**SENĀTA LĒMUMS**

RTU Senāta 2022. gada 31. janvāra sēde (protokols Nr. 659)

**Par Rīgas Tehniskās universitātes Darba kārtības noteikumu apstiprināšanu jaunā redakcijā**

**RTU Senāts nolemj:**

1. **atzīt par spēku zaudējušiem šādus lēmumus “**Par Rīgas Tehniskās universitātes Darba kārtības noteikumiem”, kas apstiprināti
29.06.2015. Senāta sēdē; lēmumu “Par grozījumu Rīgas Tehniskās universitātes Darba kārtības noteikumos”, kas apstiprināti 25.03.2019. Senāta sēdē un lēmumu **“**Rīgas Tehniskās universitātes Darba kārtības noteikumi”, grozījumi, konsolidēta versija, kas apstiprināti 29.04.2019. Senāta sēdē;
2. apstiprināt Rīgas Tehniskās universitātes Darba kārtības noteikumus jaunā redakcijā.

**RĪGAS TEHNISKĀS UNIVERSITĀTES**

**DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 1. punktu un Darba likuma 55. pantu

1. **Noteikumos lietotie termini**
2. **Darba devējs** – Rīgas Tehniskā universitāte (tālāk tekstā – RTU), kuru pārstāv rektors vai rektora pilnvarota persona.
3. **Darba vadītājs** – Darba devēja pilnvarots pārstāvis – struktūrvienības vai projekta vadītājs. Darba vadītājs var būt arī projekta vadītājs, kas ir pakļauts struktūrvienības vadītājam.
4. **Darbinieks** – fiziska persona, kas RTU ir nodarbināta uz darba līguma pamata un par nolīgto darba samaksu veic noteiktu darbu.
5. **Akadēmiskais personāls** –profesori, asociētie profesori, docenti, lektori, asistenti, zinātniskie asistenti, vadošie pētnieki un pētnieki, kuri saskaņā ar Augstskolu likumu un Zinātniskās darbības likumu ir ievēlēti RTU paredzētajā akadēmiskā amata vietā. Ja RTU ir brīvs vai uz laiku brīvs akadēmiskais amats, RTU Senāts var nolemt neizsludināt konkursu. Šajā gadījumā rektors uz laiku līdz diviem gadiem var pieņemt darbā viesprofesoru, asociēto viesprofesoru, viesdocentu, vieslektoru vai viesasistentu.
6. **Vispārējais personāls** – administratīvais personāls, mācību palīgpersonāls, tehniskais, zinātnes tehniskais (inženieri, tehniķi, laboranti, tehnologi, operatori, zinātni apkalpojošie), saimnieciskais un cits personāls, izņemot akadēmisko personālu.
7. RTU vadība – rektors, prorektors, fakultātes dekāns, institūta direktors, katedras vadītājs.
8. **Amata pretendents** – fiziska persona, kurai ir vakantajam amatam atbilstoša kvalifikācija un prasmes.
9. **Ārzemnieks** – jebkura persona, kura nav Latvijas Republikas pilsonis vai Latvijas Republikas nepilsonis.
10. **Pamatdarbs** – darbs, ko Darbinieks veic struktūrvienībā saskaņā ar noslēgto darba līgumu.
11. **Papildu darbs** – darbs, ko Darbinieks veic RTU struktūrvienībā līdztekus nolīgtajam pamatdarbam uz vienošanās pamata.
12. **Blakus darbs** – darbs pie cita darba devēja.
13. **Komandējums** – atbilstoši RTU noteiktajai komandējumu dokumentu sagatavošanas kārtībai ([*https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/152640*](https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/152640)) apstiprināts Darbinieka vai citas fiziskās personas, kura nav darba attiecībās ar RTU un kura savu darbu nepilda savas saimnieciskās darbības ietvaros (ja personas komandējums ir saistīts ar RTU Satversmē paredzēto mērķu sasniegšanu), brauciens uz noteiktu laiku uz citu apdzīvotu vietu Latvijas Republikā vai uz ārvalstīm, kā arī no ārvalstīm uz Latvijas Republiku, lai pildītu darba uzdevumus vai papildinātu zināšanas un paaugstinātu kvalifikāciju, izņemot gadījumu, ja darbinieks nosūtīts studijām uz izglītības iestādi darba pienākumu izpildei nepieciešamās izglītības iegūšanai.

**Mācību komandējumi** –mācību braucieni vai komandējumi, kuru laikā Darbiniekam kā apmācāmajam mācību komandējuma laikā tiek saglabāta darba vieta (amats) un darba samaksa (atalgojums). Attiecībā uz Darbinieku darbību projektos un piemaksām RTU un Darbinieks (apmācāmais) individuāli vienojas par darba apjomu apmācību periodā, ja paveicamā darba specifika pieļauj turpināt gan veikt darba pienākumus, gan pilnvērtīgi izpildīt apmācību programmas nosacījumus.

1. **Darba brauciens** – Darbinieka darbs, kas saskaņā ar noslēgto darba līgumu vai amata aprakstu norisinās ceļā Latvijas Republikā vai ārvalstīs, vai ja darbs saistīts ar regulāriem izbraukumiem un pārvietošanos.
2. **Attaisnota prombūtne** – laiks, kad Darbinieks attaisnotu iemeslu dēļ neveic tiešos darba pienākumus (tajā skaitā atvaļinājums, mācību atvaļinājums, atvaļinājums bez darba samaksas saglabāšanas, grūtniecības, dzemdību, bērna kopšanas atvaļinājums, atvaļinājums bērna tēvam, adoptētājiem vai citai personai, kura faktiski kopj bērnu, pārejoša darbnespēja).
3. **Personāla speciālists** – RTU Darbinieks, kura amata aprakstā noteikts sagatavot un koordinēt Darbinieku darba tiesisko attiecību dokumentu apriti.
4. **RTU informācijas sistēmas**:
	1. ***ORTUS*** – RTU informācijas sistēma ([*https://ortus.rtu.lv*](https://ortus.rtu.lv));
	2. **Personāla sistēma** – RTU personāla resursu vadības informācijas sistēma „Personāls” ([*https://personals.rtu.lv/*](https://personals.rtu.lv/)); ([*https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/113566*](https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/113566));
	3. **Dokumentu sistēma** – RTU iekšējā informācijas sistēma dokumentu pārvaldes un aprites nodrošināšanai ([*https://docs.rtu.lv/*](https://docs.rtu.lv/)); ([*https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/103448*](https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/103448));
	4. **Darba laika uzskaites sistēma** – RTU informācijas sistēma “Darba laika uzskaite” ([*https://hours.rtu.lv/*](https://hours.rtu.lv/)); ([*https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/168491*](https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/168491));
	5. **Stratēģijas pārvaldības sistēma** *–* RTU informācijas sistēma “Stratēģijas pārvaldības sistēma” ([*https://darbam.rtu.lv/*](https://darbam.rtu.lv/)); ([*https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/82111*](https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/82111));
	6. **Finanšu sistēma** – RTU informācijas sistēma([*https://finanses.rtu.lv/*](https://finanses.rtu.lv/));
	7. ***CV* sistēma –** RTU informācijas sistēma ([*https://cv.rtu.lv/*](https://cv.rtu.lv/)).
5. **Noteikumi** – Rīgas Tehniskās universitātes Darba kārtības noteikumi.
6. **LR profesiju klasifikators** – Ministru kabineta 2017. gada 23. maija noteikumi Nr. 264 „Noteikumi par Profesiju klasifikatoru, profesijai atbilstošiem pamatuzdevumiem un kvalifikācijas pamatprasībām”.
7. **RTU iekšējie normatīvie akti** –  tiesību akti, ko RTU izdevis ar mērķi noteikt iekšējās darbības kārtību vai izskaidrot kāda ārējā normatīvā akta piemērošanas kārtību savā darbības jomā (instrukcija, ieteikumi, nolikums u. c.), kas ir saistoši RTU, tās struktūrvienībām, Darbiniekiem, attiecībā uz kuriem tie izdoti.
	1. **Koplīgums** – RTU darba koplīgums ([*https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/169174*](https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/169174)).
	2. **Darba samaksas kārtība** – RTU Vienotā darba samaksas kārtība.
	3. Jebkuriem dokumentiem, kas minēti šajos Noteikumos un kuru saskaņošana, parakstīšana, iepazīstināšana ar tiem vai glabāšana notiek **elektroniski**, tiek piemēroti RTU iekšējie normatīvie akti, kas reglamentē dokumentu elektronisku saskaņošanu un elektronisku parakstīšanu RTU Dokumentu sistēmā un nosūtāmo dokumentu elektronisku saskaņošanu un elektronisku parakstīšanu ([*https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/120880*](https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/120880)). Darbinieka elektroniski sagatavotie un iesniegtie (apstiprinātie) dokumenti *ORTUS* un/vai RTU Dokumentu sistēmā tiek pielīdzināti Darbinieka pašrocīgi parakstītiem dokumentiem.
	4. **Paraksts** – šo Noteikumu izpratnē Darbiniekam pieejamā formā (pašrocīgi vai elektroniskā veidā) veikta jebkāda dokumenta parakstīšana.
8. **Vispārīgie jautājumi**
9. Šie Noteikumi ir 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, Koplīgumam, RTU iekšējiem normatīvajiem aktiem un rīkojumiem regulē Darba devēja un Darbinieka tiesiskās attiecības, darbinieku iesaisti un atbildību darba procesos RTU Stratēģijā noteikto mērķu izpildē. Noteikumi ir vienlīdz saistoši gan Darba devējam, gan Darbiniekam.
10. RTU darba kārtību regulē Darba likums, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums, RTU Satversme, Augstskolu likums, Zinātniskās darbības likums, citi Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti, RTU Ētikas kodekss, Koplīgums, RTU rīkojumi, šie Noteikumi un citi RTU iekšējie normatīvie akti.
11. Noteikumi stājas spēkā nākamajā darba dienā pēc to apstiprināšanas.
12. Ar Noteikumiem un to grozījumiem, kā arī to papildinājumiem Darba vadītājs/ Darba devējs iepazīstina visus Darbiniekus. Iepazīšanos ar noteikumiem apliecina Darbinieka paraksts (pašrocīgs vai elektronisks, izmantojot RTU piedāvātos tehnoloģiskos risinājumus) par iepazīšanos ar dokumenta saturu.
13. Darba aizsardzības pasākumi RTU ir noteikti RTU darba aizsardzības pasākumu plānā ([*https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/182610*](https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/182610)), Koplīgumā, Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos un citos RTU iekšējos normatīvajos dokumentos.
14. Noteikumi ir pieejami *ORTUS* sadaļā „RTU Dokumenti”.
15. Darba devējam ir tiesības mainīt vai papildināt Noteikumus. Ar visām izmaiņām un papildinājumiem Darbinieki tiek iepazīstināti vienu mēnesi pirms izmaiņu spēkā stāšanās, nosūtot attiecīgo informāciju uz Darbinieku RTU e-pastu adresēm.
16. **Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana**
17. Stājoties darbā, Amata pretendents uzrāda personu apliecinošu dokumentu – pasi vai personas apliecību, ārzemnieks pēc Personāla nodaļas pieprasījuma papildus iesniedz vīzu vai uzturēšanās atļauju, aizpildītu Nerezidenta anketu (Personāla nodaļas norādītajā formā), kā arī darba atļauju, ja atbilstoši normatīvajiem aktiem šāda atļauja ir nepieciešama.
18. Stājoties darbā, Amata pretendents iesniedz:
	1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
	2. persona, kura nav ieguvusi izglītību valsts valodā, neatkarīgi no pilsonības un tautības – apliecību par valsts valodas prasmes pakāpi, kas garantē nepieciešamo profesionālo pienākumu veikšanu saskaņā ar Valsts valodas likumu (izņemot Ārzemnieku);
	3. izglītību apliecinošu dokumentu kopijas;
	4. dzīves gājuma un darba (profesionālās izaugsmes) aprakstu (*Curriculum Vitae*);
	5. apliecinājumu vai izziņu par deklarēto dzīves vietu;
	6. obligātās veselības pārbaudes karti ar atzīmi par Amata pretendenta piemērotību paredzētā darba veikšanai;
	7. iesniegumu par darba samaksas pārskaitīšanu, norādot savu bankas kontu (nerezidentiem var būt rezidējošās valsts vai LR bankas konts)*.*
19. Amata pretendents, kas ir ārvalstu viesmācībspēks vai ārvalstu zinātniskais darbinieks, pieteikuma dokumentus iesniedz angļu valodā, darba līgums tiek sagatavots latviešu valodā ar tulkojumu angļu valodā.
20. Akadēmiskais personāls tiek pieņemts darbā konkursa kārtībā saskaņā ar Augstskolu likumu un RTU iekšējiem normatīvajiem aktiem par ievēlēšanu akadēmiskos amatos.
21. Vispārējais personāls tiek pieņemts darbā konkursa kārtībā saskaņā ar RTU iekšējiem normatīvajiem aktiem.
22. Darba attiecības tiek nodibinātas, noslēdzot rakstveida darba līgumu starp Darba devēju un Darbinieku vismaz 2 (divas) darba dienas pirms darba uzsākšanas. Darba līgums tiek glabāts saskaņā ar RTU lietu nomenklatūru ([*https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/183669*](https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/183669)).
23. Darbinieka darba pienākumi tiek noteikti Darbinieka amata aprakstā atbilstoši LR Profesiju klasifikatora un RTU Amata kataloga prasībām, kas ir darba līguma pielikums, ko Darbinieks paraksta un kas tas tiek glabāts kopā ar darba līgumu saskaņā ar RTU lietu nomenklatūru.
24. Slēdzot līgumu, Darbinieks apliecina, ka ir saskaņojis ar Darba devēju un izmaiņu gadījumā 5 (piecu) darba dienu laikā apņemas saskaņot ar Darba devēju visas aktuālās darba attiecības pie citiem darba devējiem.
25. Darbinieka personas lietā dokumenti tiek kārtoti un glabāti atbilstoši Arhīvu likumam, Latvijas Valsts arhīva prasībām, RTU iekšējiem normatīvajiem aktiem un tiek glabāti Personāla nodaļā. Pēc darba attiecību izbeigšanas personas lieta tiek nodota glabāšanai RTU Arhīvā.
26. Darba līguma darbības periodā Darbiniekam izziņas un informāciju sniedz RTU Personāla nodaļa. Pēc atbrīvošanas no darba bijušajam RTU Darbiniekam nepieciešamo informāciju sniedz RTU Dokumentu pārvaldības nodaļa ([*https://www.rtu.lv/lv/universitate/rtu-pakalpojumi/rtu-arhivs*](https://www.rtu.lv/lv/universitate/rtu-pakalpojumi/rtu-arhivs)).
27. Darba vadītājs iepazīstina Darbinieku ar Noteikumiem un Koplīgumu, Ētikas kodeksu, Darba samaksas kārtību, Informācijas sistēmas lietošanas noteikumiem un citiem iekšējiem RTU normatīvajiem aktiem. Darba aizsardzības un ugunsdrošības speciālists struktūrvienībā, kurā Darbinieks veiks darba pienākumus, iepazīstina Darbinieku ar darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumiem. Darbinieks iepazīšanos ar minētajiem dokumentiem apstiprina, personīgi parakstoties.
28. Ņemot vērā būtiskas izmaiņas darba organizēšanā, kas saistītas ar saimnieciska, organizatoriska, tehnoloģiska vai līdzīga rakstura pasākumiem, Darba devējs var piedāvāt Darbiniekam veikt grozījumus darba līgumā, vienu mēnesi iepriekš paziņojot par izmaiņām darba samaksas apmērā, darba režīmā, nepilna darba laika vai papildu pienākumu noteikšanā vai atcelšanā, amata kategoriju un amata nosaukumu mainīšanā u. c. Darba devējam ir tiesības veikt grozījumus Darbinieka amata aprakstā, neveicot grozījumus darba līgumā. Amata apraksta grozījumu gadījumā pie darba līguma tiek pievienots aktuālais amata apraksts, ko paraksta Darbinieks un Darba devējs*.*
29. Darba līgumu Darbinieks var uzteikt tikai Darba likumā noteiktajā kārtībā. Ja Darbinieks un Darba vadītājs savstarpēji vienojas un tam piekrīt Darba devējs, darba attiecības var izbeigt abu pušu noteiktajā termiņā saskaņā ar Darba devēja un Darbinieka abpusēji parakstītu vienošanos par darba tiesisko attiecību izbeigšanu.
30. Darbinieka pienākums ir līdz darba līguma beigu datumam saskaņā ar RTU noteikto kārtību nokārtot saistības ar RTU, lai neradītu zaudējumus Darba devējam. Ja saistības netiek nokārtotas, RTU piedzen zaudējumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
31. Darba devējs var rakstiski uzteikt darba līgumu, kas noslēgts uz nenoteiktu laiku, vai uzteikt darba līgumu, kas noslēgts uz noteiktu laiku, pirms termiņa izbeigšanās tikai Darba likumā minētajos gadījumos. Darba līguma uzteikumu Darba devējs iesniedz Darbiniekam rakstveidā Darba likumā noteiktajos termiņos, uzrādot apstākļus, kas ir uzteikuma pamatā.
32. Ja Darbinieks atsakās saņemt rakstisku Darba devēja uzteikumu personīgi vai ja Darbinieks atrodas prombūtnē, vai neveic darbu klātienē, uzteikums tiek izsūtīts ierakstītā vēstulē uz Darbinieka deklarēto dzīvesvietas adresi.

 Darba devējs uzteikumu darbiniekam var nosūtīt arī, izmantojot elektronisko pastu un drošu elektronisko parakstu, ja tas noteikts darba līgumā vai Koplīgumā.

1. Darba devēja uzteikums stājas spēkā un tā termiņu sāk skaitīt no dienas, kad ar Darba devēja uzteikumu ir iepazīstināts Darbinieks, tas ir:

43.1. no Darbinieka parakstīšanās datuma par iepazīšanos ar Darba devēja uzteikumu;

43.2. septītajā dienā pēc Darba devēja uzteikuma nodošanas ierakstītā vēstulē pasta komersantam;

43.3. otrajā darba dienā pēc tā nosūtīšanas, ja uzteikums tiek nosūtīts, izmantojot Darbinieka darba līgumā norādīto elektroniskā pasta adresi un drošu elektronisko parakstu.

1. Ja Darbiniekam tiek izsniegts Darba līguma uzteikums, par atbrīvošanas dienu atzīstama pēdējā darba diena (norādītais datums vai termiņš uzteikumā vai attiecīgajā rīkojumā). Ja darba beigu termiņš sakrīt ar atpūtas vai svētku dienu, par pēdējo darba dienu atzīstama nākamā darba diena, kurā darbiniekam vēl ir jāstrādā.
2. Darbinieka un Darba devēja uzteikuma termiņā neieskaita pārejošas darbnespējas laiku tikai pēc Darbinieka rakstveida pieprasījuma (neattiecas uz gadījumu, ja darba līgums uzteikts saskaņā ar Darba likuma 101. panta pirmās daļas 11. punktu).
3. Darbinieks var saņemt algas nodokļa grāmatiņu RTU Dokumentu pārvaldības nodaļā, ja to iesniedzis RTU līdz 2014. gada 1. jūnijam ([*https://www.rtu.lv/lv/universitate/rtu-pakalpojumi/rtu-arhivs*](https://www.rtu.lv/lv/universitate/rtu-pakalpojumi/rtu-arhivs)).
4. Izbeidzot darba attiecības, visa naudas summa, kas Darbiniekam pienākas no Darba devēja, tiek izmaksāta pēdējā darba dienā, kā arī tiek veikti ieturējumi par nenokārtotajām saistībām atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.
5. Visi strīdi par darba līguma piemērošanu risināmi savstarpējo pārrunu ceļā. Ja tas nav iespējams, tad tiesā saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
6. **Darba devēja un Darba vadītāja tiesības, pienākumi un atbildība**
7. Iepazīstināt Darbinieku ar šiem Noteikumiem, RTU Satversmi, RTU Stratēģiju, Noteikumu 37. punktā norādītajiem dokumentiem, normatīvajiem aktiem, kas reglamentē struktūrvienību darbību, un šo dokumentu grozījumiem. Pirms darba sākšanas iepazīstināt Darbinieku ar visiem noteiktajiem normatīviem par darba organizēšanu, ēkas izmantošanu un drošības jautājumiem.
8. Prasīt Noteikumu un citu Darba devēja izdotu normatīvo aktu ievērošanu un veicināt RTU Stratēģijā noteikto mērķu sasniegšanu.
9. Sagatavot amata aprakstu un pirms Darbinieka pieņemšanas darbā iepazīstināt Darbinieku ar darba uzdevumiem un amata aprakstu, kā arī kontrolēt darba izpildi.
10. Noteikt Darbinieka darba grafiku, saskaņojot ar Darbinieku, un kontrolēt tā ievērošanu.
11. Nepielaist Darbinieku pie darba pirms darba līguma noslēgšanas un pēc darba attiecību izbeigšanās.
12. Piešķirt Darbiniekam RTU izveidotu Darbinieka e-pasta adresi, noslēdzot darba līgumu. RTU piešķir Darbiniekam unikālu datorsistēmu lietotāja identifikatoru un piekļuves līdzekļus piekļuvei *ORTUS* (lietotājvārds un parole, turpmāk – Autentifikācijas līdzekļi). Saziņa starp RTU un Darbinieku darba līguma darbības laikā notiek, kā arī visi Darba devēja paziņojumi un rīkojumi par darba attiecībām tiek sūtīti, izmantojot RTU izveidoto Darbinieka e-pasta adresi vai *ORTUS* un citas RTU informācijas sistēmas.
13. Veicināt Darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanu, mūžizglītību un profesionālajai darbībai nepieciešamo kompetenču pilnveidošanu atbilstoši amatam noteiktajām prasībām.
14. Vienojoties ar struktūrvienības Darbiniekiem, kalendārā gada sākumā sagatavot Darbinieku atvaļinājuma grafiku.
15. Nodrošināt prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu un pilnvērtīgu struktūrvienības vai projekta darbu.
16. Darba devējs var nesaskaņot Darbinieka darba attiecības ar citiem darba devējiem, ja tā veikšana negatīvi ietekmē vai var ietekmēt Darbinieka saistību pienācīgu izpildi, vai grauj Darba devēja reputāciju. Ja rodas strīds par Darbinieka blakus darbu pie citiem darba devējiem, Darba devējs un Darbinieks to risina pārrunu ceļā.
17. Izdot rakstisku rīkojumu par Darbinieka aizstāšanu (tā attaisnotas prombūtnes gadījumā) vai Darbinieka atstādināšanu no darba.
18. Darba vadītājam ir pienākums ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā rakstiski paziņot RTU Personāla nodaļai par struktūrvienības darbinieka neierašanos darba vietā vai neattaisnotu prombūtni (attālināta darba gadījumā – ja Darbinieks nav sasniedzams pa Darba devēja noteiktajiem saziņas kanāliem). Ja iemesli ir neattaisnoti, sastādīt aktu, ko paraksta vismaz 3 (trīs) darbinieki.
19. Nodrošināt Darbinieka personas datu aizsardzību un sniegt informāciju par Darbinieku tikai normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā.
20. Regulāri informēt Darbinieku par izmaiņām iekšējos normatīvajos aktos, kas reglamentē struktūrvienības darbību un ieņemamā amata pienākumu izpildi.
21. Nodrošināt darba aizsardzības un ugunsdrošības pasākumu ievērošanu struktūrvienībā.
22. Nodrošināt darba procesa racionālu organizāciju, lai katrs Darbinieks pilnībā varētu veikt savus darba pienākumus saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu.
23. Prasīt no Darbinieka profesionālu, uz kvalitatīvu darba rezultātu motivētu attieksmi un RTU interešu godprātīgu ievērošanu.
24. Pieprasīt no Darbinieka mutiskus un rakstiskus paskaidrojumus jautājumos, kas skar darbu un darba attiecības RTU, vai dienesta ziņojumus.
25. Kontrolēt Darbinieka darba izpildi un viņam uzticēto materiālo resursu racionālu un godprātīgu lietošanu, RTU inventāra un tehnikas saglabāšanu.
26. Par pārkāpumiem darbā piemērot Darbiniekam disciplinārsodu – izteikt rakstveida piezīmi vai rājienu. Piezīmi vai rājienu izsaka ar rektora vai rektora pilnvarotas personas rīkojumu, un Darba vadītājs nekavējoties vai tiklīdz tas ir iespējams ar to iepazīstina Darbinieku.
27. Darbinieka vainas dēļ radušos zaudējumus, vienojoties ar Darbinieku, ieturēt no darba algas, saskaņā ar pārbaudes aktā konstatēto.
28. Darbinieks ar rektora vai rektora pilnvarotas personas rīkojumu var tikt norīkots darbam iepirkuma komisijās. Iepirkumu komisijas locekļu amatu pildītāji ir valsts amatpersonas.
29. Darba devējs var noteikt Darbinieku par atbildīgo personu par materiālajām vērtībām struktūrvienībā, noslēdzot attiecīgu līgumu, un Darbiniekam kā atbildīgajai personai par materiālajām vērtībām jāveic pienākumi saskaņā ar RTU noteikto Materiālo vērtību uzskaites un kontroles kārtību ([*https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/153454*](https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/153454)).
30. **Darbinieka tiesības, pienākumi un atbildība**

**Darbinieka tiesības:**

1. strādāt veselībai nekaitīgos apstākļos, nesākt vai pārtraukt darbu, ja kādi apstākļi rada draudus personiskajai vai apkārtējo cilvēku veselībai vai dzīvībai.
2. Nekavējoties paziņot Darba vadītājam par atteikšanos no darba pienākumu veikšanas, ja:

73.1. attiecīgā darba veikšana rada vai var radīt risku Darbiniekam vai citu personu drošībai un veselībai, un šāds risks nav novēršams citādā veidā;

73.2. attiecīgā darba veikšana saistīta ar tāda darba aprīkojuma lietošanu, kas neatbilst Darbinieka profesionālajai sagatavotībai vai Darba devēja sniegtajai instruktāžai darba aizsardzības jomā.

74. Iesniegt Darba devējam vai Darba vadītājam priekšlikumus par trūkumu novēršanu un darba uzlabošanu.

 75. Domstarpību (ar citiem darbiniekiem vai Darba vadītāju) gadījumā vērsties pie:

* 1. Darba vadītāja;
	2. RTU Ētikas komisijā;
	3. RTU Akadēmiskajā šķīrējtiesā.
1. nosūtīt ziņu rektoram, izmantojot portālu *ORTUS*, par ieteikumiem vai pārkāpumiem darba procesa organizācijā.
2. Saņemt atlīdzību no Darba devēja par Darbinieka izdevumiem, kas atbilstoši darba līguma noteikumiem ir nepieciešami un radušies sakarā ar darba veikšanu, ja ir saņemta iepriekšēja Darba devēja piekrišana šādu izdevumu segšanai.

**Darbinieka pienākumi**

1. Darbiniekiem, kuriem ir valsts amatpersonas statuss, iegūt amatu savienošanas atļauju likumā „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktajā kārtībā (paraugs Noteikumu pielikumā Nr. 1)*.*
2. Apzinīgi un kvalitatīvi veikt darba pienākumus saskaņā ar amata aprakstu un darba līgumā noteiktajām prasībām, ievērot no­teikto darba laiku, visu darba laiku izmantot efektīvam darbam, pildīt Darba devēja rīkojumus un Darba vadītāja norādījumus, ievērot RTU iekšējos normatīvos aktus un instrukcijas.
3. Ievērot iekārtu, instrumentu, ierīču ekspluatācijas instrukciju prasības, darba drošības, darba aizsardzības, higiēnas, ugunsdrošības, ēku lietošanas u. c. normatīvo aktu prasības.
4. Saudzīgi izturēties pret Darba devēja īpašumu, Darbiniekam darba pienākumu veikšanai izsniegtajām materiālajām vērtībām: materiāliem, instrumentiem, iekārtām, speciālo darba apģērbu u. c. Darbinieks ir pilnībā materiāli atbildīgs par viņam izsniegtajām materiālajām vērtībām, kas Darbiniekam nodotas kā patiesajam lietotājam atbilstoši RTU noteiktajai Materiālo vērtību uzskaites un kontroles kārtībai ([*https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/153454*](https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/153454)). Darbinieks atlīdzina Darba devējam nodarītos materiālos zaudējumus saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
5. Efektīvi izmantot tehniskās ierīces, taupīgi, racionāli un atbilstoši darba mērķiem lietot materiālos resursus un energoresursus.
6. Darba vietā atrasties sakoptam, izturēties laipni, ievērot ētikas normas. Veidot korektas attiecības ar kolēģiem, studējošajiem un apmeklētājiem, kā arī rīkoties saskaņā ar RTU Ētikas kodeksu ([*https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/30827*](https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/30827)). Darbinieku ģērbšanās stils ikdienā un kopējais tēls ir lietišķs (atbilstošs veicamajiem darba pienākumiem). Svinīgos pasākumos apģērbs ir svinīgs, ja nepieciešams – mantija (RTU vadībai un akadēmiskajam personālam).
7. Uzturēt kārtībā savu darba vietu, ievērot tīrību darba un koplietošanas telpās, RTU teritorijā.
8. Vadoties no godīguma, morāles un ētikas principiem, lai aizstāvētu RTU intereses, atturēties no jebkādas rīcības, kas varētu kaitēt RTU interesēm un reputācijai.
9. Pildot amata pienākumus, ievērot konfidencialitāti. Glabāt un bez Darba devēja rakstveida piekrišanas neizpaust darba tiesisko attiecību laikā iegūtu konfidenciālu informāciju, izņemot gadījumus, ja to normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā pieprasa attiecīgas institūcijas. Par konfidenciālu informāciju uzskatāma dienesta un cita Darba devēja informācija, kas nav publiski pieejama, ierobežotas pieejamības informācija un informācija, kas Darbiniekam sniegta vai ko Darbinieks ieguvis darba tiesisko attiecību pastāvēšanas laikā, pildot darba pienākumus, tajā skaitā visa informācija, kas Darbiniekam pieejama portālā *ORTUS*, kas uzskatāma par darba vidi, it īpaši informācija, kas ietver fizisko personu datus par RTU personālu, studējošajiem vai citām personām. Konfidenciālo informāciju nedrīkst nodot trešajām personām vai izmantot jebkāda personīga labuma gūšanai vai pretēji normatīvajos aktos noteiktām prasībām, vai nodarot zaudējumus RTU. Ziņas un informācijas, kas saistītas ar RTU, trešajām personām var sniegt tikai tādā gadījumā, ja to saskaņojis Darba vadītājs. Konfidencialitātes noteikumu pārkāpumu gadījumā Darbinieks ir atbildīgs par visiem pierādāmajiem zaudējumiem. Fizisko personu datu aizsardzības pārkāpuma gadījumā Darbinieks papildus uzņemas atbildību saskaņā ar fizisko personu datu aizsardzību regulējošiem normatīvajiem aktiem. Darbinieka pienākums ir rūpēties par tādas informācijas neizpaušanu, kas saistīta ar intelektuālo īpašumu, ja vien ar Darbinieku noslēgtajā rakstveida līgumā vai vienošanās dokumentā nav noteikts citādi, atbilstoši RTU Intelektuālā īpašuma tiesību pārvaldības un izmantošanas politikas noteikumiem ([*https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/107895*](https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/107895)).
10. Izmantot RTU resursus (RTU ēkas, teritorijas, darbam paredzēto inventāru (datorus, kopētājus, printerus, papīru u. c.) tiem paredzētajiem mērķiem saskaņā ar augstskolu darbību regulējošajiem normatīvajiem aktiem. Darbiniekam ir aizliegts izmantot RTU resursus nesaskaņotas saimnieciskās darbības veikšanai, reliģisku un politisku mērķu īstenošanai, tai skaitā politisko organizāciju (partiju) darbības nodrošināšanai, jebkāda veida politiskai aģitācijai.
11. Saziņai darba jautājumos izmantot vienīgi RTU piešķirto e-pastu (*ORTUS\_lietotāja\_vārds*@*rtu.lv*). Regulāri, bet ne retāk kā reizi darba dienā, pārbaudīt un iepazīties ar RTU piešķirtajā e-pastā saņemtajiem sūtījumiem. Ja Darbinieks veic darba pienākumus attālināti, noteiktajā darba laikā Darbiniekam ir jābūt sasniedzamam pa Darba devēja noteiktajiem saziņas kanāliem (e-pasts, *ORTUS*, tālrunis) un jāatbild darba dienas laikā.
12. Prombūtnes laikā (atvaļinājums, komandējums u. c.), kurā nav iespējams pārbaudīt saņemtos e-pasta sūtījumus, e-pasta programmā aktivizēt funkciju „Ārpus ofisa” *(Out of Office)*, norādot prombūtnes veidu, ilgumu, aizvietotāju.
13. Neizpaust trešajām personām (arī RTU personālam) Autentifikācijas līdzekļus un nepieļaut trešo personu iespējas piekļūt RTU nodrošinātajiem elektroniskajiem informācijas sistēmas resursiem, izmantojot Darbinieka Autentifikācijas līdzekļus.
14. Darbavietā, kā arī apmeklējot RTU ēkas vai teritorijas, lietot Darbinieka identifikācijas karti RTU noteiktajā kārtībā. Ja Darbinieks ir nozaudējis identifikācijas karti, par to nekavējoties rakstiski jāinformē Karjeras atbalsta un pakalpojumu nodaļa ([*https://www.rtu.lv/lv/studentuserviss/studentu-serviss*](https://www.rtu.lv/lv/studentuserviss/studentu-serviss)).
15. Veikt sava darba pašnovērtējumu. Celt kvalifikāciju, regulāri un patstāvīgi papildinot savas zināšanas, piln­veidot profesionālās kompetences un iemaņas. Dalīties pieredzē ar kolēģiem.
16. Regulāri interesēties par izmaiņām normatīvajos aktos, kas reglamentē struktūrvienības darbību un ieņemamā amata pienākumu izpildi.
17. Veicināt RTU tradīciju saglabāšanu un pilnveidošanu, pozitīva tēla veidošanu.
18. Informēt attiecīgās RTU amatpersonas par novērotajiem trūkumiem, neefektīvu saimniecisko rīcību, nepilnībām, šo Noteikumu pārkāpumiem un citām prettiesiskām darbībām RTU ēkās un teritorijās.
19. Darba nespējas gadījumā vai īslaicīgā prombūtnē Darbinieks nekavējoties, tiklīdz tas ir iespējams, bet ne vēlāk kā vienas darba dienas laikā, par to paziņo Darba vadītājam. Ja nav iespējams paziņot Darba vadītājam, Darbinieks par to paziņo citam darbiniekam, kurš informē prombūtnē esošā Darbinieka Darba vadītāju. Par darba kavējumu jānoformē attaisnojošs dokuments (darbnespējas lapa) vai rakstisks paskaidrojums pēc Darba vadītāja pieprasījuma pirmajā darba atsākšanas dienā.
20. Nekavējoties personīgi sniegt ziņas *ORTUS* vai Personāla nodaļai par izmaiņām savos personas datos (par vārda, uzvārda maiņu, izmaiņām personu apliecinošu dokumentu datos, izglītībā, bankas konta numura izmaiņām, deklarētās dzīvesvietas maiņu, rezidences valsts statusa maiņu u. c.).
21. Nesmēķēt RTU telpās un ievērot smēķēšanas ierobežojumus RTU teritorijā.
22. Atrodoties RTU sadarbības partneru teritorijā un telpās, ievērot tajās noteiktos iekšējos normatīvos aktus.
23. Par darba disciplīnas pārkāpumu uzskatāmas šādas darbības, un Darbinieku var saukt pie disciplināratbildības par:
	1. darba līgumā noteikto prasību neievērošanu;
	2. noteiktā darba laika neievērošanu;
	3. RTU noteikumu, instrukciju, rīkojumu un citu iekšējo normatīvo aktu neievērošanu vai pārkāpšanu;
	4. nepieklājīgu vai rupju izturēšanos pret kolēģiem, studējošajiem vai klientiem;
	5. konfidenciālas informācijas izpaušana bez saskaņošanas ar Darba vadītāju;
	6. atrašanās darba laikā, darba vietā alkohola, toksiskā vai narkotiskā reibuma stāvoklī;
	7. nepatiesas informācijas sniegšana;
	8. neierašanās darbā bez attaisnojoša iemesla; attālināta darba gadījumā – ja Darbinieks nav sasniedzams pa Darba devēja noteiktajiem saziņas kanāliem ilgāk par vienu darba dienu;
	9. pilnvaru pārsniegšana;
	10. apzināta rīcība vai uzvedība, kas varētu radīt neslavu RTU vai graut RTU reputāciju;
	11. apzināta rīcība vai bezdarbība, kuras rezultātā RTU, RTU Darbiniekiem vai klientiem var rasties zaudējumi.
24. Darbinieku uz disciplinārā pārkāpuma izskatīšanas laiku, kā arī citos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos var atstādināt no darba pienākumu pildīšanas uz laiku līdz 3 (trīs) mēnešiem.
25. Pirms disciplinārsoda piemērošanas Darba devējs rakstveidā iepazīstina Darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam 3 (trīs) darba dienu laikā pieprasa no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.

Disciplinārsodu piemēro 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 attaisnojošo iemeslu dēļ, bet ne vēlāk kā 12 (divpadsmit) mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas.

1. Disciplinārsods par darba disciplīnas pārkāpšanu var būt: piezīme; rājiens; darba līguma uzteikums. Sodi par darba disciplīnas pārkāpumu tiek izteikti rakstveidā.
2. Ja tiek konstatēts, ka darbinieks būtiski pārkāpis šos Noteikumus, citus normatīvos aktus, darba līgumu vai amata aprakstā noteiktos amata pienākumus, Darba devējam ir tiesības uzteikt darba līgumu Darba likumā noteiktajā kārtībā. Būtisks šo Noteikumu pārkāpums ir:

104.1. pārkāpums, par kuru Darbinieks saņēmis rājienu, ja pēdējo 12 mēnešu laikā šis ir otrais rājiens;

104.2. RTU īpašuma tīša bojāšana vai cita tīša materiālu zaudējumu radīšana RTU;

104.3. tīšs darba aizsardzības noteikumu pārkāpums, kas izraisījis būtiskas sekas RTU, tās darbiniekiem vai citām personām;

104.4. Darbinieka darbība vai bezdarbība, kuras rezultātā trešajai personai ir radies pamats pret RTU piemērot līgumsodu vai piedzīt no RTU zaudējumu atlīdzību;

104.5. apzināta rīcība, kas izpaužas kā publiska vēršanās pret Latvijas valsti, tās tiesiskajiem pamatiem, nelojāla attieksme pret Latvijas valsti vai RTU, aicinājumi uz vardarbību.

1. Darbinieks, ar kuru tiek izbeigtas darba tiesiskās attiecības RTU vai kurš tiek pārcelts citā amatā, līdz atbrīvošanas vai pārcelšanas dienai nodod Darbinieka rīcībā esošos ar amata/darba izpildi saistītos dokumentus, materiālās vērtības Darba vadītājam vai materiālo vērtību zaudējuma gadījumā atlīdzina to vērtību. Atbrīvošanas gadījumā iesniedz *ORTUS* aizpildītu noteikta veida apgaitas veidlapu.
2. Darbinieks ir informēts par to, ka gadījumā, ja darba tiesisko attiecību izbeigšanas brīdī Darbinieks nav nodevis visas Darbinieka rīcībā esošās ar amata/darba izpildi saistītās materiālās vērtības vai Darbinieka prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ ir radušies zaudējumi Darba devējam, Darba devējam ir tiesības veikt ieturējumu no Darbiniekam izmaksājamās darba samaksas normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā.
3. **Priekšlikumu, iesniegumu, sūdzību un darba strīdu izskatīšanas kārtība**
4. Darbiniekam ir tiesības vērsties pie Darba devēja ar priekšlikumiem, iesniegumiem un sūdzībām (turpmāk – Iesniegums) un saņemt atbildi pēc būtības. Iesniedzot rakstveida Iesniegumu, jānorāda iesniedzēja vārds un uzvārds, dzīvesvieta, struktūrvienība un amats, jābūt iesniedzēja parakstam un datumam.
5. Darbinieks iesniedz Iesniegumu Darba vadītājam. Ja Darba vadītājs nav atrisinājis vai ir atstājis bez ievērības Iesniegumu, Darbiniekam ir tiesības rakstiski vērsties pie Darba devēja, Iesniegumu reģistrējot RTU Dokumentu pārvaldības nodaļā. Iesniegumu iesniegšanai Darbinieks var izmantot *ORTUS* Pieteikumu un iesniegumu sistēmu

([*https://help.rtu.lv/servicedesk/customer/portal/1/user/login?destination=portal%2F1*](https://help.rtu.lv/servicedesk/customer/portal/1/user/login?destination=portal%2F1))vai iesniegt ziņojumu rektoram portālā *ORTUS* ([*https://ortus.rtu.lv/f/u103l1s5/p/rtu-messaging-email-rektoram.u103l1n532/max/render.uP?pCp*](https://ortus.rtu.lv/f/u103l1s5/p/rtu-messaging-email-rektoram.u103l1n532/max/render.uP?pCp)).

1. Darbiniekiem ir tiesības iesniegt Iesniegumu, lai aizstāvētu Darbinieka tiesības un intereses, arī RTU Arodbiedrības organizācijai ([*https://www.rtu.lv/lv/arodorganizacija*](https://www.rtu.lv/lv/arodorganizacija)) vai administratīvajam direktoram.
2. Ja Darbinieks iesniedz sūdzību savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā vai diskriminācijas jautājumiem, sūdzību saskaņā ar Darba likuma prasībām Darba devējs izskata un atbildi par pieņemto lēmumu sniedz nekavējoties, bet ne vēlāk kā 7 (septiņu) dienu laikā pēc sūdzības saņemšanas. Darbiniekam ir tiesības piedalīties Iesnieguma izskatīšanā, sniegt skaidrojumu un izteikt savu viedokli.
3. Darbinieka iesniegumu, kura saturs atšķiras no 110. punktā minētajiem jautājumiem, atbilstoši amata kompetencei jāizskata, jāpieņem attiecīgs lēmums un jādod atbilde Darbiniekam ne vēlāk kā 20 (divdesmit) dienu laikā no iesnieguma saņemšanas brīža. Ja iesnieguma izskatīšanai ir nepieciešama papildu pārbaude vai jāpieprasa papildu ziņas, atbilde jāsniedz ne vēlāk kā 30 (trīsdesmit) dienu laikā no iesnieguma saņemšanas brīža.
4. Darba devēja pārstāvim, kuram atbilstoši amata kompetencei jāizskata Darbinieka iesniegums, nav tiesību to izskatīt, ja pārstāvis ir personiski tieši vai netieši iesaistīts konfliktā vai ieinteresēts tā iznākumā. Ja Darba devēja pārstāvis ir personiski tieši vai netieši ieinteresēts izskatīšanas iznākumā un ir atklājis to tikai pēc iesnieguma saņemšanas, tā pienākums ir informēt par to Darba devēju, un Darba devējs deleģē izskatīšanu citai personai/-ām.
5. Bez papildu pilnvarojuma RTU Personāla nodaļa, Iekšējā audita nodaļa un Darba vides drošības nodaļa Darba devēja vārdā var veikt pārbaudi jebkurā jautājumā, kas tieši saistīts ar darba attiecībām vai darba aizsardzību RTU, Noteikumu ievērošanu, kā arī gatavojot informāciju konkrētas sūdzības izskatīšanas laikā.
6. Par Darbiniekiem zināmām prettiesiskām rīcībām, kurās iesaistīti citi RTU strādājošie, Darbinieks sniedz informāciju rektoram vai RTU Iekšējā audita nodaļai, vai RTU Ētikas komisijai. RTU amatpersonām aizliegts bez Iesnieguma iesniedzēja piekrišanas izpaust informāciju, kas atklāj viņa identitāti, izņemot gadījumus, kad saskaņā ar normatīvo aktu prasībām šāda informācija ir jāizpauž. Trauksmes celšanas gadījumā Darbinieks izmanto RTU izveidoto trauksmes celšanas sistēmu atbilstoši RTU Trauksmes celšanas principiem un kārtībai ([*https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/127754*](https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/127754)).
7. Darbiniekam, kurš RTU ir saskāries ar diskrimināciju, atšķirīgu attieksmi, vienlīdzīgu iespēju liegšanu vai jebkāda veida neiecietību vai bijis tās liecinieks, ir tiesības iesniegt ziņojumu vai sūdzību atbilstoši iekšējiem noteikumiem [„Par Rīgas Tehniskās universitātes darbinieku priekšlikumu un sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtību”](https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/136228) Personāla nodaļai, ievērojot, ka:
	1. ziņojumi un sūdzības var būt anonīmas;
	2. tos var iesniegt elektroniski RTU iekštīkla portāla *ORTUS* sadaļā Darbiniekiem [„Priekšlikumi un sūdzības”](https://help.rtu.lv/servicedesk/customer/portal/1/user/login?destination=portal%2F1), kā arī rakstveidā;
	3. Ētikas komisija tos izskata atbilstoši [RTU Ētikas komisijas nolikumam](https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/32186). Ziņošanas un ziņojumu izskatīšanas procedūras mērķis ir veicināt ātru rīcību šādu ziņojumu un sūdzību gadījumā, kā arī dažādu procesu uzlabošanu un kontroles mehānismu ieviešanu diskriminācijas novēršanai RTU;
	4. Ētikas komisija izskata informatīvajā telpā izskanējušos gadījumus, kas skar RTU, arī tad, ja ziņojums vai sūdzība par diskrimināciju vai atšķirīgu attieksmi konkrētajā situācijā tai nav iesniegts;
	5. RTU vadība aicina sniegt šādus ziņojumus, lai nodrošinātu taisnīgu attieksmi, stiprinātu un uzlabotu diskriminācijas novēršanas pasākumus universitātē un veidotu pilnībā iekļaujošu vidi, kurā katrs ir svarīgs.
8. **Darba laiks, tā organizēšana, attaisnota/īslaicīga prombūtne un atpūtas laiks**
9. Vispārējam personālam ir noteikts normālais darba laiks – 8 (astoņas) stundas dienā, nedēļas darba laiks ir 40 (četrdesmit) stundas, noteikta 5 (piecu) darba dienu nedēļa ar 2 (divām) brīvdienām – sestdienu un svētdienu, ja Darba devējs vai Darba vadītājs un Darbinieks nav vienojušies citādi. Darbu normālā darba laika ietvaros neveic laikā no plkst. 22 līdz plkst. 6.
10. RTU Vispārējā personāla darba laiks darba dienās ir no pkst. 8.30 līdz plkst. 17 ar pārtraukumu no plkst. 12.30 līdz plkst. 13, ja Darba devējs vai Darba vadītājs un Darbinieks nav vienojušies citādi, nodrošinot pieejamību struktūrvienībā.
11. Akadēmiskajam personālam un personālam, kas nodrošina studiju procesu, darba laiku nosaka īpaši šim nolūkam katrā struktūrvienībā izstrādāts studiju grafiks saskaņā ar studiju plāniem un nodarbību sarakstiem.
12. Darba dienas ilgums pirmssvētku dienās atbilstoši [normatīvajam regulējumam tiek saīsināts par 1 (vienu) stundu](https://likumi.lv/doc.php?id=26019" \l "p135). Darba devējam ar [rektora rīkojumu](https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/145315) pirmssvētku dienās ir tiesības saīsināt darba laiku līdz plkst. 14. Darbinieks pirmssvētku dienās, izvērtējot darba apjomu, var veikt amata pienākumus, ievērojot šā punkta pirmā teikuma nosacījumus.
13. Ar Darba devēja rīkojumu normālā nedēļas darba laika ietvaros Darbiniekam/struktūrvienībai var noteikt individuālu darba laiku:
	1. pārceļot darba laika sākumu;
	2. kādā no nedēļas darba dienām darba laiku saīsinot, savukārt citā – to attiecīgi pagarinot.
14. Individuāla darba laika noteikšana pieļaujama, ja tiek nodrošināta attiecīgās struktūrvienības funkciju un uzdevumu savlaicīga un kvalitatīva izpilde.
15. Atsevišķām darbinieku grupām var tikt noteikts summētais darba laiks, nenormētais darba laiks vai nepilns darba laiks, ko nosaka, ievērojot RTU Darba laika uzskaites kārtības ([*https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/168491*](https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/168491)) noteikumus.
16. Virsstundu darbs, kā arī darbs sestdienā, svētdienā vai svētku dienā ir pieļaujams, ja Darbinieks un Darba devējs par to ir rakstiski vienojušies. Par virsstundu darbu Darbinieks iesniedz Darba vadītājam atskaiti, kurā norāda paveikto darbu un nostrādāto virsstundu skaitu. Virsstundu darbs nedrīkst pārsniegt vidēji 8 (astoņas) stundas 7 (septiņu) dienu periodā, ko aprēķina pārskata periodā (četros mēnešos).
17. **Studiju darba laika** organizēšana notiek pēc saraksta atbilstoši apstiprinātiem RTU studiju plāniem un programmām. Sarakstu veido katram studiju semestrim un savlaicīgi pirms studiju sākuma izvieto *ORTUS* e-studiju vidē ([*https://nodarbibas.rtu.lv*/](https://nodarbibas.rtu.lv/)). Nodarbības ilgums ir divas akadēmiskās stundas. Katras akadēmiskās stundas ilgums ir  45 (četrdesmit piecas) minūtes. Pārtraukumu laiki tiek noteikti nodarbību sarakstā. Studiju process RTU tiek organizēts, ievērojot aktuālos noteikumus un rīkojumus par studiju procesa organizēšanu.
18. Ja darba dienas ilgums ir ilgāks par 6 (sešām) stundām, Darba vadītājs nosaka pārtraukumu, ko piešķir ne vēlāk kā pēc 4 (četrām) stundām no darba sākuma, un tas nav īsāks par 30 (trīsdesmit) minūtēm.
19. Pārtraukuma laikā Darbiniekam ir tiesības atstāt savu darba vietu, ja amata aprakstā nav noteikts citādi.
20. Darbiniekam, kuram ir bērns līdz pusotra gada vecumam, piešķir papildu pārtraukumus (kas nav īsāki par 30 minūtēm) bērna barošanai. Par šādu pārtraukumu nepieciešamību Darbinieks 10 (desmit) darba dienas iepriekš paziņo Darba vadītājam. Pārtraukumus bērna barošanai var pievienot pārtraukumam darbā vai, ja to pieprasa Darbinieks, pārcelt uz darba laika beigām, darba dienas ilgumu attiecīgi saīsinot. Pārtraukumus bērna barošanai ieskaita darba laikā, saglabājot par šo laiku darba samaksu.
21. Darbinieks, kurš tiek nosūtīts komandējumā, informē savu Darba vadītāju par plānoto atgriešanās laiku no komandējuma. Darba laika sākumu nākamajā dienā pēc atgriešanās no komandējuma Darbiniekam nosaka, nodrošinot, ka starp darba laika sākumu un atgriešanās laiku ir vismaz 12 (divpadsmit) stundu ilga nepārtraukta diennakts atpūta.

Darba laika uzskaite tiek veikta Darba laika uzskaites sistēmā ([*https://hours.rtu.lv/*](https://hours.rtu.lv/)). Darbinieka nostrādāto stundu, virsstundu un nedēļas atpūtas laikā nostrādāto stundu uzskaiti, tā organizēšanas kontroli nodrošina Darba vadītājs vai Darba devēja norīkots Darbinieks saskaņā ar Darba laika uzskaites kārtību ([*https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/168491*](https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/168491))*.*

1. Ja noteikts summētais darba laiks, **darba grafiks** jāsagatavo mēneša sākumā (pirmajā darba dienā), to apstiprina Darba vadītājs. Ar darba grafiku iepazīstina visus attiecīgās struktūrvienības darbiniekus, kas iepazīšanos apliecina ar parakstu. Darba laika grafiks tiek glabāts struktūrvienībā papīra formātā vai elektroniskā vidē.
2. Darbinieks RTU var savienot vairākus amatus, nepārsniedzot 40 (četrdesmit) stundu darba nedēļu un 8 (astoņu) stundu darba dienu.
3. Vispārējam personālam un darbiniekiem, kuri nav ievēlēti akadēmiskajos amatos, bet kuri ieņem vadošā pētnieka, pētnieka un zinātniskā asistenta amatu un kuriem nav doktora grāda, **ikgadējais apmaksātais atvaļinājums** tiek piešķirts četras kalendārās nedēļas, neskaitot svētku dienas.
4. Darbiniekiem, kuri ir ievēlēti akadēmiskajos amatos (profesori, asociētie profesori, docenti, praktiskie docenti, vadošie pētnieki, lektori, pētnieki, asistenti, zinātniskie asistenti) un/vai ieņem pedagoga amatu, kā arī darbiniekiem, kuri nav ievēlēti akadēmiskajos amatos, bet kuri ieņem vadošā pētnieka, pētnieka, zinātniskā asistenta amatu un kuriem ir doktora grāds, ikgadējais apmaksātais atvaļinājums tiek piešķirts astoņas kalendārās nedēļas.
5. Akadēmiskajos, zinātniskajos vai pedagoga amatos nodarbinātajiem, ja tiem amatu savienošanas gadījumā ir tiesības uz atšķirīga ilguma ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un Darbinieku atlīdzības likuma 2. panta astotās daļas prasībām, tiek nodrošināta iespēja izmantot ilgāko atvaļinājumu, taču par ilgākā atvaļinājuma daļu izmaksā tikai to vidējo izpeļņu, kas nopelnīta amatā, kas dod tiesības uz ilgāko atvaļinājumu. Akadēmiskais atvaļinājums tiek piešķirts saskaņā ar RTU rektora rīkojumā noteikto kārtību.
6. Piešķirot ilgāko atvaļinājumu, īsāko ieskaita ilgākā atvaļinājuma laikā, un kalendārajā gadā Darbinieks nevar izmantot vairāk nekā 8 (astoņu) kalendāro nedēļu ilgu apmaksātu atvaļinājumu, ja vien nav atvaļinājuma daļas, kas pārceltas no iepriekšējā darba gada (darba gadu rēķina, sākot no Darbinieka pirmās darba dienas – vienu gadu, piemēram, 08.06.20xx.–07.06.20xx.).
7. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu Darbiniekam piešķir saskaņā ar normatīvajos aktos ietvertajām darba tiesību normām, pēc iespējas ņemot vērā Darbinieka vēlmes, pamatojoties uz Darbinieka pieteikumu *ORTUS*, kas saskaņots ar Darba vadītāju. Darbinieks piesaka ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu *ORTUS* vismaz 5 (piecas) darba dienas pirms paredzētā ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma. Darba vadītājs ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu saskaņo un apstiprina elektroniski, kas tiek fiksēts sistēmā Personāls.
8. Darbiniekam un Darba devējam vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā darba gadā var piešķirt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām. Atlikušo ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma daļu, ņemot vērā Darbinieka vēlmes, var piešķirt pa dienām, bet nepalielinot apmaksājamo darba dienu skaitu.
9. Ja Darbinieks saskaņā ar darba līgumu strādā divos amatos, kuros ir tiesības uz atšķirīga ilguma ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu (piemēram, ieņem administratīvu un vēlētu amatu) un pēc darba attiecību beigšanas neizmantotie atvaļinājumi katrā no amatiem ir dažāda ilguma, kompensāciju par neizmantoto atvaļinājumu aprēķina attiecīgi par katru no amatiem, kuros persona nav bijusi atvaļinājumā.
10. Ja darbinieki ir iesaistīti Eiropas Savienības struktūrfondu projektu un citu projektu īstenošanā, projektā paredz līdzekļus atvaļinājuma apmaksai proporcionāli nostrādātajam laikam konkrētajā projektā (ja projekta līdzekļos tas ir paredzēts).
11. Saskaņā ar Darba likumu un Koplīguma noteikumiem darbiniekiem tiek piešķirts papildatvaļinājums (papildatvaļinājuma dienu skaits noteikts Koplīgumā ([*https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/169174*](https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/169174)). Darbinieks var iepazīties ar viņam pieejamo papildatvaļinājumu dienu skaitu *ORTUS* sadaļā „Darbiniekiem”.
12. Papildus Darba likumā noteiktajam papildatvaļinājumam un saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu Darba devējs vispārējā personāla Darbiniekiem un Darbiniekiem, kuri nav ievēlēti akadēmiskajos amatos, bet kuri ieņem vadošā pētnieka, pētnieka un zinātniskā asistenta amatu un kuriem nav doktora grāda, piešķir apmaksātas papildatvaļinājuma dienas un apmaksātas brīvdienas saskaņā ar Koplīgumu.
13. Papildatvaļinājumu par kārtējo gadu piešķir Darba vadītājs pēc ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas pilnā apmērā saskaņā ar Darbinieka pieteikumu *ORTUS*. Darbinieks piesaka papildatvaļinājumu *ORTUS* vismaz 3 (trīs) darba dienas pirms paredzētā papildatvaļinājuma. Darba vadītājs papildatvaļinājumu saskaņo un apstiprina elektroniski, kas tiek fiksēts rīkojumā sistēmā „Personāls”.
14. Ja darba apstākļi to atļauj, Darba devējs, pamatojoties uz Darbinieka rakstveida iesniegumu, var piešķirt Darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
15. Ik gadu **14. oktobrī**, Rīgas Tehniskās universitātes dibināšanas gadadienā, Darbiniekiem ir iespēja piedalīties Darba devēja organizētos pasākumos darba laikā no plkst. 12.
16. 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 vadītāju.
17. Darbinieka attaisnota prombūtne, atrodoties mācībās, obligātās veselības pārbaudēs, konferencēs, citos pieredzes apmaiņas pasākumos, kas saistīti ar tiešo darbu veikšanu, un īslaicīga prombūtne ir jāsaskaņo ar Darba vadītāju.
18. Ja Darbiniekam tiek pārtraukts kārtējais atvaļinājums, pamatojoties uz Darbinieka iesniegumu, tā neizmantoto daļu Darba devējs piešķir līdz kārtējā darba gada beigām. Pēc Darbinieka vēlēšanās neizmantoto atvaļinājuma daļu (pārtraukšanas gadījumā) var pievienot nākamajam kārtējam atvaļinājumam.
19. Atrašanās darba vietā ārpus RTU noteiktā darba laika ir katra Darbinieka personīgā atbildība un neatbrīvo Darbinieku no pienākuma ievērot darba drošības un ugunsdrošības noteikumus, informācijas tehnoloģiju un RTU Materiālo vērtību uzskaites un kontroles kārtību.
20. Darba vadītājs nepielaiž pie darba vai no tā atstādina Darbinieku, kurš ierodas darbā ar acīmredzamām darbnespējas pazīmēm.
21. **Darba izpildes vieta**
22. Darbinieks veic darbu RTU un tās struktūrvienībās, Darba vadītāja noteiktajā darba vietā, izņemot gadījumu, kad Darbinieks nosūtīts komandējumā vai piedalās citos pasākumos, kas notiek ārpus RTU, tās struktūrvienībām, vai gadījumā, kad Darbinieks saskaņā ar darba līgumu darbu veic attālināti. Darbinieks var tikt nodarbināts dažādās vietās: saskaņā ar plānoto darbu izpildi, darba grafiku vai Darba vadītāja norādījumiem. Darba izpildes vieta var atšķirties no darba līgumā noteiktās darba vietas*.*
23. Darbinieks, pirms tam savstarpēji vienojoties ar Darba vadītāju, var veikt darbu ārpus RTU un tās struktūrvienībām (turpmāk – attālinātais darbs). Attālinātā darba veikšanas gadījumā Darba devējs un Darbinieks ievēro RTU Attālinātā darba kārtības noteikumus ([*https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/154164*](https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/154164)). Par attālināto darbu netiek uzskatīts darbs, kas saistīts ar regulāru pārvietošanos.
24. Attālināta darba veikšana pieļaujama, ja tā negatīvi neietekmē RTU darbu, tiek nodrošināta RTU 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.
25. Attālinātā darba gadījumā darba laika kavējums ir tad, ja Darbinieks darba laikā bez attaisnojoša iemesla pēc Darba vadītāja atkārtota mēģinājuma sazināties ar darbinieku pa mobilo tālruni un/vai e-pastu nav sasniedzams Darba vadītājam ilgāk par 1 (vienu) stundu. Attaisnojoši iemesli ir objektīvi, no Darbinieka gribas un ietekmes neatkarīgi apstākļi. Darbiniekam, ja tas ir iespējams, par šādiem apstākļiem savlaicīgi ir jāinformē Darba vadītājs.
26. **Darba aizsardzības pasākumi**
27. Darba aizsardzības pasākumus RTU nodrošina saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Darba aizsardzības instrukcijām.
28. Darba aizsardzības nodaļa organizē darba aizsardzības mācības un instruēšanu, Personāla nodaļa nodrošina ievadapmācību darba aizsardzībā jaunajiem Darbiniekiem uzreiz pēc darba līguma noslēgšanas.
29. Obligātās darbinieku veselības pārbaudes veicamas atbilstoši Kārtībai, kādā veicama obligātā veselības pārbaude RTU ([*https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/119291*](https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/119291)). Darba devējs sedz Darbinieka izdevumus, kas saistīti ar obligātām veselības pārbaudēm, kas veiktas pirms darba tiesisko attiecību sākšanas, ja Darbinieks ir izturējis tam noteikto pārbaudes laiku, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu un maksājumu attaisnojošu dokumentu un ja Darbiniekam nav piešķirta veselības apdrošināšanas polise.
30. Ja veselības pārbaudē konstatēts, ka darbiniekam nepieciešami darba pienākumu veikšanai piemēroti speciāli medicīniski optiski redzes korekcijas līdzekļi (brilles), Darba devējs sedz attiecīgos izdevumus saskaņā ar RTU noteikto kārtību ([*https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/183169*](https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/183169)).
31. Obligātos veselības pārbaužu, periodisko redzes pārbaužu izdevumus un ārpuskārtas pārbaudes izdevumus sedz Darba devējs saskaņā ar RTU iekšējo kārtību.
32. RTU nodrošina Darbinieku nosūtīšanu uz obligātajām veselības pārbaudēm normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
33. Gadījumā, ja Darbinieks darba vietā bijis nelaimes gadījuma liecinieks vai uzzinājis par to, viņam nekavējoties jāziņo par notikušo Darba vadītājam un Darba vides drošības nodaļai.
34. **Darba samaksa**
35. Darbinieku atalgojuma noteikšanas principus un kārtību RTU nosaka Darba samaksas kārtība ([*https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/179166*](https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/179166)).
36. Darba samaksa ir Darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kas ietver mēnešalgu, noteiktās piemaksas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
37. Aprēķinot darba samaksu, iedzīvotāja ienākuma nodokļa atvieglojumi tiek piemēroti, pamatojoties uz Valsts ieņēmumu dienesta (turpmāk – VID) rīcībā esošo informāciju par personai aprēķināmo atlīdzību.
38. Ja Darbinieks vēlas, lai viņam piemēro IIN nodokļu atvieglojumus, tad Darbinieks **3 (trīs) darba dienu laikā** pēc pieņemšanas darbā, izmantojot VID Elektroniskās deklarēšanās sistēmu (EDS), elektroniskajā grāmatiņā var izvēlēties RTU kā galveno ienākuma gūšanas vietu.
39. Ja Darbinieks iegūst vai zaudē tiesības uz nodokļa atvieglojumiem, tad Darbinieks 10 (desmit) dienu laikā var iesniegt attiecīgu paziņojumu VID EDS.
40. Ja Darbiniekam ir piešķirti papildu atvieglojumi (t. i., par invaliditāti, par politiski represētās personas statusu, par nacionālās pretošanās kustības dalībnieka statusu), VID EDS elektroniskajā nodokļu grāmatiņā Darbinieks var atzīmēt – rādīt vai nerādīt Darba devējam informāciju par saviem atvieglojumiem.
41. Materiālās stimulēšanas apmērus Darba devējs nosaka, vadoties no tam saistošajiem normatīvo aktu nosacījumiem, finanšu iespējām, izvērtējot Darbinieka kvalifikāciju, darba pieredzi, darba rezultātus atbilstoši RTU Stratēģijā noteiktiem mērķiem un saskaņā ar RTU Piemaksu noteikšanas kārtību ([*https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/50164*](https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/50164)).
42. Uzņēmumu līgumu un autora līgumu, tajā skaitā, gadījumos, kad izpildītājs vai autors ir Darbinieks, noslēgšanas un izpildes kārtību regulē instrukcija, kas nosaka uzņēmuma līgumu un autora līgumu slēgšanas kārtību ar fiziskām personām RTU ([*https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/54396*](https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/54396)). Uzņēmumu līgumiem un autoru līgumiem nodokļi tiek aprēķināti saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
43. Darba samaksu izmaksā 2 (divas) reizes mēnesī (izņemot rīkojumus par stundu apmaksu, kam avanss nav paredzēts), pārskaitot uz Darbinieka norādīto bankas kontu. Avansa maksājumu izmaksā ne vēlāk kā līdz kārtējā mēneša **19. datumam**, algas maksājumu – ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša **8. datumam**.
44. Pamatojoties uz vienošanos darba līgumā vai Grāmatvedības departamentam adresētu Darbinieka iesniegumu, darba samaksu izmaksā **1** (vienu) **reizi mēnesī** – ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša 8. datumam.
45. Izmaksājot darba samaksu, Grāmatvedības departaments izveido Darbinieka **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. Pēc Darbinieka pieprasījuma RTU grāmatvedis šo aprēķinu izskaidro. Darba samaksas aprēķini Darbiniekam ir pieejami elektroniski vietnē [*https://manidati.rtu.lv/*](https://manidati.rtu.lv/), autorizējoties valsts pārvaldes pakalpojumu portālā [*www.latvija.lv*](http://www.latvija.lv/) vai izmantojot kādu no internetbanku autentifikācijām.
46. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā ne vēlāk kā iepriekšējā darba dienā. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku Darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā 1 (**vienu) dienu pirms atvaļinājuma**, ja Darbinieks ir savlaicīgi (vismaz 5 (piecas) darba dienas pirms atvaļinājuma) iesniedzis visus nepieciešamos dokumentus un rīkojums par atvaļinājuma piešķiršanu ir iesniegts Grāmatvedības departamentā vismaz 3 (trīs) darba dienas pirms atvaļinājuma.
47. Pēc Darbinieka rakstveida pieprasījuma samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par laiku, kas nostrādāts līdz atvaļinājumam, **var izmaksāt citā laikā**, bet ne vēlāk kā nākamajā darba samaksas izmaksas dienā.
48. Avansu par izdevumiem, kas Darbiniekam rodas saistībā ar komandējumu, izmaksā saskaņā ar Komandējuma dokumentu sagatavošanas un aprites kārtību ([*https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/129884*](https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/129884)).
49. Ieturējumus, kas izriet no Darba devēja atprasījuma tiesībām, vai to zaudējumu atlīdzībai, kas Darba devējam radušies Darbinieka prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ, var veikt no Darbiniekam izmaksājamās darba samaksas normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā.
50. **Apbalvojumi un pagodinājumi**
51. Par darba pienākumu kvalitatīvu veikšanu, ilggadēju un nevainojamu darbu un citiem sasniegumiem Darba devējs var piešķirt Darbiniekam apbalvojumus un pagodinājumus atbilstoši RTU Apbalvojumu un diplomu nolikumam ([*https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/166138*](https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/166138)).
52. Darbinieka apbalvošanu Darba devējam var ierosināt Darba vadītājs, RTU galvenās lēmējinstitūcijas, RTU Arodbiedrības organizācija un RTU Studentu parlaments. Lēmumu pieņem Darba devējs.
53. Atbilstoši Koplīguma noteikumiem Darba devējs sveic nozīmīgās dzīves jubilejās ik pēc pieciem gadiem (atskaites punkts: 40, 45, 50, 55, 60, 65 gadi utt.) RTU Goda darbiniekus, izmaksājot naudas balvu, kas nav mazāka par minimālo mēneša darba algu, bet ne vairāk par Darbinieka noteikto mēnešalgu.
54. Darba devējs sveic nozīmīgās jubilejās ik pēc pieciem gadiem (atskaites punkts: 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65 gadi utt.) Darbiniekus, kuriem ir nepārtraukts, vismaz 5 (piecu) gadu ilgs darba stāžs pie Darba devēja, izmaksājot naudas balvu līdz 50 (piecdesmit) procentiem no minimālās mēneša darba algas.
55. **RTU ēku un teritoriju izmantošana**
56. Darbinieks izmanto RTU ēkas un teritorijas un sadarbības partneru teritorijas savu tiešo darba pienākumu veikšanai.
57. RTU darbinieki un apmeklētāji RTU ēkās var atrasties tikai saskaņā ar katras ēkas izmantošanas noteikumiem. Šiem noteikumiem jābūt brīvi pieejamiem katrā RTU ēkā.
58. Pie darbinieku kabinetu durvīm ir piestiprināts uzraksts ar struktūrvienības un/vai amata nosaukumu, Darbinieka vārdu, uzvārdu, ja nepieciešams – apmeklētāju pieņemšanas laiku, informāciju par Darbinieka prombūtni. Uzrakstos jāievēro RTU noteiktā aktuālā RTU grafiskā identitāte (pieejama *ORTUS* sadaļā „Saites”).
59. Visu RTU ēku, to atsevišķo telpu un teritoriju jebkuras ieejas (durvju, vārtu un citu aizvērtņu) atslēgu viens eksemplārs (dublikāts) pastāvīgi tiek glabāts pie ēkas galvenās ieejas, atslēgu skapī.
60. RTU ēkās, telpās un teritorijā smēķēt ir aizliegts. Smēķēšana atļauta tikai speciāli šim nolūkam paredzētās vietās.
61. RTU ēku un teritoriju izmantošanas kārtības papildu noteikumus nosaka Infrastruktūras departamenta direktors.

**XIII** **Citi noteikumi**

1. Visas mantiskās tiesības (tajā skaitā, bet ne tikai, tiesības izplatīt, atsavināt, pārveidot, papildināt utt.) uz Darbinieka izstrādāto autortiesību un/vai izgudrojuma objektu, kas tiek izstrādāts darba attiecību ietvaros, izmantojot RTU materiālus, tehnoloģijas u. c. RTU resursus, pieder RTU, ja vien starp RTU un Darbinieku nav noslēgta cita rakstveida vienošanās. Visas mantiskās tiesības uz autortiesību un/vai izgudrojuma objektu, kura izstrāde ir tikusi uzsākta darba attiecību ietvaros, izmantojot RTU materiālus, tehnoloģijas u. c. RTU resursus, un pabeigta pēc darba attiecību izbeigšanas ar Darbinieku, tiek proporcionāli sadalītas starp RTU un Darbinieku, noslēdzot atsevišķu rakstveida vienošanos. Jautājumos par intelektuālā īpašuma tiesību pārvaldību un izmantošanu Darba devējs un Darbinieki ievēro RTU Intelektuālā īpašuma tiesību pārvaldības un izmantošanas politikā noteikto ([*https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/107895*](https://docs.rtu.lv/lds/document/doc/107895)).
2. Ar brīvprātīgā darba veicējiem RTU slēdz līgumus par brīvprātīgā darba tiesiskajām attiecībām, ievērojot normatīvajos aktos noteikto kārtību. Uz brīvprātīgā darba veicējiem attiecas šo Noteikumu prasības, ciktāl tie attiecināmi uz brīvprātīgo darbu (darbs bez atlīdzības). Šis punkts piemērojams arī attiecībā uz pētniecības vai profesionālo darbu bez atlīdzības. Pētniecības vai profesionālais darbs bez atlīdzības kvalificējams kā ieguldījums natūrā, ja to veic fiziska persona, ar kuru RTU noslēgts līgums vai vienošanās par konkrētu darbu veikšanu vai pakalpojumu sniegšanu projekta ietvaros, nesaņemot par to atlīdzību.
3. Atbilstoši Augstskolu likumā noteiktajamšo Noteikumu prasības attiecas arī uz RTU padomes locekļiem.

Senāta priekšsēdētāja E. Gaile- Sarkane

Sagatavoja administratīvais direktors J. Iljins

1. PIELIKUMS

Rīgas Tehniskās universitātes

 rektoram

 (vārds, uzvārds)

Rīgas Tehniskās universitātes

 ­­­­

 (iesnieguma autora struktūrvienība, amats)

 ­­­­

 (vārds, uzvārds)

IESNIEGUMS

par amatu amatpersonas amatu savienošanu

Lūdzu atļaut savienot …………………………………... amatu un veikt darba pienākumus                     . (Uzņēmuma nosaukums, amats)

Darba pienākumus minētajā uzņēmumā veikšu ārpus pamatdarba RTU darba laika. (vai norāda laiku, kad darba pienākumi tiks veikti, piemēram, pirmdienās no plkst. 8 līdz plkst. 12).

Apliecinu, ka, veicot darba pienākumus                     , neatrodos interešu

(Uzņēmuma nosaukums, amats)

konfliktā.

­­­­                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(iesnieguma autora struktūrvienība, amats) (paraksts) (vārds, uzvārds)

(iesnieguma datums)

SASKAŅOTS

Darba vadītājs:

­­­­                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(struktūrvienība, amats) (paraksts) (vārds, uzvārds)

(saskaņošanas datums)

Iekšējā audita nodaļa:

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  | Atbilst likuma „Par interešu konflikta novēršanu amatpersonu darbībā” noteiktajām prasībām. |

­­­­                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(struktūrvienība, amats) (paraksts) (vārds, uzvārds)

(saskaņošanas datums)