieka darba pienākumus;
12.3. izteikt savu attieksmi gan mutiski, gan rakstiski par Darbinieku darbu;
12.4. pieprasīt Darbiniekam atlīdzināt zaudējumus, kas Darba devējam radušies darbinieka saistības/-u nepienācīga/nekvalitatīva izpildījuma dēļ spēkā esošos tiesību/normatīvos aktos noteiktajā kārtībā.

IV. LiepU Darbiniekiem un apmeklētājiem ir aizliegts

13. Piegružot LiepU telpas un tai piegulošo teritoriju.
14. Bojāt LiepU īpašumu telpās – inventāru, iekārtas, telpaugus, puķu podus, mēbeles, atkritumu tvertnes u.c.
15. Traucēt pārējiem LiepU apmeklētājiem – trokšņot un neievērot noteikto kārtību, kā arī fiziski vai morāli aizskart citus LiepU apmeklētājus.
16. Filmēt vai fotografēt materiālus publiskai izmantošanai, izņemot publisko pasākumu laikā, bez iepriekšējas saskaņošanas ar LiepU administrāciju.
17. Smēķēt un elgarēt (smēķēt e-cigareti) LiepU iekštelpās, kā arī ārpus LiepU telpām ne tuvāk kā 10 m no ieejām LiepU ēkās.
18. Lietot alkoholiskos dzērienus LiepU telpās, izņemot organizēto pasākumu laikā, kā arī atrasties LiepU telpās psihotropo vielu reibumā.
19. Ierasties LiepU nepiedienīgā apģērbā un/vai atkailinātā izskatā.
20. Iebraukt/braukāt ar skrituļslidām, skrituļdēli, skrejriteni vai velosipēdu LiepU telpās.
21. Novietot automašīnas neparedzētās vietās, neievērojot ceļu satiksmes zīmes/norādes un marķējumu uz ceļa vai arī brauktuves apmalēm.
22. Ienest LiepU teritorijā un telpās viegli uzliesmojošas, sprādzienbīstamas vielas, bez iepriekšējas saskaņošanas ar LiepU administrāciju.
23. Ienākt LiepU teritorijā vai telpās ar šaujamieročiem, aukstiem ieročiem un speclīdzekļiem, izņemot gadījumos, kad tiek pildīti dienesta pienākumi.
24. Ienākt LiepU telpās ar dzīvniekiem, izņemot suņiem, kas pilda suņa-pavadoņa pienākumus. Dzīvnieka īpašnieks uzņemas pilnu atbildību par līdz paņemto suni-pavadoni, tā atstāto netīrību, kā arī nodarīto kaitējumu trešajām pusēm.

25. Neievērot LR spēkā esošajos tiesību/normatīvajos aktos noteiktās ugunsdrošības normas un nesankcionēti lietot ugunsdzēšamos aparātus, ugunsdrošības trauksmes pogas, ugunsdzēsības skapju aprīkojumu u.c. ugunsdrošības iekārtas, izņemot gadījumus, kad LiepU ēkā izcēlies ugunsgrēks vai notikusi kāda cita ārkārtas situācija.
26. Palikt LiepU telpās, izdzirdot ugunsgrēka trauksmes sirēnu vai evakuācijas paziņojumu.

V. Darba laiks, tā organizācija, darba laika sākums un beigas, pārtraukumi darbā

27. Darba laika organizācija, darba laika sākums un beigas, pārtraukumi darbā, pamatojoties uz LR spēkā esošiem tiesību/normatīvajiem aktiem, tiek noteikti ar šiem Noteikumiem, darba līgumu, rīkojumu, grafikiem.
28. Normālais darba laiks Darba likuma izpratnē ir 40 darba stundas nedēļā (viena pilna astronomiskā slodze).
29. LiepU normālais darba laiks ir noteikts no plkst. 8.00-12.00 un plkst. 13.00-17.00, ja Darba devējs vai struktūrvienības vadītājs un Darbinieks nav vienojušies citādi, nodrošinot pieejamību struktūrvienībā, ja Darbiniekam citāds darba laiks nav noteikts saskaņā ar darba līgumu, rīkojumu, grafikiem.
30. LiepU nepilna darba laika organizācija tiek noteikta ar Darba devēja rīkojumu, ja Darbiniekam nepilns darba laiks nav noteikts saskaņā ar darba līgumu, grafikiem.
31. Darba apjoms:
    31.1. mācībspēku personāla darba apjomu nosaka akadēmiskajā un astronomiskajā slodzē:
        31.1.1. vienas pilnas akadēmiskās un astronomiskās slodzes apjomu uz konkrēto studiju gadu nosaka un apstiprina dekāns saskaņā ar LiepU kārtību „Kārtība mācībspēku darba apjoma plānošanai un uzskaitei”,
        31.1.2. vienas pilnas astronomiskās slodzes apjoms ir 40 darba stundas nedēļā;
    31.2. zinātniskā personāla darba apjomu nosaka astronomiskajā slodzē:
        31.2.1. slodzes apjomu nosaka uz konkrēto kalendāro gadu;
        31.2.2. vienas pilnas astronomiskās slodzes apjoms ir 40 darba stundas nedēļā;
    31.3. vispārējā personāla darba apjomu nosaka astronomiskajā slodzē – vienas pilnas astronomiskās slodzes apjoms ir 40 darba stundas nedēļā.
32. Darba laiks:
    32.1. mācībspēku personālam darba/nodarbību laiks tiek noteikts ar nodarbību sarakstiem;
    32.2. zinātniskajam personālam tiek noteikta piecu dienu darba nedēļa (no pirmdienas līdz piektdienai) un divas atpūtas dienas (sestdiena un svētdiena);
    32.3. vispārējam personālam:
        32.3.1. sētniekiem, apkopējiem tiek noteikta sešu dienu darba nedēļa ar vienu brīvdienu nedēļā;
        32.3.2. šveicariem, autovadītājiem, kuriem darba rakstura dēļ nav iespējams ievērot attiecīgajam Darbiniekam noteikto normālo dienas vai nedēļas darba laika ilgumu, tiek noteikts summētais darba laiks. Summētā darba laika pārskata periods ir 3 mēneši. Darbiniekus aizliegts nodarbināt ilgāk par 24 stundām pēc kārtas un 56 stundām nedēļā;
        32.3.3. pārējiem Darbiniekiem tiek noteikta piecu dienu darba nedēļa (no pirmdienas līdz piektdienai) un divas atpūtas dienas (sestdiena un svētdiena).
33. Pārtraukums darbā tiek piešķirts, ja dienas darba laiks ir ilgāks par sešām stundām. Pārtraukumu piešķir ne vēlāk kā pēc četrām stundām no darba sākuma. Pārtraukums ilgst 60 minūtes, tas netiek ieskaitīts darba laikā. Pārtraukuma laikā Darbiniekam ir tiesības atstāt savu darba vietu.
34. Šajos Noteikumos noteiktos darba laikus, kā arī attālinātā vai elastīgā darba laika organizāciju, var grozīt Darba devējs vai atsevišķos gadījumos Darba devējs pēc struktūrvienības vadītāja ierosinājuma vai Personāla un dokumentu pārvaldības daļas vadītāja saskaņojuma.
35. Darba izpildes vieta var atšķirties no darba līgumā noteiktās darba vietas.

36. Darbinieks, pirms tam savstarpēji vienojoties ar Darba devēju vai tās pārstāvi, var veikt darbu attālināti.
37. Attālināta darba veikšana pieļaujama, ja tā negatīvi neietekmē LiepU darbu, tiek nodrošināta LiepU funkciju un uzdevumu savlaicīga un kvalitatīva izpilde un Darbinieks darba laikā nodrošina savlaicīgu un efektīvu informācijas apmaiņu ar Darba vadītāju, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus (internetu, e-pastu u. c.) un tālruni. Ja Darbinieks saskaņā ar darba līgumu darbu veic attālināti, Darbiniekam noteiktajā darba laikā pēc Darba vadītāja pieprasījuma saprātīgā termiņā ir jāierodas klātienē konkrētu darba uzdevumu veikšanai. Ceļa un citi izdevumi, kas saistīti ar darba vietas apmeklējumu, šādā gadījumā Darbiniekam atsevišķi kompensēti netiek.
38. Šajos Noteikumos noteiktos darba laikus, kā arī attālinātā vai elastīgā darba laika organizāciju, var grozīt Darba devējs vai atsevišķos gadījumos Darba devējs pēc struktūrvienības vadītāja vai Personāla un dokumentu pārvaldības daļas vadītāja saskaņojuma.
39. Struktūrvienību vadītāji un Personāla un dokumentu pārvaldības daļa:
    39.1. organizē un atbild par Darbinieku darba laika ievērošanu;
    39.2. veic Darbinieku nostrādāto stundu uzskaiti un iesniedz darba laika uzskaites tabeli grāmatvedībā mēneša pēdējā darba dienā;
    39.3. pie struktūrvienībām izvieto norādes par struktūrvienības un tās Darbinieku darba laikiem.
40. Personāla un dokumentu pārvaldības daļa un KVS vadītājs organizē un veic Darbinieku darba laika pārbaudes. Darba laika pārbaudes Personāla un dokumentu pārvaldības daļai un KVS vadītājam organizē un veic finanšu un personāla direktors un attīstības direktors, ievērojot vienlīdzīgas attieksmes principu. Pārbaudes rezultāti tiek ņemti vērā Darbinieku novērtēšanas un darba apjoma/slodžu izvērtēšanas procesā.
41. LiepU ēku darba laiki ir noteikti un apmeklētājiem pieejami: Lielā ielā 14 – darba dienās no plkst. 7.30 līdz 21.30, sestdienās no plkst. 7.30 līdz 20.00. Kūrmājas prospektā 13 – darba dienās no plkst. 7.45 līdz 19.45, sestdienās no plkst. 7.45 līdz 19.45. Mākslas pētījumu laboratorija – darba dienās no plkst. 7.45 līdz 23.00, sestdienās no plkst. 7.45 līdz 18.00. LiepU ēkas svētdienās ir slēgtas. Izmaiņas LiepU ēku darba laikos tiek noteiktas ar Darba devēja rīkojumu.
42. Darba dienas ilgums pirmssvētku dienās tiek noteikts atbilstoši Darba koplīgumam.

VI. Atvaļinājumu un brīvu dienu piešķiršanas kārtība

43. Darbiniekiem ir tiesības uz atvaļinājumiem un brīvām dienām.
44. **Ikgadējais apmaksātais atvaļinājums:**
    44.1. ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgums nedrīkst būt īsāks par četrām kalendāra nedēļām, neskaitot svētku dienas:
        44.1.1. rektoram, prorektoram, dekānam – astoņas kalendāra nedēļas;
        44.1.2. akadēmiskajam personālam – astoņas kalendāra nedēļas;
        44.1.3. citiem pedagogiem, kuru profesijas/amata klasifikatora kods atbilst 2011.gada 10.maija Ministru kabineta noteikumiem Nr.354 „Noteikumi par pedagogu profesiju un amatu sarakstu” – astoņas kalendāra nedēļas;
        44.1.4. nevēlētam mācībspēku personālam (vecākais pasniedzējs, pasniedzējs) – t.sk. projektos – astoņas kalendāra nedēļas;
        44.1.5. pārējiem Darbiniekiem – četras kalendāra nedēļas;
    44.2. ikgadējais apmaksātais atvaļinājums tiek piešķirts pilnās kalendāra nedēļās;
    44.3. darbiniekam un Darba devējam vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām;
    44.4. katra ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma daļa nedrīkst būt īsāka par vienu kalendāra nedēļu, izņemot gadījumus, kad Darba devējs atļāvis ikgadējā atvaļinājuma attiecīgo

daļu izmantot pa dienām, Darbiniekam norādot iemeslu; šajā gadījumā aizliegts palielināt apmaksājamo darba dienu skaitu;

44.5. izņēmuma gadījumos, kad ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršana Darbiniekam pilnā apmērā kārtējā gadā var nelabvēlīgi ietekmēt parasto darba gaitu, ar Darbinieka rakstveida piekrišanu pieļaujams pārcelt atvaļinājuma daļu uz nākamo gadu, šādā gadījumā atvaļinājuma daļa kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām. Pārcelto atvaļinājuma daļu pēc iespējas pievieno nākamā gada atvaļinājumam. Atvaļinājuma daļu var pārcelt tikai uz vienu gadu;

44.6. ja Darbinieks atsakās izmantot ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, Darba devējs atvaļinājumu Darbiniekam var piešķirt bez Darbinieka piekrišanas.

45. **Ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums:**

45.1. ikgadējā apmaksātā papildatvaļinājuma ilgumu nosaka un piešķir saskaņā ar Darba likumu, Darba koplīgumu vai citiem LR un Darba devēja spēkā esošiem tiesību/normatīvajiem aktiem;

45.2. ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu piešķir darba dienās;

45.3. kopējais ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums nedrīkst pārsniegt 10 darba dienas;

45.4. ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu par kārtējo gadu piešķir pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas un to var izmantot līdz nākamā gada ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.

46. Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma un papildatvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumus, kad darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas, un Darbinieks nav izmantojis ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu.

47. Amatu apvienošanas vai papildu darba gadījumā Darbiniekam tiek nodrošināta iespēja izmantot ilgāko atvaļinājumu, taču par ilgākā atvaļinājuma daļu izmaksā tikai to vidējo izpeļņu, kas nopelnīta amatā (darbā), kurš dod tiesības uz ilgāku atvaļinājumu.

48. Mācībspēkiem un vispārējam personālam atvaļinājumu laiks ir noteikts vasaras studiju periodā, studentu brīvdienu laikā vai arī citā laikā, par to rakstiski vienojoties.

49. Darbiniekiem atvaļinājumus piešķir saskaņā ar Darba devēja apstiprinātu atvaļinājumu grafiku, kuru Personāla un dokumentu pārvaldības daļa sagatavo līdz katra gada 1.martam, pamatojoties uz Darbinieku pašapkalpošanās portālā *„Visma HOP”* iesniegtajiem atvaļinājumu pieteikumiem. Atvaļinājums grafiks Darbiniekiem ir pieejams elektroniski LiepU KVS.

50. Visas izmaiņas atvaļinājuma grafikā (īpašos gadījumos) Darba devējs veic, pamatojoties uz Darbinieku pašapkalpošanās portālā *„Visma HOP”* iesniegto iesniegumu par izmaiņām atvaļinājumā, Darbiniekam norādot iemeslu.

51. Pirms atvaļinājumu vai to izmaiņu pieteikšanas pašapkalpošanās portālā *„Visma HOP”*, Darbinieks atvaļinājuma laikus saskaņo ar savas struktūrvienības vadītāju.

52. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku Darbiniekam izmaksā saskaņā ar Darba likumu.

53. Atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas Darbiniekiem Darba devējs var piešķirt saskaņā ar spēkā esošajiem tiesību/normatīvajiem aktiem, Darba devēja rīkojumiem/lēmumiem, Darba koplīgumu.

54. Grūtniecības un dzemdību atvaļinājumu, atvaļinājumu bērna tēvam, adoptētājiem vai citai personai un bērna kopšanas atvaļinājumu piešķir saskaņā ar spēkā esošajiem tiesību/normatīvajiem aktiem, Darba devēja rīkojumiem/ lēmumiem, Darba koplīgumu.

55. Mācību atvaļinājumu piešķir saskaņā ar spēkā esošajiem tiesību/normatīvajiem aktiem, Darba devēja rīkojumiem/lēmumiem, Darba koplīgumu.

56. Akadēmiskam personālam ir tiesības uz akadēmiskajiem atvaļinājumiem:

56.1. ik pēc sešiem gadiem – saņemt apmaksātu sešu kalendāro mēnešu akadēmisko atvaļinājumu zinātniskiem pētījumiem vai zinātniskā darba veikšanai ārpus savas darbavietas;

56.2. vienu reizi – saņemt apmaksātu triju mēnešu studiju atvaļinājumu doktora disertācijas sagatavošanai;

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

57. Apmaksātu brīvdienu Darbiniekiem piešķir saskaņā ar spēkā esošajiem tiesību/normatīvajiem aktiem, Darba devēja rīkojumiem/lēmumiem, Darba koplīgumu.

VII. Darba samaksa

58. Darba devējs, nosakot Darbiniekiem darba samaksu (mēnešalgu, piemaksas, prēmijas un naudas balvas) un cita veida atlīdzību par darbu, ievēro LR un Darba devēja spēkā esošos tiesību/normatīvos aktus, sadarbības līgumu vai projektu noteikumus (ja tie konkrētā situācijā ir attiecināmi), Darba koplīgumu un Darba devēja lēmumus un rīkojumus.
59. Mācībspēku personālam minimālā mēnešalga par pilnu slodzi tiek noteikta saskaņā ar 05.07.2016. MK noteikumiem Nr.445 „Pedagogu darba samaksas noteikumi".
60. Nevēlētajam mācībspēku personālam:
    60.1. vecākajam pasniedzējam – par pilnu slodzi tiek piemērota profesora, asociētā profesora vai docenta (nosaka atbilstoši amata prasībām) amata mēneša darba algas likme;
    60.2. pasniedzējam – par pilnu slodzi tiek piemērota lektora vai asistenta (nosaka atbilstoši amata prasībām) amata mēneša darba algas likme.
61. Doktora studiju programmās darba samaksa tiek noteikta saskaņā ar rektora noteiktu kārtību, augstskolu kopīgajās studiju programmās – saskaņā ar noslēgtā līguma noteikumiem un/vai rektora apstiprinātu kārtību.
62. Zinātniskajam un vispārējam personālam mēnešalga par pilnu slodzi tiek noteikta saskaņā ar amatu vienību sarakstiem, kuri ir pieejami KVS.
63. Nevēlētajam zinātniskajam personālam:
    63.1. vadošā pētnieka p.i. – par pilnu slodzi tiek piemērota profesora amata mēneša darba algas likme;
    63.2. pētnieka p.i. – par pilnu slodzi tiek piemērota asociētā profesora amata mēneša darba algas likme;
    63.3. zinātniskā asistenta p.i. – par pilnu slodzi tiek piemērota docenta amata mēneša darba algas likme.
64. Darbiniekam izmaksā darba samaksu divas reizes mēnesī (līdz mēneša 5. un 19. datumam), ja Darbinieks un Darba devējs nav vienojušies par darba samaksas izmaksu reizi mēnesī.
65. Darba samaksu izmaksā ar pārskaitījumu uz Darbinieka norādīto bankas norēķina kontu.
66. Darba devējam ir tiesības nemaksāt Darbiniekam darba samaksu par dīkstāvi, kas radusies Darbinieka vainas dēļ.

VIII. Darba aizsardzības pasākumi

67. Saskaņā ar darba aizsardzības vispārīgiem principiem Darba devējs organizē LiepU darba aizsardzības sistēmu, kurā ietilpst: darba vides risku novērtēšana, darba vides iekšējā uzraudzība, darba aizsardzības organizatoriskās sistēmas izveide, konsultēšanās ar darbiniekiem, lai viņus iesaistītu darba aizsardzības sistēmas uzlabošanā.
68. Lai veiktu pasākumus darba aizsardzībā un darba vides iekšējā uzraudzībā, Darba devējs norīko darba aizsardzības speciālistu, kas organizē un kontrolē darba aizsardzības pasākumus un īsteno darba vides iekšējo uzraudzību.
69. Darba devējs nodrošina, lai katrs darbinieks saistībā ar savu darba vietu un veicamo darbu saņemtu instruktāžu darba aizsardzības jomā. Šāda instruktāža veicama, uzsākot darbu, mainoties darba raksturam vai darba apstākļiem, sākot izmantot jaunu vai nomainot veco darba aprīkojumu, kā arī ieviešot jaunu tehnoloģiju. Darbinieku instruktāža pielāgojama darba vides riska izmaiņām un periodiski atkārtojama.
70. Darba devējs nodrošina Darbiniekiem obligāto veselības pārbaudi saskaņā ar spēkā esošajiem LR tiesību/normatīvajiem aktiem.

71. Darbiniekam ir pienākums ievērot Darba devēja darba aizsardzības un ugunsdrošības instrukcijas.
72. Darba devējs darbam klātienē nodrošina darbinieku ar darba telpu un darba vietas aprīkojumu atbilstoši darba aizsardzības un citu normatīvo aktu prasībām.
73. Darbiniekam ir tiesības iesniegt priekšlikumus LiepU par darba aizsardzības sistēmas un darba vides uzlabošanu, kas ir droša un nerada risku viņu veselībai.
74. Darba devējs nodrošina nelaimes gadījumu darba laikā izmeklēšanu un veic to uzskaiti atbilstoši spēkā esošajiem LR tiesību/normatīvajiem aktiem.
75. Par jebkuru notikušo nelaimes gadījumu darbā pašam cietušajam vai nelaimes gadījuma tiešajam lieciniekam nekavējoties jāziņo struktūrvienības vadītājam. Ja nepieciešams, cietušajam jāsniedz palīdzība vai jāorganizē palīdzība, ko sniedz ārstniecības iestāde.
76. Atstājot darba vietu darbiniekiem ir jāpārliecinās, vai ir izslēgta aparatūra, sildāmierīces, elektriskais apgaismojums. Izejot no telpām, ja tajās nepaliek neviens darbinieks, tās jāaizslēdz.
77. Lai izvērtētu apstākļus, kādi ir attālinātā/elastīgā darba laika ietvaros esošajā darba vietā un, kas var ietekmēt darbinieku drošību un veselību, veicot amata pienākumus, darbinieks aizpilda attālinātā/elastīgā darba laika ietvaros esošās darba vietas pašnovērtējuma anketu.
78. Darbinieks ir atbildīgs par attālinātā/elastīgā darba laika ietvaros esošās darba vietas pašnovērtējuma anketā sniegtās informācijas patiesumu un darba aizsardzības prasību ievērošanu, veicot attālināto darbu.

IX. Pamudinājumi un sodi

79. Darbiniekiem var tikt piemēroti šādi apbalvojumi un pamudinājumi:
    79.1. pateicības izteikšana,
    79.2. apbalvošana ar LiepU Atzinības rakstu,
    79.3. ierakstīšana LiepU Goda grāmatā,
    79.4. *Emeritus* goda nosaukuma piešķiršana;
    79.5. apbalvošana ar vērtīgu balvu;
    79.6. „Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un Darbinieki atlīdzības likumā" noteiktās piemaksas, prēmijas un naudas balvas;
    79.7. citi apbalvojumi un pamudinājumi saskaņā ar nolikumu par Darbinieku morālo un materiālo stimulēšanu.
80. Darbinieku motivēšana notiek saskaņā ar LiepU Personāla politiku.
81. Administrācija var ierosināt ministrijai vai citām ārējām institūcijām apbalvot Darbiniekus par sevišķiem nopelniem.
82. Darbiniekiem par darba disciplīnas vai darba kārtības noteikumu pārkāpumiem Darba devējs var izteikt mutisku piezīmi vai, rīkojumā minot apstākļus, kas norāda uz izdarīto pārkāpumu, piemērot šādus disciplinārsodus:
    82.1. rakstisku piezīmi;
    82.2. rakstisku rājienu;
    82.3. atlaišanu no darba (saskaņā ar darba tiesisko attiecību reglamentējošajiem dokumentiem).
83. Pirms disciplinārsoda piemērošanas Darba devējs rakstveidā iepazīstina Darbinieku ar viņa pārkāpuma būtību, tad pieprasa no Darbinieka rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu. Darbinieka pienākums ir sniegt Darba devējam paskaidrojumu Darba devēja noteiktajā termiņā.
84. Disciplinārsodu piemēro, izvērtējot pārkāpuma raksturu un tā radīto kaitējumu, Darbinieka atbildību mīkstinošos un pastiprinošos apstākļus jeb Darbinieka vainas pakāpi nodarījumā, kā arī ziņas, kas raksturo viņu kā personību.
85. Disciplinārsodu var piemērot ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot darbinieka pārejošas darbnespējas laiku, kā arī laiku, kad darbinieks ir atvaļinājumā vai neveic darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, bet ne vēlāk kā 12 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas.

86. Ja gada laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas Darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.

X. Personas datu aizsardzība

87. Dati, ko apstrādā un aizsargā saskaņā ar šo Noteikumu sadaļu, ir jebkura informācija (personas dati), kas attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisku personu (attiecīgi, datu subjektu), kuru var tieši vai netieši identificēt, piemēram, ar minētās personas vārdu, uzvārdu, identifikācijas numuru, atrašanās vietas datiem, tiešsaistes identifikatoru vai vienu vai vairākiem minētajai fiziskajai personai raksturīgiem fiziskās, fizioloģiskās, ģenētiskās, garīgās, ekonomiskās, kultūras vai sociālās identitātes faktoriem, vai jebkādiem citiem faktoriem, izmantojot katru atsevišķi vai jebkurā kombinācijā.
88. Iepriekš minētie dati tiek klasificēti kā komercnoslēpums, un Darbinieks ir informēts, ka par komercnoslēpuma neatļautu izpaušanu ir paredzēta kriminālatbildība.
89. Datu apstrāde ir jebkura ar personas datiem veikta darbība vai darbību kopums, ko veic ar vai bez automatizētiem līdzekļiem. Šādās darbībās var ietilpt vākšana, reģistrācija, organizēšana, strukturēšana, glabāšana, pielāgošana vai pārveidošana, atgūšana, aplūkošana, izmantošana, izpaušana, nosūtot, izplatot vai jebkādas cita veida darbības ar datiem.
90. Darbiniekam ir atļauts apstrādāt personas datus tikai saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, atbilstoši Darba devēja norādījumiem un tikai un vienīgi darba pienākumu izpildei.
91. Darbiniekam ir aizliegts personas datus izpaust trešajām personām (tostarp pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanās).
92. Darbinieks tiek informēts, ka par personas datu nelikumīgu apstrādi ir paredzēta gan administratīvā atbildība, gan kriminālatbildība.
93. Ja Darbinieka nelikumīgi veiktas datu apstrādes dēļ Darba devējam tiek piemērotas kādas soda sankcijas vai nodarīti jebkādi zaudējumi, Darbiniekam ir pienākums visus šos zaudējumus atlīdzināt.
94. Darbiniekam darba datoros (un darba telefonos, ja tādi ir piešķirti) ir aizliegts uzglabāt personisku informāciju un failus.
95. Darbinieks ir informēts, ka darba tiesisko attiecību ietvaros darbinieka dati, ja tas būs nepieciešams darba izpildes vajadzībām, var tikt nodoti Darba devēja sadarbības partneriem, iepriekš saskaņojot ar datu aizsardzības speciālistu.

XI. Noslēguma jautājumi

96. Darba devējam ir tiesības mainīt vai papildināt Noteikumus ar Darba devēja rakstveida rīkojumiem pēc konsultēšanās ar arodorganizāciju. Ar visām izmaiņām un papildinājumiem Darbinieki tiek savlaicīgi iepazīstināti, nosūtot attiecīgo informāciju uz Darbinieku LiepU e-pastu (ja tāda nav – Darba devējam norādīto privāto e-pastu) adresēm.
97. Visi strīdi par darba līguma un šo Noteikumu piemērošanu risināmi savstarpējo pārrunu ceļā. Ja tas nav iespējams, tad tiesā saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
98. Noteikumi stājas spēkā nākamajā darba dienā pēc to apstiprināšanas.
99. Par Noteikumu aktualizāciju un ievērošanu ir atbildīga Personāla un dokumentu pārvaldības daļa.
100. Atzīt par spēku zaudējušu 2011.gada 23.maijā LiepU Senāta sēdē apstiprinātos noteikumus „Darba kārtības noteikumi Liepājas Universitātes Darbiniekiem”.

Senāta priekšsēdētājs (paraksts) U.Žaimis