

DARBA DEVĒJA ROKASGRĀMATA



Autori:

Darba tiesību sadaļa – Daiga Ermsone

Darba aizsardzības sadaļa – SIA „DDV”

Par materiāla saturu atbild SIA „Comperio”

„Ieguldījums Tavā nākotnē”



Eiropas Savienība



Latvijas Darba devēju konfederācija

Materiāls izdots Eiropas Sociālā fonda finansētā projekta
„Darba attiecību un darba drošības normatīvo aktu praktiska piemērošana nozarēs un uzņēmumos”
(projekta identifikācijas Nr. 1DP/1.3.1.3.2./08/IPA/NVA/002) ietvaros.

© Latvijas Darba devēju konfederācija, 2010



SATURS

SATURS.....	2
Darba devēju konfederācijas ģenerāldirektores Elīnas Egles priekšvārds.....	3
A. DARBA TIESĪBAS	5
IEVADS	5
I DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA.....	6
1.1. Pieņemšana darbā	6
1.2. Nodarbināšanas aizliegumi un ierobežojumi	24
1.3. Pārbaudes laiks	26
1.4. Starptautiskās darba tiesības	26
II DARBA LĪGUMS.....	29
III VIENLĪDZĪGU TIESĪBU PRINCIPS	36
IV DARBA NOSACĪJUMI	40
4.1. Darba organizācija uzņēmumā.....	40
4.2. Jauniešu darbs	58
4.3. Darba samaksa.....	62
4.4. Slimības nauda.....	76
4.5. Darba laiks.....	78
V ATPŪTAS LAIKS.....	88
VI SOCIĀLAIS DIALOGS	100
6.1. Darbinieku pārstāvība.....	100
6.2. Darba koplīgums	102
VII DARBA STRĪDI	106
VIII DARBA TIESISKO ATTIECĪBU IZBEIGŠANA.....	114
IX UZŅĒMUMA RESTRUKTURIZĀCIJA.....	135
9.1. Kolektīvā atlaišana	135
9.2. Uzņēmuma pāreja.....	136
9.3. Uzņēmuma maksātnespēja.....	138
B. DARBA AIZSARDZĪBA	139
IEVADS	139
I DARBA AIZSARDZĪBAS SISTĒMAS ORGANIZĒŠANA	140
1.1. Darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveide.....	140
1.2. Darba vides iekšējā uzraudzība, darba vides risku novērtēšana un darbinieku informēšana..	144
II DARBINIEKU INSTRUKTĀŽA UN APMĀCĪBA.....	147
III DARBA AIZSARDZĪBAS PASĀKUMU ĪSTENOŠANA	149
IV KOLEKTĪVIE UN INDIVIDUĀLIE DARBA AIZSARDZĪBAS LĪDZEKĻI	151
V OBLIGĀTĀ VESELĪBAS PĀRBAUDE	152
VI PIRMĀ PALĪDZĪBA UN CITI NEATLIEKAMIE PASĀKUMI	155
VII NELAIMES GADĪJUMU IZMEKLĒŠANA UN UZSKAITE.....	158
VIII DARBA DEVĒJA PIENĀKUMI UN TIESĪBAS DARBA AIZSARDZĪBAS JOMĀ.....	162
IX DARBINIEKA PIENĀKUMI UN TIESĪBAS DARBA AIZSARDZĪBAS JOMĀ	163
PIELIKUMS: PAMATA INSTRUKCIJU PARAUGI	165
1.pielikums: Darba aizsardzības ievadinstrukcijas paraugs.....	165
2.pielikums: Instrukcijas pirmās palīdzības sniegšanā paraugs	171
3.pielikums: Ugunsdrošības instrukcijas paraugs	174
4.pielikums: Darba aizsardzības instrukcijas darbam ar datoru paraugs.....	179



DARBA DEVĒJU KONFEDERĀCIJAS GENERĀLDIREKTORES ĒLĪNAS EGLES PRIEKŠVārds

leguldījums konkurētspējā

Pārvarot finanšu un ekonomiskās krīzes, nemainīga paliek atziņa, ka mūsdienās darba devēja vērtīgākais kapitāls ir tā darbinieki, turklāt – veseli, radoši un prasmīgi darbinieki. Tikai šādi darbinieki spēj kvalitatīvi un efektīvi īstenot uzņēmumā izvirzītos mērķus, kāpināt darba produktivitāti un uzņēmuma konkurētspēju. Latvijas Darba devēju konfederācijas (LDDK) gūtā pieredze, konsultējot darba devējus darba tiesību un aizsardzību jautājumos, ir devusi stingru pārliecību, ka uzņēmumi ir ieguvēji ne tikai īstermiņā, bet arī ilgtermiņā, ja tiek sakārtota darba vide, ievērotas darba tiesības un pilnveidots sociālais dialogs uzņēmuma, nozares, reģionālajā un nacionālajā līmenī.

Šīs rokasgrāmatas mērķis ir informēt par svarīgāko, kas, atbilstoši jaunākajām likumdošanas prasībām, ir jāņem vērā, lai nodrošinātu atbilstošu darba organizāciju un darba vidi, slēgtu koplīgumus, darba devēju organizāciju un nozaru arodbiedrību ģenerālvienošanos. Uzmanība pievērsta arī drošu darba apstākļu ieviešanai un, balsoties uz LR pastāvošajiem normatīvajiem aktiem, darba aizsardzības sistēmas atbilstības izvērtēšanai uzņēmumā.



Sadarbības pamatā - sociālais dialogs

Pušu veiksmīgas sadarbības pamatā ir dialogs – vēlme ieklausīties, izprast un vienoties par risinājumiem, lai sasniegtu darba devēju un darbinieku kopīgos mērķus. LDDK, kā nacionālā līmeņa sociālā dialoga partneris valdībai no darba devēju puses, ir panākusi vairākas izmaiņas gan darba aizsardzības normatīvo aktu radīto birokrātisko šķēršļu mazināšanā, gan pēc četrus gadus intensīva darba vienošies ar arodbiedrībām, un Saeima ir pieņēmusi jaunas Darba likuma izmaiņas.

Nozīmīgākās Darba likuma izmaiņas ne tikai samazina uzņēmuma cilvēkresursu izmaksas un administratīvos šķēršļus, bet arī palielina darba devēju organizāciju lomu nozaru un tautsaimniecības attīstībā. Darba devēju organizācijas, kas pārstāv 50% no nozarē nodarbinātajiem vai tā apgrozījums sastāda 60% no nozares izstrādes, var slēgt paplašinātās ģenerālvienošanos, kas ļauj, piemēram, noteikt minimāli pieļaujamo darba algas apmēru konkrētajā nozarē un pat pa profesiju grupām. Šai vienošanās var būt arī citi nosacījumi, piemēram, par vienotiem darbības principiem, kuri jāievēro darba devējiem strādājot augstas tirgus konkurences apstākļos, u.c.

LDDK arī atbalstīja grozījumus Publisko iepirkumu likumā, kuri nosaka, ka uzņēmumam ir jāmaksā vismaz 70% no vidējās darba algas nozarē. Darba devēju organizācijām ir iespēja šādu vidējo algu arī noteikt, lai izvairītos no neobjektīvas statistikas datu interpretācijas.



Uzņēmuma vērtīgākais kapitāls – cilvēks

Rūpes par darbiniekiem atbilst gan darba devēju, gan valsts kopējām interesēm. Darbinieki, kuru veselības stāvokli ir nelabvēlīgi ietekmējusi darba vide un kuri ir zaudējuši darba spējas, nespēj gūt sev profesionālu piepildījumu, savukārt, darba devējs zaudē kompetentu speciālistu. Cilvēks spiests no devēja kļūt par ņēmēju, saņemot kompensācijas par darba spēju zudumu, radot slogu valsts sociālajam budžetam. Protams, liela loma šeit ir arī pašiem darbiniekiem, kuru pienākumu starpā noteikti minamas „rūpes par savu veselību un darba drošības prasību ievērošanu”.

LDDK vēlas sniegt atbalstu darba devējiem precīzai normatīvajos aktos definēto prasību īstenošanai uzņēmējiem un rūpēties, lai šīs prasības būtu saprātīgas un izpildāmas. Rokasgrāmata sniedz praktiskus padomus un norāda uz informācijas avotiem, kur meklēt padziļinātu informāciju, lai sakārtotu darba aizsardzības sistēmu uzņēmumā.

Pirmo reizi šādu rokasgrāmatu sagatavoja Labklājības ministrija 2002.gadā. Pateicoties Labklājības ministrijas un Nodarbinātības valsts aģentūras atbalstam Eiropas Sociālā fonda finansētā projekta „Darba attiecību un darba drošības normatīvo aktu praktiska piemērošana nozarēs un uzņēmumos” ietvaros, LDDK ir radusies iespēja to izdot atkārtoti, atjaunojot informāciju un rekomendāciju atbilstību jaunajiem normatīvajiem aktiem. LDDK cer, ka rokasgrāmatā sniegtie padomi un skaidrojumi ļaus efektīvi organizēt darbu.

Projekta citu aktivitāšu ietvaros uzņēmējiem ir iespēja bez maksas saņemt konsultācijas darba tiesību un darba aizsardzības jautājumos piecos Latvijas reģionos, novērtēt darba vides riskus, apmeklēt apmācības seminārus, kā arī izmantot informatīvo materiālu „Darba aizsardzība uzņēmumos”, pētījumu par darba apstākļiem un riskiem Latvijā, elektronizēto darba vides risku novērtēšanas sistēmu un interaktīvo datorspēli.

LDDK aicina darba devējus konsolidēt spēkus un nodrošināt uzņēmumu un nozaru konkurētspēju, apvienojoties darba devēju organizācijās. Kopīgi pārvarot pārbaudījumus tautsaimniecībā, gūsim iedvesmu turpināt darbu ar ilgtspējīgu skatījumu un radošām idejām.

Veiksmi un izdošanos vēlot,
LDDK ģenerāldirektore Elīna Egle



A. DARBA TIESĪBAS

IEVADS

Darba devēju rokasgrāmatas Darba tiesību sadaļa ir paredzēta tiem speciālistiem, kuriem ikdienā savā uzņēmumā ir jāveic personālvadības funkcijas. Labai cilvēkresursu vadībai ir jānodrošina, ka uzņēmumā tiek ievēroti Darba likuma noteikumi un ka darbinieki ir labi informēti par uzņēmuma iekšējo kārtību, kā arī par savām tiesībām un pienākumiem.

Rokasgrāmata ir veidota ar domu, lai tā būtu viegli un parocīgi izmantojama, tāpēc tā ir sarakstīta vienkāršā un lasītājam viegli uztveramā valodā, kas būtiski atvieglo tās uztveršanu un praktisko pielietojšanu. Rokasgrāmata ir sastādīta, par pamatu ņemot jebkura darbinieka darba mūža cikla struktūru, sākot ar darbinieka pieņemšanu darbā līdz pat darba tiesisko attiecību pārtraukšanai. Lai atvieglotu orientēšanos Darba likuma noteikumos, rokasgrāmatas tekstā ir sniegtas norādes uz pieminētajiem un apskatītajiem likuma pantiem, kas ir jāpiemēro attiecīgajā gadījumā. Tā kā informācijai personālvadības jomā ir tikai rekomendējošs raksturs, rokasgrāmatas tekstā tā ir izcelta.

Rokasgrāmatā ir ietverta informācija par vispārējām darba tiesību normām, kuras jāievēro visiem darba devējiem. Rokasgrāmatā nav ietverta informācija par speciālajiem tiesību aktiem, kas regulē nodarbināšanas noteikumus atsevišķām darbinieku kategorijām.

Rokasgrāmata ir izstrādāta informatīvajam mērķim, tādēļ jebkurā gadījumā, kad tiek piemērota konkrēta darba tiesību norma, ir jāņem vērā Darba likuma noteikumi. Jāatceras, ka Rokasgrāmatā ietvertajai informācijai nav juridiska spēka.

I DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA

Darba devējam, slēdzot darba līgumu ar darbinieku, jāņem vērā, ka darba tiesiskās attiecības regulē:

- Latvijas Republikas Satversme;
- Latvijai saistošās starptautisko tiesību normas;
- Darba likums;
- citi normatīvie akti;
- darba koplīgums;
- darba kārtības noteikumi.

Darba likums un citi normatīvie akti, kas regulē darba tiesiskās attiecības, ir saistoši visiem darba devējiem neatkarīgi no to tiesiskā statusa, ja darba devēju un darbinieku savstarpējās tiesiskās attiecības dibinātas uz darba līguma pamata.

1.1. Pieņemšana darbā

Amata analīze

Jaunas darba vietas izveidošana ir tieši saistīta ar uzņēmuma biznesa vajadzībām, tāpēc darbinieku atlases procesa plānošana jāsaista ar uzņēmuma tālākās attīstības plānošanu. Amata analīze palīdz noteikt un precizēt darba pienākumus, atbildību un citas ar amatu saistītās prasības, ieskaitot nepieciešamās kompetences prasības jaunajam darbiniekam sekmīgai darba izpildei. Tādējādi amata analīze palīdz novērst neatbilstošu darbinieku pieņemšanu darbā. Ar jēdzienu „neatbilstošs” ir domāts ne tikai nepietiekami kompetents, bet arī pārāk augsti kvalificēts darbinieks. Tas ir būtiski, jo pārāk kvalificētu darbinieku ir gandrīz neiespējami motivēt darbam konkrētajā amatā, jo viņam vairs nav izaicinājuma sava darba izpildē, kā rezultātā darbinieks savu darbu var veikt garlaikoti.

Amata analīzes rezultātā tiek izstrādāts amata apraksts un kompetenču modelis. Amata apraksts, kas ir papildināts ar kompetences prasībām, precīzē un nosaka:

- konkrētas darba funkcijas un uzdevumus;
- īpaši svarīgas funkcijas un uzdevumus;
- katras funkcijas veikšanai nepieciešamo laika apjomu procentuālā izteiksmē;
- prasmes, zināšanas un spējas, kas nepieciešamas veiksmīgai konkrētā darba veikšanai;
- fiziskās prasības, kas nepieciešamas konkrētā darba veikšanai;
- īpašus darba apstākļus;
- pakļautības, pārraudzības un atbildības pakāpi.

Lai amata aprakstu varētu veiksmīgi izmantot jauno darbinieku atlases procesā, tajā jāiekļauj šāda informācija:

- amata nosaukums;
- tiešais vadītājs;
- sadarbība uzņēmumā;
- vieta organizatoriskajā struktūrā;
- darbinieka aizvietojamība;
- vispārējs darba vietas raksturojums;
- galvenie pienākumi un atbildība;
- tiesības un pilnvaras;
- nepieciešamā kvalifikācija;
- nepieciešamā darba pieredze.

Paraugš



AMATA APRAKSTS UN KOMPETENCES PRASĪBAS			
1. Amata nosaukums			
2. Amata kods			
3. Pakļautība			
4. Struktūrvienība			
5. Apakšstruktūrvienība			
6. Izstrādes datums			
7. Pārskatīšanas datums			
8. Amata apraksts			
9. Galvenie pienākumi			
10. Atbildība			
11. Nepieciešamā izglītība			
12. Nepieciešamā darba pieredze			
13. Nepieciešamās zināšanas un prasmes			
Direktora paraksts		Datums	
Tiešā vadītāja paraksts		Datums	
Darbinieka paraksts		Datums	
Pēc apstiprināšanas tiek izsniegti: oriģināls- personāla daļai pievienošanai darbinieka personīgajai lietai viena kopija - tiešajam vadītājam viena kopija - darbiniekam			

Darbinieka pieprasījuma veidlapa

Uzņēmumā ieteicams izstrādāt darbinieka pieprasījuma veidlapu, kuru aizpilda struktūrvienības vadītājs un nosūta personāla daļai, lai uzsāktu jaunas darba vietas izveidošanu un piemērota pretendenta meklēšanu.

Paraugs



DARBINIEKA PIEPRASĪJUMA VEIDLAPA

Darbinieks esošai darba vietai		Darbinieks jaunai darba vietai	
Amata nosaukums		Amata nosaukums	
Darbinieku skaits		Darbinieku skaits	
Darbinieks uz noteiktu vai nenoteiktu laiku		Darbinieks uz noteiktu vai nenoteiktu laiku	
Darba laiks		Darba laiks	
Struktūrvienība		Struktūrvienība	
Aizvietošanas informācija:		Darba vietas izveidošanas iemesls:	
Ko aizvieto			
Aiziešanas datums			
Aiziešanas iemesls			
Cita informācija			
Ieteicamais darbinieka atlases veids:			
Cik ilgā laikā darbinieks jāatlasa:			
Ieteicamā darba alga:			
Pašlaik šim amatam noteiktā darba alga:			
Starpības pamatojums:			
Nepieciešamās sākotnējās apmācības:			
Papildus labumi:			
Apdrošināšana			
Automašīna			
Citi			
Pieprasītājs:		Augstākas vadības apstiprinājums:	
Vārds, uzvārds		Vārds, uzvārds	
Amats		Amats	
Departaments		Departaments	
Datums		Datums	
Pēc apstiprināšanas tiek izsniegti:			
oriģināls- personāla daļai atlases procesa vadībai			
kopija- aizpildītājam			

Pretendenta atlases metodes:

- personāla atlases uzņēmuma izmantošana;
- personīgie ieteikumi;
- darba sludinājums masu informācijas līdzekļos;
- pretendentu datu bāze;
- informācija iekšējā tīklā un internetā.

Darba sludinājums (DL 32. pants)

Izvēloties pretendenta meklēšanu ar darba sludinājuma palīdzību, darba devējam jāņem vērā, ka Darba likums nosaka prasības, kuras jāievēro attiecībā uz darba sludinājumu:

- darba sludinājums nedrīkst attiekties tikai uz vīriešiem vai tikai uz sievietēm, izņemot gadījumu, kad piederība pie noteikta dzimuma ir attiecīgā darba veikšanas vai attiecīgās nodarbošanās objektīvs un pamatots priekšnoteikums. Piemēram, sludinājumā nedrīkst norādīt, ka uzņēmumam nepieciešama grāmatvede (sieviete), jo šo darbu var veikt gan vīrietis, gan sieviete. Bet gadījumā, ja, piemēram, reklāmas nolūkos nepieciešams atrast konkrētu modeli (vīrieti vai sievieti), sludinājumā attiecīgi drīkst norādīt, ka meklē modeli sievieti vai modeli vīrieti. Šajā gadījumā attiecīgais dzimums ir darba veikšanas pamatots priekšnoteikums;
- darba sludinājumā aizliegts norādīt vecuma ierobežojumus, izņemot gadījumu, kad saskaņā ar likumu personas noteiktā vecumā nedrīkst veikt attiecīgu darbu. Piemēram, sludinājumā nedrīkst norādīt, ka oficiantes(a) darbam meklē personu līdz 40 gadu vecumam. Bet, piemēram, gadījumā, kad meklē pretendentu darbam kazino, sludinājuma tekstā drīkst norādīt, ka pretendentam jābūt vecākam par 18 gadiem, jo Darba likums nosaka šādu personu nodarbināšanas ierobežojumus;
- darba sludinājumā nedrīkst norādīt arī jebkuras citas prasības, kas tieši vai netieši varētu diskriminēt pretendentes, piemēram, rasi, reliģisko, politisko vai citu pārliecību, ģimenes stāvokli u.c., (sīkāk skatīt III nodaļu „Vienlīdzīgu tiesību princips”);
- darba sludinājumā jānorāda darba devēja, kurš ir fiziska persona, vārdu un uzvārdu un darba devēja, kas ir juridiska persona, nosaukumu/firmu vai personāla atlases uzņēmuma, kas darba devēja uzdevumā novērtē pretendentu piemērotību un veic atlasi, nosaukumu/firmu.

Pieteikuma anketa

Uzņēmumā ir ieteicams izstrādāt pretendentu pieteikuma anketu. Izmantojot pieteikuma anketu, informācija no visiem pretendentiem tiek iegūta vienotā formātā, kā arī tiek nodrošināta visas nepieciešamās informācijas saņemšana. Pieteikuma anketa nodrošina pārskatāmāku un efektīvāku pretendentu sākotnējo izvērtēšanu, kas savukārt garantē to, ka tikai atbilstošākie pretendenti tiek uzaicināti uz tālāku testēšanu un mutvārdu interviju.

Paraugs



PIETEIKUMA ANKETA

Uzņēmuma firma, adrese, logo			
Jūsu sniegtā informācija uz šīs veidlapas būs konfidenciāla un tiks izmantota atlases procesā. Gadījumā, ja Jūs pieņems darbā, anketā sniegtā informācija tiks pievienota Jūsu personīgajai lietai.			
Vakance, uz kuru Jūs piesakāties:			
Personīgā informācija:			
Vārds			
Uzvārds			
Adrese			
Ziņas par izglītību:			
Izglītības iestādes nosaukums	Laika posms	Iegūtā izglītība	Specialitāte
Darba iemaņas: (Lūdzu uzskaitiet visus iegūtos sertifikātus, licences un apliecības)			
Citas prasmes:			
Valodas: (Lūdzu norādiet prasmes līmeni)			
Datora lietošanas prasme: (Lūdzu norādiet konkrētās programmas)			
Cits:			
Iepriekšējā vai pašreizējā darba vieta			
Darba devējs (nosaukums)			
Ieņemamais amats			
Īss darba apraksts			
Datums, kad uzsākāt darba attiecības			
Datums, kad izbeidzāt darba attiecības			
Atalgojums			
Citas iepriekšējās darba vietas:			



Darba devējs	Ieņemamais amats	Galvenie pienākumi	Laika posms
Atsauksmes: Lūdzu norādiet divas kontaktpersonas (Jūsu tiešais vadītājs, darba kolēģis, pasniedzējs u.c.), kuras Jūs pazīst un varētu sniegt atsauksmes par Jums.			
1.Vārds, uzvārds		2.Vārds, uzvārds	
Amats		Amats	
Adrese		Adrese	
Telefons		Telefons	
Lūdzu miniet, kādā veidā šīs personas Jūs pazīst (tiešais vadītājs, darba kolēģis, pasniedzējs u.c.).			
1.		2.	
Cita informācija:			
Vai Jums ir autovadītāja tiesības?	Jā	Nē	
Ja „Jā”, tad norādiet(kategorija)			
Kā Jūs uzzinājāt par šo vakanci?			
Vai Jūs iepriekš esat pieteicies darbam mūsu uzņēmumā?	Jā	Nē	
Ja „Jā”, tad sniedziet sīkāku informāciju			
Lūdzu sniedziet citu informāciju, kas varētu palīdzēt izvērtēt Jūsu piemērotību vakantajai darba vietai.			
Ar parakstu Jūs aplieciniet, ka šajā anketā sniegtā informācija ir patiesa.			
Paraksts		Datums	



Paraugs



PIETEIKUMA ANKETA

Vārds		Uzvārds	
Dzīves vietas adrese			
Telefons			
E-pasta adrese			
Amats, uz kuru piesakās			
ZIŅAS PAR IZGLĪTĪBU			
Izglītības iestādes nosaukums	Laika posms	Iegūtā izglītība	Specialitāte
PAPILDU IZGLĪTĪBA			
Apgūtā programma	Izglītības iestādes nosaukums	Mācību laiks	Apliecinošs dokuments (sertifikāts, apliecība)
ZIŅAS PAR DARBA PIEREDZI PĒDĒJO 5 GADU LAIKĀ			
Darba vietas nosaukums	Laika posms	Profesija	Galvenie pienākumi (3-4)
VALODU PRASMES			
CITAS PRASMES			



ATSAUKSMES			
Lūdzu norādīt divas kontaktpersonas (Jūsu tiešais vadītājs, darba kolēģis, pasniedzējs u.c.), kuras varētu sniegt atsauksmes par Jums.			
Vārds, uzvārds			
Ieņemamais amats			
Adrese			
Telefons			
Vārds, uzvārds			
Ieņemamais amats			
Adrese			
Telefons			
PAPILDU INFORMĀCIJA			
Ar parakstu Jūs apstipriniet, ka šajā anketā sniegtā informācija ir patiesa.			
Paraksts		Datums	

Pretendentu uzskaite

Uzņēmumā ieteicams veikt visu pretendentu uzskaiti, kā arī atzīmēt darbinieka atlases procesā sasniegto progresu. Līdz ar informācijas izplatīšanu par vakanto darba vietu, esošajiem darbiniekiem var rasties papildu slodze, jo pretendenti dažkārt zvana vai pat ierodas personīgi, lai uzzinātu dažāda veida informāciju par vakanci. Tāpēc ir svarīgi uzņēmumā izveidot pretendentu izvērtēšanas kārtību.

Paraugs



PRETENDENTU UZSKAITES LAPA

Vakantā darba vieta:						
Pretendents	Datums, kad izsūtīta anketa	Progress				
		Atteikums	1.intervija	2.intervija	Tests	Datu pārbaude
Vārds, uzvārds						
Adrese						
Telefons						
Vārds, uzvārds						
Adrese						
Telefons						
Vārds, uzvārds						
Adrese						
Telefons						

Atteikuma vēstules

Kad ir pabeigta sākotnējā pretendentu atlase, laba darba prakse un uzņēmuma reputācija prasa izsūtīt atteikuma vēstules visiem neapstiprinātajiem pretendentiem.

Gadījumā, ja radušās šaubas par to, vai ir vērts izsūtīt atteikuma vēstules, atcerieties, ka jebkurš no pretendentiem vienlaikus ir arī uzņēmuma potenciālais klients. Laba reputācija piesaista labus darbiniekus!!!

Atlases testi

Testi, kas domāti darbinieku atlasei, atšķiras ar to:

- ko tie izvērtē pretendentā;
- ko prognozē pretendentā;
- kāds ir testa formāts;
- kāda ir testa ticamības pakāpe.

Nepaļaujieties, ka kāds no testiem spēs ar 100% precizitāti izvērtēt kandidātu.

Izvēloties testu, jāpievērš uzmanība:

- ko tests nosaka (prasmes, spējas vai personiskās īpašības);
- ko nepieciešams izvērtēt pretendentā;
- piedāvātajam pretendenta raksturojumam (izglītības līmenis, darba pieredze).

Testa raksturojums:

- nosaukums un versija;
- aizpildīšanas veids (rakstiski, datorizēti);
- rezultātu iegūšanas veids;
- uzticamības rādītājs;
- pielietojamība;
- aizpildīšanai nepieciešamais laiks;
- testa iegādes un lietošanas izmaksas.

Testa veids	Īss apraksts	Plusi	Mīnusi
Personības tests	Novērtē pretendenta personības īpašības	Var sniegt plašāku ieskatu par pretendenta spējām un interesēm	Darbinieka izglītībai un pieredzei var būt lielāka ietekme uz darba izpildes rezultātu nekā personības īpašībām
Inteliģences un garīgo spēju tests	Novērtē pretendenta garīgās spējas	Augsta ticamība	
Darba parauga tests	Pretendents veic līdzīgas darbības tām, kas būs jāveic konkrētajā amatā	Augsta ticamība	Augstas izmaksas

Darba intervija

Atlases procesa centrā ir darba intervija. No darba intervijas lielā mērā atkarīgs tas, cik piemērots pretendents tiks pieņemts darbā. Tāpēc pirms intervijas svarīgi veikt nepieciešamo sagatavošanos:

- iepriekš sagatavot intervētājus, informējot viņus par jautājumiem, kurus nedrīkst uzdot intervijas laikā;
- sagatavot nepieciešamos materiālus, piemēram, noteikt amata atalgojumu un sagatavot amata aprakstu;
- izmantojot amata aprakstu, identificēt atlases kritērijus.

Paraugš



PRETENDENTA ATLASĒS INTERVIJAS NOVĒRTĒJUMA ANKETA

Amata nosaukums	Pretendenta vārds, uzvārds	Intervijas datums	Intervētāji	1. vai 2. intervija
Galvenie pienākumi un uzdevumi (saskaņā ar amata aprakstu un kompetences prasībām). Uzskaitiet svarīguma secībā.	Galvenie jautājumi (ar atsaucēm uz galvenajiem pienākumiem un informāciju, kas iegūta no CV un pieteikuma anketas)	Piezīmes (par saņemtajām atbildēm)	Aizpildiet šo sadaļu, kad pretendents ir atstājis telpu. Atzīmē SLIKTI / VĀJI / VIDĒJI / LABI / ĻOTI LABI, nosakot savu vērtējumu tam, kā pretendents varētu pildīt darbu.	
Jautājumi (par informāciju, kas ir pieteikuma anketā, bet netika apskatīta iepriekš)	Piezīmes (par saņemtajām atbildēm)	Aizpildiet šo sadaļu, kad pretendents ir atstājis telpu. Atzīmē SLIKTI / VĀJI / VIDĒJI / LABI / ĻOTI LABI, nosakot savu vērtējumu tam, kā pretendents varētu pildīt darbu.		
Citi faktori (aizpildīt pēc atbilstības):	Piezīmes par novērojumiem	Aizpildiet šo sadaļu, kad pretendents ir atstājis telpu. Atzīmē SLIKTI / VĀJI / VIDĒJI / LABI / ĻOTI LABI		
1. Spēja komunicēt				
2. Personība				
3. Sadarbība komandā				
4. Cits				
Tests (ja piemērojams)				
Veids		Rezultāts		
Iznākums Pēc intervijas un testa apspriediet pretendenta kandidatūru ar tiem kolēģiem, kuri bija iesaistīti atlases procesā. Nosakiet kandidāta piemērotību vakantajai darba vietai, vadoties no iegūtās informācijas un vērtējuma. Pamatojiet pieņemto lēmumu.				

Turpmākā rīcība (atzīmēt to, kas atbilst):					
Piedāvāt darbu		Uzaicināt uz nākamo interviju		Nosūtīt atteikuma vēstuli	
Intervijas vadītāja paraksts		Datums			

Piezīmes, kas pierakstītas intervijas laikā, jāpievieno šai veidlapai un jānosūta uz personāla daļu.

Ir svarīgi, lai visus pretendentes intervē vieni un tie paši intervētāji, lai pretendentes novērtētu atbilstoši noteiktajiem atlases kritērijiem un nesalīdzinātu savā starpā. Tādējādi nodrošinot, ka gadījumā, ja neviens no pretendentiem neatbilst izvirzītajām prasībām, darbā netiek pieņemts labākais no nepiemērotajiem pretendentiem, bet gan tiek izsludināta atkārtota pretendenta atlase, ja tas ir iespējams.

Ierobežojumi, kas jāievēro intervijas laikā (DL 33. pants)

Darba devējam jānodrošina, ka darba intervijas laikā pretendentam netiek uzdoti jautājumi, kas neattiecas uz paredzētā darba veikšanu vai nav saistīti ar pretendenta piemērotību šim darbam un ir tieši vai netieši diskriminējoši. Nedrīkst uzdot jautājumus par:

- grūtniecību;
- ģimenes vai laulības stāvokli. Personas ģimenes vai laulības stāvoklis nav saistīts ar pretendenta piemērotību darbam. Gadījumā, ja, piemēram, darbs būs veicams nakts laikā, darba devējam ir tiesības prasīt, vai pretendents varēs veikt darbu nakts laikā, jo likums, piemēram, nosaka, ka darbinieku, kam ir bērns līdz trīs gadu vecumam, var nodarbināt nakts laikā tikai ar viņa piekrišanu, taču nedrīkst vaicāt, vai pretendentam ir bērni;
- iepriekšēju sodāmību, izņemot gadījumu, kad tam attiecībā uz veicamo darbu varētu būt būtiska nozīme. Piemēram, gadījumā, ja darba veikšanai ir nepieciešama šaujamieroču iegādes, glabāšanas vai nēsāšanas atļauja, darba devējs var prasīt, vai pretendents nav bijis iepriekš sodīts par kriminālpārkāpuma vai nozieguma izdarīšanu, jo tiesību aktos ir noteikti ierobežojumi atļaujas izsniegšanai šādām personām;
- reliģisko pārliecību vai piederību pie kādas reliģiskās konfesijas. Jāņem vērā, ka reliģiskajā organizācijā atšķirīga attieksme atkarībā no personas reliģiskās pārliecības ir pieļaujama gadījumā, ja noteikta veida reliģiskā pārliecība ir attiecīgā darba veikšanas vai attiecīgās nodarbošanās objektīvs un pamatots priekšnoteikums, ņemot vērā organizācijas ētiku (DL 29. panta 10. punkts);
- piederību pie kādas politiskās partijas, darbinieku arodbiedrības vai citas sabiedriskās organizācijas;
- nacionālo vai etnisko izcelsmi.

Darba devējam ir tiesības prasīt, lai pretendents sniedz informāciju par savu profesionālo sagatavotību, kā arī par savu veselības stāvokli. Tomēr darba devējam jāievēro, ka drīkst prasīt tikai to informāciju, kas ir būtiska darba līguma noslēgšanai un paredzētā darba veikšanai.

Darba devējam intervijas laikā ir ne tikai jāiegūst informācija no pretendenta, bet arī jāsniedz viņam informācija, kurai ir būtiska nozīme darba līguma noslēgšanā. Darba līgums ir divpusēja vienošanās, tāpēc ir svarīgi, lai abas puses jau savlaicīgi būtu infor-



mētas par būtiskiem darba tiesisko attiecību noteikumiem, piemēram, uzņēmumā esošo darba koplīgumu un darba kārtības noteikumiem, ciktāl tas attiecas uz paredzētā darba veikšanu.

Darba devējam jāņem vērā, ka pretendents ir tiesības celt prasību tiesā, ja, dibinot darba tiesiskās attiecības, ir pārkāpts atšķirīgas attieksmes aizliegums. Pretendentam ir tiesības celt šo prasību triju mēnešu laikā no dienas, kad saņemts darba devēja atteikums nodibināt ar viņu darba tiesiskās attiecības.

Tāpēc, lai izvairītos no iespējamām konfliktsituācijām ar atraidīto pretendentu, intervijas laikā būtu ieteicams veikt pierakstus par uzdotajiem jautājumiem un pretendenta sniegtajām atbildēm, kā arī iepazīstināt pretendentu ar šiem pierakstiem, ko pretendents apliecinātu ar savu parakstu.

Veselības pārbaude

Darba likums paredz divu veidu veselības pārbaudes: fakultatīvās un obligātās.

Fakultatīvā veselības pārbaude (DL 36. pants)

Pirms darba tiesisko attiecību nodibināšanas darba devējs pēc savas izvēles var pieprasīt, lai pretendents veic veselības pārbaudi, kas ļautu pārliecināties par viņa piemērotību paredzētā darba veikšanai. Šīs pārbaudes mērķis ir pirms darba līguma noslēgšanas pārliecināties, ka darbinieka veselības stāvoklis ļaus viņam veikt paredzēto darbu, kā arī novērst darbinieka veselības stāvokļa darba attiecību sākumā. Nosūtījumā darba devējam pēc iespējas sīkāk jāapraksta veicamais darbs, lai ārsts varētu noteikt pretendenta piemērotību šim konkrētajam darbam. Darba devējam jāsedz izdevumi, kas saistīti ar šādu pretendenta veselības pārbaudi.

Gadījumā, ja pretendents darba intervijas laikā sniedzis darba devējam apzināti nepatiesu informāciju par savu veselības stāvokli, viņam pašam ir jāsedz izdevumi par veselības pārbaudi. Šajā gadījumā darba devējam ir jāpierāda, ka pretendents sniedzis apzināti nepatiesu informāciju.

Ja ārsta atzinumā par pretendenta veselības stāvokli ir norādīts, ka pretendents nav piemērots paredzētā darba veikšanai, darba devējs nedrīkst nodarbināt viņu šajā darbā.

Darba devējam jāņem vērā, ka darbiniekam, pirms viņš tiek nodarbināts nakts laikā, ir tiesības veikt veselības pārbaudi, lai pārliecinātos par to, vai viņa veselības stāvoklis ļauj strādāt nakts darbā (sīkāk par veselības pārbaudēm nakts darbiniekiem skatīt 4.5. sadaļas „Darba laiks” punktu „Nakts darbs”).

Obligātā veselības pārbaude

Darba devējam ir obligāti jāpieprasa pretendentam:

- veikt medicīnisko apskati, ja viņš ir jaunāks par 18 gadiem (DL 37. panta 6. daļa);
- veikt obligāto veselības pārbaudi, ja viņš tiks nodarbināts darbā, kurā darbinieka veselības stāvokli var ietekmēt veselībai kaitīgi darba vides faktori, vai darbā īpašos apstākļos. Izdevumus, kas saistīti ar obligātajām veselības pārbaudēm pirms darba tiesisko attiecību uzsākšanas, pēc savstarpējas vienošanās sedz attiecīgā persona no saviem līdzekļiem vai darba devējs (DAL 15. pants) (sīkāk par obligātajām veselības pārbaudēm skatīt Rokasgrāmatas Darba aizsardzības sadaļu).

Datu pārbaude

Datu pārbaudē ir iespējams noskaidrot vērtīgu informāciju par potenciālo darbinieku. Datu pārbaudi ieteicams veikt pirms galīgā lēmuma pieņemšanas, tātad pārbaudot datus tikai 1-3 pretendentiem.

Veicot datu pārbaudi, ieteicams ievērot šādus nosacījumus:

- datus jāiegūst godīgā ceļā;
- datus jāiegūst tikai konkrētam nolūkam un apmērā, kas nepārsniedz to iegūšanas nolūku;
- datus jāuzglabā tikai tik ilgi, cik tas ir nepieciešams;
- datus jāuzglabā atbilstoši personas datu aizsardzības prasībām.

Pirms zvaniet, iepazīstieties ar šīs veidlapas saturu un aizpildiet nepieciešamo informāciju! Pārliecinieties arī par to, vai norādītā kontaktpersona ir reāla un vai par to neuzdodas pretendenta pažiņa vai radnieks!

Paraugs

TELEFONISKAS DATU PĀRBAUDES VEIDLAPA (Iepriekšējo darba vietu datu pārbaude)

Amats, kam tiek veikta pārbaude			
Pretendenta vārds, uzvārds			
Darbinieka, kuru intervēs, vārds, uzvārds			
Šī darbinieka ieņemamais amats			
Uzņēmuma firma			
Jautājumi:			
Cik ilgi Jūs pazīstat pretendentu?			
Kādas bija Jūsu darba attiecības?			
Pārbaudiet pieteikuma anketā sniegto informāciju:			
Nodarbinātības laika periods			
Ieņemamais amats un pienākumi			
Noskaidrojiet, vai uzņēmuma pastāv formāla un dokumentēta darba izpildes novērtēšana. „Jā” vai „Nē”			
Ja „Jā”, kāds ir darbinieka novērtējums			
Vai pēdējo 12 mēnešu laikā darbiniekam bija disciplinārie pārkāpumi?	Jā		Nē
Jā „Jā”, paskaidrojiet:			
Kāpēc darbinieks aizgāja no darba:			
Vai, jūsuprāt, ir vēl kāda informācija, kuru mums vajadzētu zināt par šo darbinieku:			

Vai Jūs vēlreiz pieņemt šo darbinieku darbā? Ja „Nē”, lūdzu paskaidrojiet kāpēc:	
Paldies par Jūsu palīdzību!	
Intervētāja vārds, uzvārds	
Ieņemamais amats	
Intervijas datums	

Personas datu aizsardzība (DL 38. pants)

Darba devējam ir pienākums nodrošināt par pretendentu iegūto ziņu konfidencialitātes ievērošanu. Ziņas par pretendentu un iesniegtos darbā pieteikšanās dokumentus drīkst:

- nodot tikai tām personām, kas uzņēmumā darba devēja uzdevumā sagatavo lēmumu par darbinieka pieņemšanu darbā;
- darīt zināmus trešajām personām tikai ar pretendenta piekrišanu.

Darba piedāvājums

Ja personāla atlases procesa gaitā ir atlasīts piemērots pretendents, darba devējam jānodrošina, lai darba tiesiskās attiecības tiktu noformētas juridiski precīzi, atbilstoši tiesību aktu prasībām (sīkāk par darba līgumu noformēšanu skatīt II nodaļu „Darba līgums”).

Darba līguma sagatavošanai nepieciešamie dokumenti (DL 35. pants)

Sagatavojot darba līgumu, darba devējam ir tiesības prasīt, lai pretendents:

- uzrāda personu apliecinošu dokumentu;
- iesniedz citus dokumentus tiesību aktos paredzētajos gadījumos. Piemēram, darba devējs atsevišķos gadījumos var pieprasīt, lai tiktu uzrādīti valsts valodas prasmi apliecinoši dokumenti, jo privāto uzņēmumu darbiniekiem valsts valoda jālieto, ja to darbība skar likumīgas sabiedriskās intereses (sabiedrisko drošību, veselību, tikumību, veselības aizsardzību, patērētāju tiesību un darba tiesību aizsardzību, drošību darba vietā, sabiedriski administratīvo uzraudzību), kā arī, ja tie veic noteiktas publiskas funkcijas (sīkāk skatīt Valsts valodas likumu un Ministru kabineta 2009. gada 7. jūlija noteikumus Nr. 733 „Noteikumi par valsts valodas zināšanu apjomu un valsts valodas prasmes pārbaudes kārtību profesionālo un amata pienākumu veikšanai, pastāvīgās uzturēšanās atļaujas saņemšanai un Eiropas Kopienas pastāvīgā iedzīvotāja statusa iegūšanai un valsts nodevu par valsts valodas prasmes pārbaudi”);
- uzrāda dokumentus, kas apliecina viņa izglītību vai profesionālo sagatavotību, ja darba veikšanai nepieciešamas īpašas zināšanas vai prasmes, piemēram, medicīnas darbiniekiem, autovadītājiem u.c. Ja darba devējs nav pievēršis nepieciešamo uzmanību darbinieka profesionalitātes vai kvalifikācijas apliecinājumam un nav pārliecinājies par darbinieka spējām un prasmēm izpildīt uzliktos pienākumus, tad viņš atbild par darbinieka nodarītajiem zaudējumiem trešajai personai (Civillikuma 1782. pants).

Papildu informācija

Tikai pēc darba līguma noslēgšanas darba devējam ir tiesības prasīt no darbinieka papildu informāciju, piemēram, informāciju par nepilngadīgiem bērniem, jo darbiniekam, kam ir bērni, ir noteiktas atsevišķas papildu garantijas. Tomēr darba devējam jāņem

vērā, ka viņam ir tiesības prasīt tikai tādu informāciju, kas attiecas un ir nepieciešama darba tiesiskajām attiecībām.

Jauno darbinieku ievadīšana darbā

Labi pārdomāta un izstrādāta pieeja jauno darbinieku ievadīšanai darbā paātrina un paaugstina gan jauno darbinieku, gan jau uzņēmumā strādājošo darbinieku efektivitāti.

Darba devējam, pirms darbinieks uzsāk darbu, jāveic ievadapmācība, kurā jāietver šādi pamatjautājumi:

- vispārīgie uzņēmumu raksturojošie dati;
- objektu, cehu, dienestu izvietojums uzņēmumā, pārvietošanās shēma uzņēmuma teritorijā un starp objektiem;
- uzņēmuma darba aizsardzības un iekšējās kontroles organizācija;
- atbildība par darba drošības noteikumu neievērošanu;
- nodarbināto tiesības un pienākumi, nodarbināto pārstāvniecība;
- obligāto veselības pārbaūžu nozīme un to veikšanas kārtība;
- darbā notikušo nelaimes gadījumu un arodslimību izmeklēšanas un uzskaites kārtība;
- uzņēmumā esošie veselībai kaitīgi un bīstamie darba vides riska faktori un to ietekme uz drošību un veselību;
- kolektīvie darba aizsardzības līdzekļi un drošības zīmes;
- vispārējās darba higiēnas prasības;
- ugunsdrošības prasības;
- personāla rīcība ugunsgrēku, sprādzienų, avāriju un citos ārkārtējos gadījumos;
- pirmās palīdzības sniegšana un darbinieka rīcība, ja ir noticis nelaimes gadījums darbā;
- uzņēmumā noteiktais darba un atpūtas laiks;
- uzņēmumā esošā darba koplīguma un darba kārtības noteikumu nosacījumi;
- uzņēmumā noteiktās garantijas un kompensācijas.

Darba devējam jāiekārto Darba aizsardzības ievadapmācības reģistrācijas žurnāls.

DARBA AIZSARDZĪBAS IEVADAPMĀCĪBAS REĢISTRĀCIJAS ŽURNĀLS

Nr.p.k.	Datums	Instruējamais			Persona, kura veica ievadapmācību		Instruētās personas paraksts
		vārds, uzvārds	personas kods vai ārvalstnieka darba atļaujas numurs	profesija, amats	vārds, uzvārds, amats	paraksts	
1	2	3	4	5	6	7	8

Darba devējam ieteicams arī izstrādāt un izmantot jaunā darbinieka ievadapmācības veidlapu, lai atvieglotu darbā ievadīšanas procesu gan atbildīgajam darbiniekam, gan jaunajam darbiniekam. Ir veikti pētījumi, kas apliecina, ka vislielāko iespaidu uz darbinieku parasti atstāj pirmās darba dienas pirmā darba stunda. Tāpēc, ja Jūs vēlaties, lai Jūsu jaunais darbinieks strādā ar lielāku atdevi, jāpievērš īpašu nozīmi tam, kā Jūs iepazīstināt jauno darbinieku ar uzņēmumu, tajā noteikto kārtību un veicamo darbu.

Paraugš



JAUNĀ DARBINIEKA IEVADAPMĀCĪBAS VEIDLAPA

Darbinieka vārds, uzvārds		Ieņemamais amats	
Tiešā vadītāja vārds, uzvārds		Ieņemamais amats	
Darba uzsākšanas datums			

A. Departaments un tā funkcijas

- Pārskats par uzņēmuma darbu
- Misija un mērķi
- Organizatoriskā struktūra
- Departamenta funkcijas
- Departamenta organizācija, darbinieku vārdi
- Darba pienākumi; darba apraksts
- Darba izpildes standarts
- Citu darbinieku darbs un savstarpējā sadarbība

B. Darba vide un aprīkojums

- Darba vieta
- Biroja aprīkojuma izvietojums
- Biroja aprīkojuma un materiālu lietošanas noteikumi
- Automašīnas novietošana
- Biroja atslēgas
- Atrāšanās telpās pēc darba laika
- Darbinieka rokasgrāmata
- Darbinieka identifikācijas karte

C. Darba aizsardzība

- Ugunsdrošības prasības
- Uguns dzēšamie aparāti un avārijas izejas
- Smēķēšanas noteikumi
- Darba aizsardzības un iekšējās kontroles organizācija
- Atbildība par darba drošības noteikumu neievērošanu
- Obligātās veselības pārbaudes un to veikšanas kārtība
- Darbā notikušo nelaimes gadījumu un arodslimību izmeklēšanas un uzskaites kārtība
- Uzņēmumā esošie veselībai kaitīgi un bīstamie darba vides riska faktori un to ietekme uz drošību un veselību
- Kolektīvie darba aizsardzības līdzekļi un drošības zīmes
- Vispārējās darba higiēnas prasības
- Pirmās palīdzības sniegšana un rīcība, ja noticis nelaimes gadījums darbā
- Objektu, cehu un dienestu izvietojums uzņēmumā, pārvietošanās shēma



D. Darba laiks			
○ Darba laiks ○ Virsstundu darbs ○ Pusdienu pārtraukumi ○ Papildu brīvais laiks			
E. Atvaļinājums un cita attaisnota prombūtne			
○ Svētku dienas ○ Atvaļinājums, tā piešķiršanas kārtība ○ Slimības laiks, informēšanas kārtība ○ Citi darba kavējumi, informēšanas kārtība			
F. Tiesības un pienākumi			
○ Darba laika ievērošana ○ Uzvedības normas un apģērbs ○ Darba attiecības ○ Orientācija uz klientu ○ Disciplinārā kārtība ○ Apmācības un attīstības iespējas ○ Pārbaudes laiks ○ Darba izpildes plānošana / izvērtēšana ○ Darba aprīkojuma izmantošana personīgām vajadzībām ○ Konfidenciāla informācija ○ Profesionālā darba ētika ○ Personas datu izmaiņas (vārds, adrese, utt.) ○ Kur iegūt informāciju, palīdzību ○ Nodarbināto pārstāvniecība			
G. Citi			
○ Ziņojumu dēlis ○ Kafijas pagatavošana ○ Noteikumi attiecībā uz ēdienu ○ Iepazīšanās ar telpām ○ Nodaļas sapulces ○ Pieejas kodi datu bāzēm			
Es esmu apspriedis šos jautājumus ar darbinieku un iedevis šo veidlapu darbiniekam:			
Tiešā vadītāja paraksts:		Datums:	
Mans tiešais vadītājs ir izskaidrojis man veidlapā minētos jautājumus un iedevis man šo veidlapu:			
Darbinieka paraksts:		Datums:	

1.2. Nodarbināšanas aizliegumi un ierobežojumi

Darba likums paredz divu veidu nodarbināšanas ierobežojumus:

- aizliegumus un ierobežojumus darba devējam nodarbināt atsevišķu kategoriju darbiniekus;
- ierobežojumus, kurus darba devējs var noteikt darbiniekiem.

Aizliegumi un ierobežojumi nodarbināt atsevišķu kategoriju darbiniekus

Nodarbināšanas aizliegums (DL 37. pants)

Darba devējam ir jāievēro Darba likumā noteiktie nodarbināšanas aizliegumi šādām personu grupām:

- personām, kuras jaunākas par 18 gadiem (sīkāk skatīt 4.2. sadaļu „Jauniešu darbs”);
- grūtniecēm un sievietēm pēcdzemdību periodā līdz vienam gadam, bet, ja sieviete baro bērnu ar krūti, visā barošanas laikā. Šādus darbiniekus aizliegts nodarbināt, ja ārsta atzinumā ir teikts, ka attiecīgā darba veikšana apdraud sievietes vai viņas bērna drošību un veselību. Jebkurā gadījumā ir aizliegts nodarbināt grūtnieci divas nedēļas pirms paredzamajām dzemdībām un sievieti divas nedēļas pēc dzemdībām. Paredzamo dzemdību laiku un dzemdību faktu apstiprina ārsta atzinums.

Nodarbināšanas ierobežojumi

Darba devējam ir jāievēro Darba likumā un Darba aizsardzības likumā noteiktie nodarbināšanas ierobežojumi šādām personu grupām:

- personām, kas nodarbinātas nakts darbā. Ja ir ārsta atzinums, ka nakts darbs negatīvi ietekmē darbinieka veselību, viņš jāpārceļ piemērotā darbā, kas veicams dienā (DL 138. panta piektā daļa);
- personām, kuru veselības stāvokli ietekmē kaitīgie darba vides faktori un personām, kuras ir nodarbinātas darbā īpašos apstākļos. Ja ārsts atzīst, ka darbinieka veselības stāvoklis neatbilst konkrētā darba veikšanai, darba devējam viņam jānodrošina darba apstākļus bez konkrētā veselībai kaitīgā darba vides faktora ietekmes vai jānodrošina, ka nodarbinātais neveic darbu konkrētajos īpašajos apstākļos (Ministru kabineta 2009. gada 10. marta noteikumi Nr. 219 „Kārtība, kādā veicama obligātā veselības pārbaude”);
- ārzemniekiem (personām, kas nav Latvijas pilsoņi vai nepilsoņi). Ārzemniekus atļauts nodarbināt tikai tad, ja viņam ir darba atļauja, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.

Ierobežojumi, kurus darba devējs var noteikt darbiniekiem.

Konkurences ierobežojums pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanās (DL 84. un 85. pants)

Konkurences ierobežojums ir darbinieka un darba devēja vienošanās par darbinieka profesionālās darbības ierobežojumu pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanās. Vienošanās par konkurences ierobežojumu jāslēdz rakstveidā un tajā jānorāda:

- konkurences ierobežojuma veidu;
- konkurences ierobežojuma apmēru;
- konkurences ierobežojuma vietu;
- konkurences ierobežojuma laiku;
- darbiniekam izmaksājamās atlīdzības apmēru.



Konkurences ierobežojums ir pieļaujams vienīgi tad, ja vienošanās starp darba devēju un darbinieku atbilst šādām pazīmēm:

- tās mērķis ir aizsargāt darba devēju no tādas darbinieka profesionālās darbības, kas var radīt konkurenci darba devēja komercdarbībai;
- ir ievērots konkurences ierobežojuma termiņš;
- attiecībā uz visu konkurences ierobežojuma laiku tā paredz darba devēja pienākumu maksāt darbiniekam atbilstošu ikmēneša atlīdzību par konkurences ierobežojuma ievērošanu.

Konkurences ierobežojuma termiņš

Konkurences ierobežojuma termiņš nedrīkst būt ilgāks par diviem gadiem, skaitot no darba tiesisko attiecību izbeigšanās dienas.

Konkurences ierobežojuma joma

Konkurences ierobežojums var attiekties tikai uz to darbības jomu, kurā darbinieks tika nodarbināts darba tiesisko attiecību pastāvēšanas laikā.

Konkurences ierobežojuma spēks

Vienošanās par konkurences ierobežojumu nav spēkā, ciktāl tā atbilstoši konkurences ierobežojuma veidam, apmēram, vietai un laikam, kā arī ņemot vērā darbiniekam izmaksājamo atlīdzību, uzskatāma par netaisnīgu darbinieka turpmākās profesionālās darbības ierobežojumu.

Vienpusēja atkāpšanās no vienošanās par konkurences ierobežojumu

Darba devējam ir tiesības pirms darba tiesisko attiecību izbeigšanās rakstveidā atkāpties no vienošanās par konkurences ierobežojumu.

Darbiniekam ir tiesības atkāpties no vienošanās par konkurences ierobežojumu, ja viņš uzteic darba līgumu svarīga iemesla dēļ (DL 100. panta piektā daļa). Darbiniekam šāda atkāpšanās jānoformē rakstveidā un jāiesniedz darba devējam viena mēneša laikā, skaitot no darba līguma uzteikuma dienas.

Atlīdzības par konkurences ierobežojumu izmaksu

Darba devējam visu konkurences ierobežojuma laiku jāmaksā darbiniekam atbilstošu ikmēneša atlīdzību par konkurences ierobežojuma ievērošanu.

Darbinieks zaudē tiesības saņemt atlīdzību par konkurences ierobežojuma ievērošanu, ja darba devējs uzteic darba līgumu, pamatojoties uz šādiem pamatiem:

- darba līguma vai noteiktās darba kārtības būtisks pārkāpums, kas izdarīts bez attaisnojošiem iemesliem (DL 101. panta pirmās daļas 1. punkts);
- darbinieka prettiesiska rīcība, veicot darbu, kā rezultātā zaudēta darba devēja uzticība (DL 101. panta pirmās daļas 2. punkts);
- darbinieks, veicot darbu, rīkojies pretēji labiem tikumiem, un šāda rīcība nav savienojama ar darba tiesisko attiecību turpināšanu (DL 101. panta pirmās daļas 3. punkts);
- darba veikšana alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī (DL 101. panta pirmās daļas 4. punkts);
- darba aizsardzības noteikumu rupjš pārkāpums, kas apdraudējis citu personu drošību un veselību (DL 101. panta pirmās daļas 5. punkts).

Blakus darbs (91. un 92. pants)

Darbiniekam ir tiesības slēgt darba līgumu ar vairākiem darba devējiem, ja darba līgumā vai darba koplīgumā nav noteikts citādi. Tomēr darba devējs var ierobežot darbinieka tiesības veikt blakus darbu. Šādam ierobežojumam jābūt attaisnotam ar darba devēja pamatotām un aizsargājamām interesēm, it īpaši, ja šāds blakus darbs negatīvi ietekmē vai var ietekmēt darbinieka saistību pienācīgu izpildi.

1.3. Pārbaudes laiks

Darba devējs, noslēdzot darba līgumu, var noteikt pārbaudi, lai noskaidrotu, vai darbinieks atbilst viņam uzticētā darba veikšanai. Ja darba devējs vēlas darbiniekam noteikt pārbaudi, tas obligāti jānorāda darba līgumā. Ja pārbaudes noteikšana nav norādīta darba līgumā, tas tiks uzskatīts par noslēgtu bez pārbaudes (DL 46. pants).

Ierobežojumi pārbaudes noteikšanai

Pārbaudi aizliegts noteikt personām, kuras ir jaunākas par 18 gadiem.

Pārbaudes termiņš

Pārbaudes termiņš nedrīkst būt ilgāks par trim mēnešiem. Šajā termiņā neieskaita:

- pārejošas darbnespējas laiku;
- citu laiku, kad darbinieks nav veicis darbu attaisnojošu iemeslu dēļ.

Pārbaudes sekas (DL 47. un 48. pants)

Pārbaudes laikā darba devējam un darbiniekam ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu, trīs dienas iepriekš par to brīdinot. Pie tam darba devējam, uzteicot darba līgumu pārbaudes laikā, nav pienākums norādīt šāda uzteikuma iemeslu. Tomēr darba devējam jāņem vērā, ka, ja, uzteicot darba līgumu pārbaudes laikā, ir pārkāpts atšķirīgas attieksmes aizliegums, darbiniekam ir tiesības celt prasību tiesā. Šo prasību darbinieks var celt viena mēneša laikā no dienas, kad viņš saņēmis darba devēja uzteikumu.

Darba devējam savlaicīgi, pirms pārbaudes laika beigām, būtu jāpieņem lēmums par darba attiecību turpināšanu vai izbeigšanu. Gadījumā, ja nolīgtais pārbaudes termiņš ir beidzies un darbinieks turpina veikt darbu, tiek atzīts, ka viņš pārbaudi ir izturējis.

1.4. Starptautiskās darba tiesības**Starptautiskie līgumi**

Darba tiesiskās attiecības regulē arī Latvijai saistošās starptautisko tiesību normas. Ja starptautiskajā līgumā, ko apstiprinājusi Saeima, ir paredzēti citādi noteikumi nekā Darba likumā, jāpiemēro starptautiskā līguma noteikumi.

Darba līgumam un darba tiesiskajām attiecībām piemērojamais likums

Darbinieks un darba devējs var vienoties par darba līgumam un darba tiesiskajām attiecībām piemērojamo likumu. Šāda izvēle nevar darbiniekam atņemt vai ierobežot aizsardzību, kas viņam pienākas saskaņā ar attiecīgās valsts tiesību normām.

Ja darbinieks un darba devējs nav izvēlējušies piemērojamo likumu, darba līgumam un darba tiesiskajām attiecībām piemērojams Latvijas likums.

Tomēr, ja:

- darbinieks atbilstoši darba līgumam parasti veic savu darbu citā valstī, darba līgumam un darba tiesiskajām attiecībām piemērojams šīs citas valsts likums;
- darbinieks atbilstoši darba līgumam savu darbu neveic vienā un tajā pašā valstī, darba līgumam un darba tiesiskajām attiecībām piemērojams tā uzņēmuma atrašanās vietas valsts likums, kurā darbinieks tika pieņemts darbā.

Šie noteikumi nav piemērojami, ja no lietas apstākļiem izriet, ka darba līgums vai darba tiesiskās attiecības ir ciešāk saistītas ar citu valsti. Šādā gadījumā piemērojams šīs citas valsts likums.

Darbinieka nosūtīšana

Darbinieka nosūtīšana ir tie gadījumi, kad saistībā ar starptautisko pakalpojumu sniegšanu:

- darba devējs, pamatojoties uz līgumu, ko viņš noslēdzis ar personu, kuras labā tiks veikts darbs, nosūta darbinieku uz citu valsti;
- darba devējs nosūta darbinieku uz citā valstī esošu filiāli vai koncernā ietilpstošu uzņēmumu;
- darbā iekārtošanas institūcija kā darba devējs nosūta darbinieku personai, kuras labā tiks veikts darbs, ja tās uzņēmums atrodas citā valstī vai arī tā veic savu darbību citā valstī.

Noteikumi par darbinieku nosūtīšanu neattiecas uz tirdzniecības flotes uzņēmumu kuģu apkalpēm.

Darbinieks nosūtīts veikt darbu Latvijā

Ja darbinieks nosūtīts veikt darbu Latvijā, tad, neatkarīgi no darba līgumam un darba tiesiskajām attiecībām piemērojamā likuma, darba devējam šim nosūtītajam darbiniekam jānodrošina darba apstākļi un nodarbinātības noteikumi, kas paredzēti Latvijas normatīvajos aktos, kā arī darba koplīgumos, kuri atzīti par vispārsaistošiem un regulē:

- maksimālo darba laiku un minimālo atpūtas laiku;
- minimālo ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu;
- minimālo darba algas likmi, kā arī piemaksas par virsstundu darbu;
- noteikumus par nodrošināšanu ar darbaspēku, jo īpaši ar darbā iekārtošanas institūciju starpniecību;
- drošību, veselības aizsardzību un higiēnu darbā;
- aizsardzības pasākumus personām, kuras ir jaunākas par 18 gadiem, grūtniecēm, sievietēm pēcdzemdību periodā, kā arī šo personu darba un nodarbinātības noteikumus;
- vienlīdzīgu attieksmi pret vīriešiem un sievietēm, kā arī cita veida diskriminācijas aizliegumu.

Darba devējam, kas nosūta darbinieku veikt darbu Latvijā, ir pienākums pirms darbinieka nosūtīšanas rakstveidā informēt Valsts darba inspekciju par šo nosūtīto darbinieku, norādot:

- darbinieka vārdu un uzvārdu;
- darba uzsākšanas laiku;
- paredzamo nodarbināšanas ilgumu;
- darba veikšanas vietu (ja darba pienākumu veikšana nav paredzēta kādā noteiktā darba vietā, norāda, ka darbinieku var nodarbināt dažādās vietās);



- darba devēja pārstāvi Latvijā, kurš ir pilnvarots pārstāvēt darba devēju Latvijas valsts iestādēs un tiesā;
- personu, kuras labā tiks veikts darbs (pakalpojuma saņēmēju);
- apliecinājumu par to, ka nosūtītais darbinieks, kas ir trešo valstu pilsonis, likumīgi strādā pie darba devēja Eiropas Savienības dalībvalstī, Eiropas Ekonomikas zonas valstī vai Šveices Konfederācijā.

Darbinieks nosūtīts veikt darbu citā valstī

Darba devējam, kas nosūta darbinieku veikt darbu citā Eiropas Savienības dalībvalstī, Eiropas Ekonomikas zonas valstī vai Šveices Konfederācijā, neatkarīgi no darba līgumam un darba tiesiskajām attiecībām piemērojamā likuma, ir pienākums šim nosūtītajam darbiniekam nodrošināt nodarbinātības noteikumu izpildi un darba apstākļus atbilstoši attiecīgās valsts normatīvajiem aktiem, kuri regulē darbinieku nosūtīšanu.

II DARBA LĪGUMS

Šī nodaļa sniedz informāciju par darba līguma noslēgšanu, darba līguma termiņiem un darba līguma grozīšanu.

Tiesību akti:

- Darba likums;
- Civillikums;
- Ministru kabineta 2002. gada 25. jūnija noteikumi Nr. 272 „Par sezonas rakstura darbiem”;
- Ministru kabineta 2002. gada 6. augusta noteikumi Nr. 353 „Par darbiem jomās, kurās darba līgums parasti netiek slēgts uz nenoteiktu laiku”;
- Ministru kabineta 2008. gada 20. novembra noteikumi Nr. 942 „Noteikumi par valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veicēju reģistrāciju un ziņojumiem par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām un iedzīvotāju ienākuma nodokli”;
- Ministru kabineta 2010. gada 18. maija noteikumi Nr. 461 „Noteikumi par Profesiju klasifikatoru, profesijai atbilstošiem pamatuzdevumiem un kvalifikācijas pamatprasībām un Profesiju klasifikatora lietošanas un aktualizēšanas kārtību”.

Darba līguma saturs

No vienas puses, darba līgums ir civiltiesiska vienošanās starp darba devēju un darbinieku, kas izpaužas pušu brīvībā vienoties par līguma noteikumiem, no otras puses, darba devēja brīvība ir ierobežota ar tiesību normām, kas nosaka darba devēja pienākumus. Darba līgumam piemērojami Civillikuma noteikumi tiktāl, ciktāl Darba likumā un citos normatīvajos aktos, kas regulē darba tiesiskās attiecības, nav noteikts citādi.

Ar darba līgumu darba devējs un darbinieks nodibina savstarpējās darba tiesiskās attiecības.

Darbinieks uzņemas:

- veikt noteiktu darbu;
- pakļauties noteiktai darba kārtībai un darba devēja rīkojumiem;

Darba devējs uzņemas:

- maksāt nolīgto darba samaksu;
- nodrošināt taisnīgus, drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus.

Darba likums noteic, ka:

- nav spēkā darba koplīguma, darba kārtības noteikumu, kā arī darba līguma un darba devēja rīkojumu noteikumi, kas pretēji normatīvajiem aktiem pasliktina darbinieka tiesisko stāvokli. Piemēram, darba līgumā puses nevar vienoties par 2 nedēļu ilgu ikgadējo atvaļinājumu;
- nav spēkā darba līguma noteikumi, kas pretēji darba koplīgumam pasliktina darbinieka tiesisko stāvokli. Ja uzņēmumā ir noslēgts darba koplīgums, darba devējam jānodrošina, ka darba līgumos netiek iekļauti noteikumi, kas pretēji darba koplīgumam pasliktina darbinieka tiesisko stāvokli. Piemēram, ja darba koplīgumā ir noteikts, ka darbiniekiem ir tiesības uz 5 nedēļu ilgu atvaļinājumu, darba līgumā nedrīkst noteikt, ka darbiniekam ir tiesības uz Darba likumā noteikto ikgadējo atvaļinājumu, jo likums garantē tiesības tikai uz četrus nedēļu ilgu atvaļinājumu.

Darba līguma noslēgšanas brīdis (DL 39. pants)

Darba līgums uzskatāms par noslēgtu ar brīdi, kad darbinieks un darba devējs ir vienojušies par veicamo darbu un darba samaksu, kā arī darbinieka turpmāku pakļaušanos noteiktai darba kārtībai un darba devēja rīkojumiem.

Darba līguma forma (DL 40. panta pirmā daļa un 41. panta pirmā daļa)

Noslēgtais darba līgums ir jāizteic rakstveidā. Darba devējam ir pienākums gādāt par to, lai pirms darba uzsākšanas darba līgums tiktu noslēgts rakstveidā. Ja darba devējs nenoformē darba līgumu rakstveidā, darbiniekam ir tiesības prasīt darba līguma izteikšanu rakstveidā.

Rakstveida formas neievērošanas sekas (DL 41. pants)

Ja darbinieks un darba devējs vai vismaz viena no pusēm ir uzsākusi veikt nolīgtos pienākumus, nenoformējot darba līgumu rakstveidā, uzskatāms, ka puses ir noslēgušas darba līgumu. Šim darba līgumam ir tādas pašas tiesiskās sekas kā rakstveidā izteiktam darba līgumam. Tas nozīmē, ka ar darba uzsākšanas brīdi darbinieks iegūst visas tiesības uz normatīvajos aktos noteiktajām garantijām, piemēram, darba samaksu, sociālo apdrošināšanu u.c.

Ja rodas strīds par darba līguma noslēgšanas faktu un par tā saturu, darbinieks var izmantot jebkurus pierādījumus, kas attiecas uz darba tiesisko attiecību pastāvēšanu un šo attiecību saturu. Piemēram, darba līguma noslēgšanas faktu varētu pierādīt gan dokumenti (rīkojums par pieņemšanu darbā, uzņēmuma caurlaide, paraksts instruktāžas žurnālā utt.), gan liecinieku liecības.

Darba devējam jāņem vērā ka, ja nav nodrošināta darba līguma noslēgšana rakstveidā un darba devējs vai darbinieks nevar pierādīt citu darba tiesisko attiecību pastāvēšanas ilgumu, noteikto darba laiku un darba samaksu, atbildīgās valsts institūcijas uzskatīs, ka darbinieks jau ir bijis nodarbināts trīs mēnešus un viņam ir noteikts normālais darba laiks un minimālā mēneša darba alga.

Darba līgumā ietveramās ziņas (DL 40. panta otrā, trešā un ceturtā daļa)

Darba līgumā obligāti jāiekļauj šādas ziņas:

- darbinieka vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvieta;
- darba devēja vārds, uzvārds (firma), reģistrācijas numurs un adrese;
- darba tiesisko attiecību sākuma datums;
- darba tiesisko attiecību paredzamais ilgums (ja darba līgums noslēgts uz noteiktu laiku);
- darba vieta (ja darba pienākumu veikšana nav paredzēta kādā noteiktā darba vietā, to, ka darbinieku var nodarbināt dažādās vietās);
- darbinieka arods, amats, specialitāte atbilstoši Profesiju klasifikatoram un vispārīgs nolīgta darba raksturojums. Darbinieka amata apraksts var tikt noformēts arī darba līguma pielikuma veidā;
- darba samaksas apmērs un izmaksas laiks;
- nolīgtais dienas vai nedēļas darba laiks;
- ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgums;
- darba līguma uzteikuma termiņš;
- norāde uz darba koplīgumu, darba kārtības noteikumiem, kas piemērojami darba tiesiskajām attiecībām.

Ar norādi uz attiecīgiem noteikumiem, kas ietverti normatīvajos aktos, darba koplīgumā, vai ar norādi uz darba kārtības noteikumiem, var aizstāt šādas ziņas:

- darba samaksas apmēru un izmaksas laiku;
- nolīgto dienas vai nedēļas darba laiku;
- ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgumu;
- darba līguma uzteikuma termiņu.

Paraugs ar minimālajām darba līgumā ietveramajām prasībām



DARBA LĪGUMS

1. Darba devējs Vārds, uzvārds/Firma: Reģistrācijas numurs: Adrese:		
2. Darbinieks Vārds, uzvārds: Personas kods: Dzīvesvieta:		
3. Darba tiesisko attiecību sākuma datums:		
4. Darba attiecību paredzamais ilgums:		
5. Amats:		
6. Atalgojums Darba samaksas apmērs: Izmaksas laiks un veids:		
7. Darba laiks:		
8. Darba vieta:		
9. Atvaļinājums:		
10. Darba līguma uzteikuma termiņš:		
11. Darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, kas piemērojami darba tiesiskajām attiecībām:		
Darba devējs		
Vārds	Datums	Paraksts
Darbinieks		
Vārds	Datums	Paraksts
Viens eksemplārs - personāla daļai Otrs eksemplārs - darbiniekam		

Piemēram, darba līgumā var noteikt, ka ikgadējais apmaksātais atvaļinājums darbiniekam tiek piešķirts saskaņā ar Darba likuma noteikumiem.

Darba līgumā pēc pušu vienošanās var iekļaut jebkuras citas ziņas, piemēram, nosacījumus par pārbaudes laiku, ierobežojumu veikt blakus darbu u.c.

Darba līguma eksemplāru skaits (DL 40. panta piektā daļa)

Darba līgumu jāsigatavo divos eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie darbinieka, otrs pie darba devēja.

Darba līgumu uzskaitē (DL 40. panta sestā daļa)

Darba devējam ir pienākums veikt noslēgto darba līgumu uzskaiti. Līgumu uzskaiti var veikt, izmantojot Darba līgumu reģistrācijas žurnālu.

Darba līguma spēkā neesamība (DL 42. pants)

Tiesa darba līgumu, kas ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem, var atzīt par spēkā neesošu. Piemēram, darba līgums, kas noslēgts ar personu, kas jaunāka par 18 gadiem, par darba, kas saistīts ar paaugstinātu risku viņas drošībai vai veselībai, veikšanu, var tikt atzīts par spēkā neesošu. Tomēr jebkurā gadījumā tas tiks atzīts par spēkā neesošu vienīgi uz turpmāko laiku. Par laiku, ko darbinieks ir faktiski nostrādājis, darba devējam ir jāizmaksā darba samaksa, kā arī cita no darba līguma izrietošā atlīdzība.

Sekas, ja darba līgums atzīts par spēkā neesošu

Darba devējam ir pienākums izmaksāt darbiniekam atlīdzību vismaz 6 mēnešu vidējās izpēlņas apmērā, ja darba līgums, kas noslēgts ar darbinieku:

- ir pretrunā normatīvajiem aktiem;
- darba devējs ir bijis vainīgs šāda līguma noslēgšanā;
- nav iespējams ar darbinieku noslēgt darba līgumu atbilstoši normatīvajiem aktiem.

Atsevišķas darba līguma daļas spēkā neesamība

Kāda atsevišķa darba līgumā iekļauta noteikuma spēkā neesamība neietekmē darba līguma spēku tā pārējā daļā. Piemēram, ja darbiniekam ir nolīgts normālais darba laiks, bet darba alga ir nolīgta mazāka par minimālo darba algu.

Darba līguma veidi

Darba likums paredz divus darba līguma veidus:

- darba līgumu uz nenoteiktu laiku;
- darba līgumu uz noteiktu laiku.

Darba devējam darba līgums ar darbinieku vispārējā gadījumā ir jāslēdz uz nenoteiktu laiku. Tikai Darba likumā īpaši noteiktos gadījumos ir atļauts slēgt darba līgumu uz noteiktu laiku.

Darba līgums uz noteiktu laiku (DL 44. panta pirmā daļa)

Darba līgumu uz noteiktu laiku var noslēgt, lai veiktu noteiktu īslaicīgu darbu, ar to saprotot:

- sezonas rakstura darbu. Par sezonas darbu uzskatāms darbs, kas veicams noteiktā sezonā (darbu sarakstu skatīt Ministru kabineta 2002. gada 25. jūnija noteikumos Nr. 272 „Par sezonas rakstura darbiem”);
- darbu tādās darbības jomās, kurās darba līgums parasti netiek slēgts uz nenoteiktu laiku, ņemot vērā attiecīgās nodarbošanās raksturu vai arī attiecīgā darba pagaidu raksturu (darbu sarakstu skatīt Ministru kabineta 2002. gada 6. augusta noteikumos Nr. 353 „Par darbiem jomās, kurās darba līgums parasti netiek slēgts uz nenoteiktu laiku”);



- promesoša vai no darba atstādināta darbinieka aizvietošanu, kā arī tāda darbinieka aizvietošanu, kura pastāvīgā darba vieta kļuvusi brīva līdz brīdim, kad tiks pieņemts darbā jauns darbinieks. Piemēram, gadījumā, kad jāaizvieto darbinieks, kas atrodas bērna kopšanas atvaļinājumā;
- gadījuma darbu, kas uzņēmumā parasti netiek veikts. Piemēram, gadījumā, ja uzņēmumā, kurā parasti netiek nodarbināti tulkļi, nepieciešams veikt tulkošanas darbu;
- noteiktu pagaidu darbu, kas saistīts ar uzņēmuma darbības apjoma īslaicīgu paplašināšanos vai ražošanas apjoma pieaugumu;
- neatliekamam darbu, lai novērstu nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu izraisītas sekas, kuras nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu uzņēmumā. Piemēram, gadījumā, ja uzņēmumā ir notikusi avārija un ir nepieciešami papildu darbinieki, lai novērstu avārijas sekas;
- bezdarbniekam paredzētu algotu pagaidu vai citu darbu saistībā ar viņa dalību aktīvajos nodarbinātības pasākumos vai darbu, kas saistīts ar aktīvo nodarbinātības pasākumu īstenošanu;
- profesionālās vai akadēmiskās izglītības iestādes izglītojamā darbu, ja tas saistīts ar sagatavošanos darbībai noteiktā profesijā vai studiju virzienā.

Darba līgums ar kapitālsabiedrības izpildinstitūcijas locekļiem (DL 44. panta trešā daļa)

Kapitālsabiedrības izpildinstitūcijas (valdes) locekļi var tikt nodarbināti, pamatojoties uz:

- darba līgumu;
- citu civiltiesisku līgumu, piemēram, pilnvarojuma līgumu.

Ja kapitālsabiedrības izpildinstitūciju locekļi tiek nodarbināti, pamatojoties uz darba līgumu, tas jāslēdz uz noteiktu laiku.

Darbinieka tiesības (DL 44. panta sestā daļa)

Darba devējam jāievēro, ka uz darbinieku, ar kuru noslēgts darba līgums uz noteiktu laiku, attiecināmi tādi paši noteikumi kā uz darbinieku, ar kuru noslēgts darba līgums uz nenoteiktu laiku. Piemēram, darba devējam ir jānodrošina darbiniekam droši un veselībai nekaitīgi darba apstākļi neatkarīgi no tā, vai ar viņu ir noslēgts darba līgums uz noteiktu laiku vai nenoteiktu laiku.

Darbinieku informēšana (DL 44. panta septītā daļa)

Darba devējam jāinformē darbinieki, ar kuriem noslēgts darba līgums uz noteiktu laiku, par brīvajām darba vietām uzņēmumā, kurās darbiniekus var nodarbināt uz nenoteiktu laiku.

Pēc darbinieku pārstāvju pieprasījuma, darba devējam jāsniedz informācija par iespējām uzņēmumā nodarbināt darbiniekus uz noteiktu laiku.

Uz noteiktu laiku noslēgta darba līguma termiņš (DL 44. panta ceturrtā un piektā daļa, 45. pants)

Uz noteiktu laiku noslēgtā darba līgumā jānorāda:

- laiks, uz kādu tas noslēgts (līguma beigu termiņš);
- vai apstākļi, kas liecina par attiecīgā darba pabeigšanu. Piemēram, darba līgumā var norādīt, ka tas ir noslēgts uz promesoša darbinieka aizvietošanas laiku.

Ja darba līgumā nav norādīts laiks, uz kādu tas noslēgts vai, ja atbilstoši apstākļiem nav pieļaujama darba līguma noslēgšana uz noteiktu laiku, līgums atzīstams par noslēgtu uz nenoteiktu laiku.

Ierobežojumi uz noteiktu laiku noslēgta darba līguma termiņa ilgumam:

Vispārējā gadījuma (ieskaitot termiņa pagarinājumus). Izņemot gadījumu, kad darba līgums noslēgts promesoša vai no darba atstādināta darbinieka aizvietošanai, kā arī tāda darbinieka aizvietošanai, kura pastāvīgā darba vieta kļuvusi brīva līdz brīdim, kad tiks pieņemts darbā jauns darbinieks.	3 gadi
Sezonas rakstura darbam (ieskaitot termiņa pagarinājumus).	10 mēneši

Uz noteiktu laiku noslēgta darba līguma termiņa aprēķināšana

Aprēķinot uz noteiktu laiku noslēgta darba līguma termiņu, darba devējam jāņem vērā, ka termiņā tiek ieskaitīts arī darba līguma termiņa pagarinājums. Par darba līguma termiņa pagarināšanu uzskatāma arī jauna darba līguma noslēgšana ar to pašu darbinieku, ja laikposmā no iepriekšējā darba līguma noslēgšanas dienas līdz jaunā darba līguma noslēgšanas dienai tiesiskās attiecības nav bijušas pārtrauktas ilgāk par 30 dienām pēc kārtas.

Gadījumi, kad darba līgums atzīstams par noslēgtu uz nenoteiktu laiku

Darba līgumu atzīst par noslēgtu uz nenoteiktu laiku šādos gadījumos:

- ja darba līgumā nav norādīts laiks, uz kādu tas noslēgts;
- ja, atbilstoši apstākļiem, nav pieļaujama darba līguma noslēgšana uz noteiktu laiku;
- ja promesošais vai no darba atstādinātais darbinieks kādu apstākļu dēļ neturpina vai nevar turpināt darba tiesiskās attiecības, viņu aizvietojošā darbinieka darba līgums uzskatāms par noslēgtu uz nenoteiktu laiku;
- ja, beidzoties termiņam, uz kādu noslēgts darba līgums, neviena no pusēm nav pieprasījusi izbeigt darba līgumu, un darba tiesiskās attiecības faktiski turpinās.

Darba devējam jāņem vērā, ka rodoties strīdam par darba līguma termiņu, darbiniekam, izņemot kapitālsabiedrību izpildinstitūciju locekļus, ir tiesības celt prasību tiesā šādos gadījumos:

- ja darba līgumā nav norādīts laiks, uz kādu tas noslēgts;
- ja, atbilstoši apstākļiem, nav pieļaujama darba līguma noslēgšana uz noteiktu laiku.

Prasību tiesā darbinieks var celt mēneša laikā no dienas, kad beidzies termiņš, uz kādu noslēgts darba līgums.

Darba līguma grozīšana (DL 97. - 99. pants)

Darba devējs un darbinieks, savstarpēji vienojoties, var grozīt darba līguma nosacījumus. Šāda vienošanās jānoformē rakstveidā, divos eksemplāros, pa vienam katrai pusei. Saskaņā ar Darba likumu darba devēja pienākums ir nodrošināt, lai jebkura vienošanās par darba līguma nosacījumu grozīšanu tiktu noformēta rakstveidā. Darba devēja pienākums ir arī veikt darba līgumu un vienošanos par darba līguma grozījumiem uzskaiti.

Darba devējam, saskaņā ar Darba likuma 101. panta pirmās daļas noteikumiem (skatīt VIII nodaļu „Darba tiesisko attiecību izbeigšana”), ir tiesības (ne vēlāk kā vienu mēnesi iepriekš) rakstveidā uzteikt darba līgumu ar nosacījumu, ka darba tiesiskās attiecības tiks izbeigtas, ja darbinieks nepiekrītīs tās turpināt atbilstoši darba devēja piedāvātajiem darba līguma grozījumiem. Piemēram, gadījumā, ja darba devējs piedāvā darbiniekam grozīt darba līgumu, nosakot citu amatu, jo darbinieka profesionālās spējas neatbilst esošajam amatam, bet darbinieks nepiekrīt izdarīt izmaiņas darba līgumā, darba devējam ir tiesības uzteikt līgumu, pamatojoties uz darbinieka profesionālo spēju neatbilstību nolīgtajam darbam.

Darba samaksa

Gadījumā, ja darbinieks ir piekritis darba devēja piedāvātajiem darba līguma grozījumiem, kas samazina viņa darba samaksu, darba devējam vienu mēnesi pēc darba līguma grozīšanas dienas ir jāturpina darbiniekam maksāt:

- iepriekš noteikto darba samaksu, ja darbiniekam ir noteikta laika alga;
- vidējo izpeļņu, ja darbiniekam noteikta akorda alga.

Piemēram, ja darba devējs 1. oktobrī darbinieku brīdina, ka ar 1. novembri viņam tiks samazināta darba alga, darba devējam par novembra mēnesi ir vēl jāizmaksā iepriekšējā darba alga, savukārt samazināto darba algu darba devējs var sākt izmaksāt no 1. decembra.

Darba devējam mēnesi pēc darba līguma grozīšanas dienas nav jāmaksā iepriekš noteiktā darba samaksa vai vidējā izpeļņa, ja darba uzteikumu veic sakarā ar darbinieka pieļautajiem darba līguma vai darba kārtības noteikumu pārkāpumiem. Piemēram, gadījumā, kad darbinieks ir piekritis pāriet no darba, kas saistīts ar klientu apkalpošanu, uz citu, zemāk apmaksātu darbu, kas nav saistīts ar klientu apkalpošanu, jo viņš regulāri bija pārkāpis darba kārtības noteikumus, rupji izturoties pret klientiem, darba devējam šim darbiniekam nav jāizmaksā darba samaksa iepriekšējā apmērā.

Prasības celšana tiesā

Darba devējam jāņem vērā, ka darbinieks, kas nepiekrīt darba devēja piedāvātajiem grozījumiem un uzskata, ka uzteikums nav tiesiski pamatots, var celt prasību tiesā par uzteikuma atzīšanu par spēkā neesošu.

Darba līguma grozīšana grūtniecēm un sievietēm pēcdzemdību periodā

Darba likums noteic, ka, lai novērstu jebkādu risku, kas var negatīvi ietekmēt grūtnieces, sievietes pēcdzemdību periodā līdz vienam gadam un sievietes, kas baro bērnu ar krūti (visā barošanas laikā), drošību vai veselību, darba devējam pēc ārsta atzinuma saņemšanas, attiecīgi grozot darba līgumu, ir jānodrošina grūtniecei tādus darba apstākļus un darba laiku, lai viņas pakļaušana minētajam riskam tiktu novērsta. Ja šādus darba apstākļus vai darba laiku nav iespējams nodrošināt, darba devējam ir pienākums uz laiku pārcelt grūtnieci citā, piemērotā darbā. Darba samaksas apmērs pēc darba līguma noteikumu grozīšanas nedrīkst būt mazāks par sievietes iepriekšējo vidējo izpeļņu. Ja šādu pārcelšanu citā darbā nav iespējams nodrošināt, darba devējam ir pienākums uz laiku piešķirt grūtniecei atvaļinājumu. Šādi piešķirta atvaļinājuma laikā grūtniecei jā saglabā iepriekšējā vidējā izpeļņa.

III VIENLĪDZĪGU TIESĪBU PRINCIPS

Nodaļa sniedz informāciju par noteikumiem vienlīdzīgu tiesību principa ievērošanas nodrošināšanai darbā.

Tiesību akti:

- Satversme;
- Darba likums.

Diskriminācijas pamati (DL 7. pants)

Likums nosaka, ka ikvienam ir vienlīdzīgas tiesības uz darbu, taisnīgiem, drošiem un veselībai nekaitīgiem darba apstākļiem, kā arī uz taisnīgu darba samaksu.

Nav pieļaujama jebkāda tieša vai netieša diskriminācija uz šādiem pamatiem:

- rase;
- ādas krāsa;
- dzimums;
- vecums;
- invaliditāte;
- reliģiskā, politiskā vai cita pārliecība;
- nacionālā vai sociālā izcelsme;
- mantiskais vai ģimenes stāvoklis;
- seksuālā orientācija;
- citi apstākļi (jebkuri apstākļi, kas var būt par pamatu diskriminācijai).

Lai veicinātu vienlīdzīgu tiesību principa ieviešanu attiecībā uz invalīdiem, darba devējam jāveic pasākumus, kas atbilstoši apstākļiem nepieciešami, lai pielāgotu darba vidi, sekmētu invalīdu iespējas nodibināt darba tiesiskās attiecības, pildīt darba pienākumus, tikt paaugstinātiem amatā vai nosūtītiem uz profesionālo apmācību vai kvalifikācijas paaugstināšanu, ciktāl šādi pasākumi neuzliek darba devējam nesamērīgu slogu.

Atšķirīgas attieksmes aizliegums (DL 29. pants)

Atšķirīga attieksme atkarībā no darbinieka dzimuma aizliegta:

- dibinot darba tiesiskās attiecības;
- darba tiesisko attiecību pastāvēšanas laikā, it īpaši paaugstinot darbinieku amatā, nosakot darba apstākļus, darba samaksu un profesionālo apmācību vai kvalifikācijas paaugstināšanu;
- uzteicot darba līgumu.

Atšķirīga attieksme atkarībā no darbinieka dzimuma ir pieļaujama tikai tādā gadījumā, ja piederība pie noteikta dzimuma ir attiecīgā darba veikšanas vai attiecīgās nodarbošanās objektīvs un pamatots priekšnoteikums, kas ir samērīgs ar tā rezultātā sasniedzamo tiesisko mērķi. Piemēram, atsevišķiem darbiem reklāmas jomā (modeļiem) un kultūras jomā (dziedātājiem, dejotājiem, aktieriem) dzimums ir pamatots nosacījums.



Attiecībā uz atšķirīgas attieksmes aizliegumu atkarībā no darbinieka rases, ādas krāsas, vecuma, invaliditātes, reliģiskās, politiskās vai citas pārliecības, nacionālās vai sociālās izcelsmes, mantiskā vai ģimenes stāvokļa, seksuālās orientācijas vai citiem apstākļiem, attiecas tie paši noteikumi, kas attiecas uz atšķirīgas attieksmes aizliegumu atkarībā no darbinieka dzimuma, t.i.,:

- atšķirīgas attieksmes aizliegums (DL 29. pants);
- aizliegums darba sludinājumā norādīt vecuma ierobežojumus (DL 32. panta pirmā daļa);
- atšķirīgas attieksmes aizliegums, dibinot darba tiesiskās attiecības (DL 34. pants);
- atšķirīgas attieksmes aizliegums, uzteicot darba līgumu pārbaudes laikā (DL 48. pants);
- vienlīdzīga darba samaksa (DL 60. pants);
- atšķirīgas attieksmes aizliegums, nosakot darba apstākļus, profesionālo apmācību vai kvalifikācijas paaugstināšanu vai paaugstinot amatā (DL 95. pants).

Reliģiskajā organizācijā atšķirīga attieksme atkarībā no personas reliģiskās pārliecības ir pieļaujama gadījumā, ja noteikta veida reliģiskā pārliecība ir attiecīgā darba veikšanas vai attiecīgās nodarbošanās objektīvs un pamatots priekšnoteikums, ņemot vērā organizācijas ētosu.

Diskriminācijas jēdziens

Par diskrimināciju uzskatāma:

- tieša diskriminācija;
- netieša diskriminācija;
- personas aizskaršana;
- norādījums personu diskriminēt.

Tieša diskriminācija pastāv, ja salīdzināmajā situācijā attieksme pret personu saistībā ar tās piederību pie noteikta dzimuma vai atkarībā no tās rases, ādas krāsas, vecuma, invaliditātes, reliģiskās, politiskās vai citas pārliecības, nacionālās vai sociālās izcelsmes, mantiskā vai ģimenes stāvokļa, seksuālās orientācijas vai citiem apstākļiem ir, bija, vai var būt mazāk labvēlīga, nekā pret citu personu. Piemēram, vīrietim, kas veic tādu pašu darbu kā sieviete, ir noteikta lielāka darba samaksa. Mazāk labvēlīga attieksme grūtniecības vai dzemdību atvaļinājuma, vai atvaļinājuma bērna tēvam piešķiršanas dēļ uzskatāma par tiešu diskrimināciju atkarībā no personas dzimuma.

Netieša diskriminācija pastāv, ja šķietami neitrāls noteikums, kritērijs vai prakse rada vai var radīt nelabvēlīgas sekas viena dzimuma personām, vai personām atkarībā no to rases, ādas krāsas, vecuma, invaliditātes, reliģiskās, politiskās vai citas pārliecības, nacionālās vai sociālās izcelsmes, mantiskā vai ģimenes stāvokļa, seksuālās orientācijas vai citiem apstākļiem, izņemot gadījumu, kad šāds noteikums, kritērijs vai prakse ir objektīvi pamatota ar tiesisku mērķi, kura sasniegšanai izraudzītie līdzekļi ir samērīgi.

Personas aizskaršana ir personas pakļaušana tādai no šīs personas viedokļa nevēlamai rīcībai, kas saistīta ar tās piederību pie noteikta dzimuma, tajā skaitā — seksuāla rakstura rīcībai, ja šādas rīcības mērķis vai rezultāts ir personas cieņas aizskaršana un iebiedējošas, naidīgas, pazemojošas, degradējošas vai aizskarošas vides radīšana.

Atšķirīgas attieksmes aizlieguma pārkāpšanas sekas

Ja tiek pārkāpts atšķirīgas attieksmes aizliegums un aizliegums radīt nelabvēlīgas sekas, darbiniekam papildus citām Darba likumā noteiktajām tiesībām, piemēram, tiesībām celt prasību tiesā, ir tiesības prasīt zaudējumu atlīdzību un atlīdzību par morālo kaitējumu. Strīda gadījumā atlīdzības par morālo kaitējumu apmēru nosaka tiesa pēc sava ieskata.

Pierādīšanas pienākums

Darba devējam jāņem vērā, ja strīda gadījumā darbinieks norāda uz apstākļiem, kas varētu būt par pamatu viņa tiešai vai netiešai diskriminācijai atkarībā no dzimuma, darba devēja pienākums ir pierādīt,:

- ka atšķirīgās attieksmes pamatā ir objektīvi apstākļi, kas nav saistīti ar darbinieka dzimumu, vai
- ka darbinieka piederība pie noteikta dzimuma ir attiecīgā darba veikšanas vai attiecīgās nodarbošanās objektīvs un pamatots priekšnoteikums.

Šāds pienākums darba devējam ir arī gadījumā, ja darbinieks norāda uz apstākļiem, kas varētu būt par pamatu viņa tiešai vai netiešai diskriminācijai atkarībā no rases, ādas krāsas, vecuma, invaliditātes, reliģiskās, politiskās vai citas pārliecības, nacionālās vai sociālās izcelsmes, mantiskā vai ģimenes stāvokļa, seksuālās orientācijas vai citiem apstākļiem.

Atšķirīgas attieksmes aizliegums, dibinot darba tiesiskās attiecības

Dibinot darba tiesiskās attiecības, darba devējam jānodrošina, ka netiek pārkāpts atšķirīgas attieksmes aizliegums:

- darba sludinājums nedrīkst attiekties tikai uz vīriešiem vai tikai uz sievietēm, izņemot gadījumu, kad piederība pie noteikta dzimuma ir attiecīgā darba veikšanas vai attiecīgās nodarbošanās objektīvs un pamatots priekšnoteikums;
- darba sludinājumā aizliegts norādīt vecuma ierobežojumus, izņemot gadījumu, kad saskaņā ar likumu personas noteiktā vecumā nedrīkst veikt attiecīgu darbu;
- darba intervijā nedrīkst uzdot jautājumus, kas neattiecas uz paredzētā darba veikšanu vai nav saistīti ar pretendenta piemērotību šim darbam, kā arī jautājumus, kas ir tieši vai netieši diskriminējoši.

Atšķirīgas attieksmes aizlieguma pārkāpšanas sekas

Ja, dibinot darba tiesiskās attiecības, darba devējs pārkāpis atšķirīgas attieksmes aizliegumu, pretendents ir tiesības celt prasību tiesā triju mēnešu laikā no dienas, kad saņemts darba devēja atteikums nodibināt ar viņu darba tiesiskās attiecības.

Ja darba tiesiskās attiecības nav nodibinātas atšķirīgas attieksmes aizlieguma pārkāpšanas dēļ, pretendents nav tiesību prasīt šo attiecību nodibināšanu piespiedu kārtā.

Atšķirīgas attieksmes aizliegums darba tiesisko attiecību laikā

Darba devējam jānodrošina, ka darba tiesisko attiecību laikā:

- darbiniekam ir noteikta vienlīdzīga darba samaksa (DL 60. pants);
- pret darbinieku netiek pieļauta atšķirīga attieksme, nosakot viņa darba apstākļus, profesionālo apmācību vai kvalifikācijas paaugstināšanu un paaugstinot amatā (DL 95. pants).

Darba devējam ir pienākums noteikt vienlīdzīgu darba samaksu vīriešiem un sievietēm par:

- tādu pašu darbu. Piemēram, ja sieviete un vīrietis veic pēc sava rakstura vienādu darbu, arī tad, ja atšķiras darba nosaukums, darba devējam ir pienākums noteikt vienādu darba samaksu. Atšķirības darba samaksā var pamatot tikai ar objektīviem faktoriem, kas nav saistīti ar dzimumu, piemēram, kvalifikāciju vai pieredzi;
- vai vienādas vērtības darbu. Gadījumā, ja sieviete (vai vīrietis) veic darbu, kas, lai gan pēc sava rakstura atšķiras no darba, ko veic otra dzimuma pārstāvis, tomēr pēc savas būtības ir vienādas vērtības, darba devējam ir jānosaka vienāda atlīdzība. Piemēram, ja uzņēmumā grāmatvedei, kas ir atbildīga par uzņēmuma grāmatvedības kārtošānu, ir noteikta 150 latu liela alga, bet juristam, kas ir atbildīgs par uzņēmuma juridisko apkalpošanu, ir



noteikta 500 latu liela alga, attiecīgā darbiniece var celt prasību par vienlīdzīgas darba samaksas noteikšanu, argumentējot to ar faktu, ka tiek veikts vienādas vērtības darbs. Lai noteiktu, vai darbs, ko veic vīrietis un sievietē, ir vienādas vērtības, ir jāveic darbu salīdzināšana, t.i., jānovērtē darba pienākumu raksturs un prasības, kas izvirzītas attiecīgajam darbiniekam, piemēram, nepieciešamās prasmes, atbildības pakāpe utt.

Darba devējam jāņem vērā, ka, nosakot darba samaksu, vienlīdzīgu tiesību princips jāievēro ne tikai uz skaidrā naudā izmaksāto darba samaksu, bet arī uz jebkurā citā veidā izmaksāto atlīdzību saistībā ar darbu. Piemēram, ja darba devējs samaksā darbiniekam par „braukšanas kartīti”, lai viņš varētu nokļūt darbā, tad arī tas tiks uzskatīts par darba samaksas daļu. Darba devējam, nosakot atsevišķas papildu garantijas dažādu kategoriju darbiniekiem, ir jānodrošina, ka netiek pieļauta atšķirīga attieksme pret vīriešiem un sievietēm.

Atšķirīgas attieksmes aizlieguma pārkāpšanas sekas

Ja darba devējs ir pārkāpis noteikumu par vienlīdzīgu darba samaksu, darbiniekam ir tiesības:

- prasīt atlīdzību, kādu darba devējs parasti maksā par tādu pašu darbu vai vienādas vērtības darbu;
- celt prasību tiesā triju mēnešu laikā no dienas, kad viņš uzzināja vai viņam vajadzēja uzzināt par pārkāpumu.

Ja darba devējs ir pārkāpis atšķirīgas attieksmes aizliegumu, nosakot darba apstākļus, profesionālo apmācību vai kvalifikācijas paaugstināšanu, attiecīgajam darbiniekam ir tiesības:

- prasīt šādas atšķirīgas attieksmes izbeigšanu;
- celt prasību tiesā triju mēnešu laikā no dienas, kad viņš uzzināja vai viņam vajadzēja uzzināt par atšķirīgas attieksmes aizlieguma pārkāpšanu.

Ja darba devējs ir pārkāpis atšķirīgas attieksmes aizliegumu, paaugstinot darbinieku amatā, viņam ir tiesības:

- celt prasību tiesā triju mēnešu laikā no dienas, kad viņš uzzināja vai viņam vajadzēja uzzināt par atšķirīgas attieksmes aizlieguma pārkāpšanu.

Uztecot darba līgumu

Uztecot darba līgumu ar darbinieku, darba devējam ir jāievēro likumā noteiktā kārtība. Gadījumā, ja tiek samazināts darbinieku skaits, jāievēro atsevišķu kategoriju darbinieku priekšrocības turpināt darba attiecības. Darba devējs nedrīkst pieļaut jebkāda veida diskrimināciju attiecībā uz atsevišķiem darbiniekiem.

Atšķirīgas attieksmes aizlieguma pārkāpšanas sekas (DL 48. pants)

Ja darba devējs, uztecot darba līgumu pārbaudes laikā, ir pārkāpis atšķirīgas attieksmes aizliegumu, darbiniekam ir tiesības:

- celt prasību tiesā viena mēneša laikā no dienas, kad viņš saņēmis darba devēja uzteikumu.

IV DARBA NOSACĪJUMI

4.1. Darba organizācija uzņēmumā

Šī sadaļa sniedz informāciju par noteikumiem, kas jāievēro darba devējam, organizējot darbu uzņēmumā.

Tiesību akti:

- Darba likums;
- Darba aizsardzības likums (DAL);
- Ministru kabineta 2002. gada 28. maija noteikumi Nr. 219 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem un darbinieku darba braucieniem saistītie izdevumi”;
- Ministru kabineta 2009. gada 10. marta noteikumi Nr. 219 „Kārtība, kādā veicama obligātā veselības pārbaude”.

Darba devēja pienākumi

Darba devējam jānodrošina:

- darba organizācija uzņēmumā;
- darba drošības un veselības aizsardzības prasībām atbilstoši darba apstākļi;
- darba veikšanai nepieciešamie līdzekļi un materiāli;
- savlaicīga darba samaksas izmaksa darbiniekiem;
- darbinieka tiesību un interešu aizsardzība uzņēmumā.

Darba organizācijai un darba apstākļiem uzņēmumā jābūt tādiem, lai darbinieks varētu izpildīt viņam noteikto darbu. Ja darbinieks nepilda viņam uzliktos darba pienākumus darba devēja vainas dēļ, darba devējam jākompensē darbiniekam radušies zaudējumi, piemēram, dīkstāves gadījumā jāizmaksā atlīdzība.

Darba devēja tiesības

Darba devējam ir tiesības:

- prasīt, lai darbinieks veic darbu ar pienācīgu rūpību un saudzīgi izturas pret darba devēja mantu;
- noteikt darba normas darbiniekiem;
- noteikt darba kārtību uzņēmumā;
- noteikt darbinieka saistības izpildījuma veidu, apmēru, laiku un vietu, ciktāl tas nav pretrunā ar normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba kārtības noteikumos ietvertajām normām;
- prasīt, lai darbinieks nekavējoties veic obligāto veselības pārbaudi gadījumos, kad šādas pārbaudes veikšana paredzēta tiesību aktos vai darba koplīgumā, vai arī pastāv pamatotas aizdomas par darbinieka saslimšanu, kas rada vai var radīt draudus viņa vai citu cilvēku drošībai vai veselībai;
- prasīt, lai darbinieks neizpauž viņa rīcībā nonākušo informāciju, kas ir darba devēja komercnoslēpums, kā arī prasīt, lai darbinieks rūpējas par to, lai šāda informācija nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām. Darba devējam ir pienākums rakstveidā norādīt, kura informācija uzskatāma par komercnoslēpumu.

Darba normu noteikšana (DL 51. panta trešā daļa)

Nosakot vai grozot darba normas, darba devējam jākonsultējas ar darbinieku pārstāvjiem:

- par jaunu darba normu noteikšanu vai arī par esošo darba normu grozīšanu jāpaziņo darbiniekam ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms jauno darba normu vai darba normu grozījumu stāšanās spēkā;
- par pagaidu un vienreizējām normām jāpaziņo darbiniekam pirms darba uzsākšanas. Šādas normas var noteikt uz laiku, kas nav ilgāks par trim mēnešiem.

Darba devējam darba normas jānosaka tādā veidā, lai darbinieks normāla darba laika ietvaros var nopelnīt vismaz minimālo darba algu.

Darba kārtība

Darba kārtību uzņēmumā var noteikt:

- darba kārtības noteikumus;
- darba koplīgumā (skatīt 6.2. sadaļu „Darba koplīgums”);
- darba līgumā (skatīt II nodaļu „Darba līgums”);
- darba devēja rīkojumus.

Darba kārtības noteikumi (DL 55. pants)

Darba kārtības noteikumu saturs

Darba kārtības noteikumi ir svarīgs instruments, lai nodrošinātu uzņēmuma efektīvu saimniecisko darbību. Ar darba kārtības noteikumu palīdzību darba devējs var nodrošināt uzņēmumā vienotu darba kārtību, kas jāievēro visiem darbiniekiem.

Darba kārtības noteikumus, ja tas nav ietverts darba koplīgumā vai darba līgumā, paredz:

- darba laika sākumu un beigas, pārtraukumus darbā, kā arī darba nedēļas ilgumu;
- darba laika organizāciju uzņēmumā;
- darba samaksas izmaksas laiku, vietu un veidu;
- atvaļinājumu piešķiršanas vispārējo kārtību;
- darba aizsardzības pasākumus uzņēmumā;
- darbinieku uzvedības noteikumus un citus noteikumus, kas attiecas uz darba kārtību uzņēmumā.

Darba kārtības noteikumus ieteicams iekļaut visu informāciju, kas nepieciešama efektīvai uzņēmuma darbības nodrošināšanai. Darba kārtības noteikumus, piemēram, var noteikt tos pārkāpumus, kas konkrētajā uzņēmumā uzskatāmi par būtiskiem darba kārtības pārkāpumiem. Tātad gadījumā, ja darbinieks izdarīs šādu būtisku darba kārtības noteikumu pārkāpumu, darba devējs būs tiesīgs lemt jautājumu par darba līguma uzteikumu, pamatojot to ar noteiktās darba kārtības pārkāpumu. (DL 101. panta pirmās daļas I. punkts).

Tā ir laba darba prakse, ka darba kārtības noteikumi ir sastādīti darbiniekiem saprotamā valodā.

Likums nosaka tos darba devējus, kuriem obligāti jāpieņem darba kārtības noteikumi, tomēr būtu ieteicams šādus noteikumus pieņemt arī tiem darba devējiem, kuriem to pieņemšana nav obligāta.

Darba devēji, kam obligāti jāpieņem darba kārtības noteikumi

Darba devējam, kas uzņēmumā parasti nodarbina ne mazāk kā 10 darbiniekus, jāpieņem darba kārtības noteikumi.

Darba kārtības noteikumu pieņemšana

Pieņemot darba kārtības noteikumus, darba devējam:

- jākonsultējas ar darbinieku pārstāvjiem;
- darba kārtības noteikumi jāpieņem ne vēlāk kā 2 mēnešu laikā no uzņēmuma darbības uzsākšanas dienas.

Iepazīstināšana ar darba kārtības noteikumiem

Darba devējam ir pienākums visus darbiniekus iepazīstināt ar pieņemtajiem darba kārtības noteikumiem. Darba devējam arī jānodrošina, lai darba kārtības noteikumu teksts būtu pieejams ikvienam darbiniekam, piemēram, tos pret parakstu izsniedzot katram darbiniekam vai arī izliekot tos visiem darbiniekiem pieejamā vietā, vai arī nosakot, pie kura darbinieka tos var saņemt.

Darba kārtības noteikumu grozīšana

Ja darba devējs veic grozījumus darba kārtības noteikumos, viņam par to jākonsultējas ar darbinieku pārstāvjiem un jānodrošina, ka visi darbinieki tiek informēti par pieņemtajiem grozījumiem.

Darbinieku rokasgrāmata

Vidējos un lielos uzņēmumos būtu ieteicams izstrādāt Darbinieku rokasgrāmatu, kas ir informatīvs un praktisks materiāls, kurā apkopota visa darbiniekiem nepieciešamā informācija viegli lasāmā un saprotamā veidā. Darbinieku rokasgrāmatā būtu ieteicams iekļaut visu darba kārtības noteikumos iekļauto informāciju, kā arī papildu informāciju veiksmīgas iekšējās informētības nodrošināšanai.

Ieteicamais Darbinieku rokasgrāmatas saturs:

- uzņēmuma firma, adrese, logo;
- ievads - noteikumu nozīme un pielietojums;
- jauno darbinieku ievadīšanas procedūras apraksts;
- ģīss uzņēmuma apraksts;
- darba laika organizācija uzņēmumā: darba laika sākums un beigas, pārtraukumi darbā, darba nedēļas ilgums;
- darba samaksa: izmaksas laiks, vieta, veids;
- atvieglojumi;
- atvaļinājumu piešķiršanas vispārējā kārtība;
- darba aizsardzības pasākumi uzņēmumā;
- pārejošās darbnespējas laiks un citi kavējumi;
- disciplinārā kārtība;
- darba uzteikšanas kārtība;
- uzņēmuma telpas: ēdināšana, kafijas automāti, telefoni u.c.;
- iekšējās informācijas nesēji: ziņojumu dēļi, avīzes, sapulces u.c.;
- apmācības un attīstības iespējas;
- sociālās aktivitātes.

Darba devēja rīkojumi (DL 56. pants)

Darba kārtības nodrošināšanai uzņēmumā darba devējs var izdot rīkojumus, kas ir saistoši darbiniekiem. Darba devējam, izdodot rīkojumu darbiniekam, jāņem vērā, ka tam nav tiesību prasīt, lai darbinieks veic darba līgumā neparedzētu darbu (izņemot Darba likuma 57. pantā noteiktos gadījumus). Tāpēc, sastādot darba līgumu, darba devējam precīzi jānosaka darbinieka darba pienākumi, jo ar savu rīkojumu darba devējs var tikai precizēt darbinieka pienākumus esošā darba līguma ietvaros.

Piemēram, ja darba līgumā nav noteikti darbinieka darba pienākumi vai tie noteikti ļoti vispārīgi, gadījumā, ja darba devējs ar savu rīkojumu liek darbiniekam veikt noteiktu pienākumu, kas nav minēts darba līgumā, var rasties situācija, ka darbinieks atsakās veikt šo pienākumu. Šajā gadījumā darba devējam nebūs tiesības atlaist darbinieku, pamatojot to ar darba līguma noteikumu pārkāpumu. (DL 101. panta pirmās daļas 1. punkts).

Darba devējs ar saviem rīkojumiem var precizēt darba kārtības un darbinieka uzvedības noteikumus uzņēmumā. Arī šajā gadījumā darba devēja rīkojumam jābūt darba līguma ietvaros. Piemēram, ja darbinieka darbs ir saistīts ar izbraukumiem, darba devējam darba līgumā būtu jānorāda, ka darbinieks tiks nodarbināts dažādās vietās. Tādējādi darba devējs ar saviem rīkojumiem varēs noteikt konkrēto darbinieka darba vietu.

Darba līgumā neparedzēta darba veikšana (DL 57. pants)

Darba devējam ir tiesības norīkot darbinieku darba līgumā neparedzēta darba veikšanai tikai šādos izņēmuma gadījumos:

- lai novērstu nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu izraisītas sekas, kuras nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu uzņēmumā, piemēram, lai novērstu ugunsgrēka sekas;
- dīkstāves gadījumā.

Gadījumi, kad pieļaujama neparedzēta darba veikšana	Maksimālais pieļaujamais laika periods
Lai novērstu nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu izraisītas sekas	1 mēnesis gada laikā
Dīkstāves gadījumā	2 mēneši gada laikā

Par darba līgumā neparedzētu darbu veikšanu darba devējam jāizmaksā darbiniekam darba samaksa ne mazāk kā darbinieka iepriekšējās vidējās izpeļņas apmērā.

Darbinieka nosūtīšana komandējumā vai darba braucienā (DL 53. pants)

Darba devējs ar rakstveida rīkojumu var nosūtīt darbinieku komandējumā vai darba braucienā.

Ja komandējumā vai darba braucienā tiek nosūtītas šādas personas:

- grūtniece, sieviete pēcdzemdību periodā līdz vienam gadam un sieviete, kas baro bērnu ar krūti, darba devējam pirms nosūtīšanas jāsaņem attiecīgās personas rakstveida piekrišana;
- persona, kura ir jaunāka par 18 gadiem, darba devējam pirms nosūtīšanas jāsaņem viena no vecākiem (aizbildņa) rakstveida piekrišana.

Darbiniekam, kas nosūtīts komandējumā vai darba braucienā, tā laikā saglabājas darba vieta (amats) un darba samaksa. Ja darbiniekam ir noteikta akorda alga, viņam jāizmaksā vidējo izpeļņu.

Piespiedu līdzekļi darba kārtības nodrošināšanai uzņēmumā

Lai nodrošinātu darba kārtību uzņēmumā, darba devējam nepieciešamības gadījumā ir tiesības izmantot šādus līdzekļus:

- darbinieka atstādināšanu no darba;
- piezīmes vai rājienu izteikšanu;
- disciplinārsodu par darba aizsardzības noteikumu pārkāpumu;
- papildu apmācību darba aizsardzības jautājumos noteikšanu.

Darba devējam jāņem vērā, ka tādi līdzekļi kā, piemēram, naudas sods ir pretlikumīgi un tos nevar piemērot attiecībā uz darbiniekiem.

Darba devēja uzteikums darbiniekam, kurš pārkāpj darba kārtības noteikumus, ir uzskatāms par galējo līdzekli darba kārtības nodrošināšanai uzņēmumā. Darba devējam, uzteicot darba līgumu, jāievēro likumā noteiktā kārtība (skatīt VIII nodaļu „Darba tiesisko attiecību izbeigšana”).

Atstādināšana no darba (DL 58. pants)

Atsevišķos izņēmuma gadījumos darba devējs var atstādināt darbinieku no darba, aizliedzot viņam atrasties darba vietā un veikt darbu. Darba devējs atstādināšanas ilgumu nosaka katrā konkrētā gadījumā pēc vajadzības.

Darba devēja pienākums atstādināt darbinieku no darba

Darba devējam ir pienākums atstādināt darbinieku no darba, ja normatīvajos aktos noteiktos gadījumos to pieprasa attiecīgi pilnvarota valsts institūcija.

Darba devēja tiesības atstādināt darbinieku no darba

Darba devējam ir tiesības atstādināt darbinieku no darba, ja:

- darbinieks, veicot darbu vai arī atrodoties darba vietā, ir bijis alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī. Lai apstiprinātu šo faktu, darba devējs var sastādīt aktu par darbinieka atrašanos darbā reibuma stāvoklī vai nosūtīt viņu uz speciālu medicīnisko ekspertīzi, kā to paredz Ministru kabineta 2008. gada 2. jūnija noteikumi Nr. 394 “Alkohola, narkotisko, psihotropo vai toksisko vielu ietekmes pārbaudes kārtība”;
- citos gadījumos, kad darbinieka neatstādināšana no darba var kaitēt viņa paša vai trešo personu drošībai un veselībai, kā arī darba devēja vai trešo personu pamatotām interesēm, piemēram, ja darbinieks nav laikus izgājis obligāto veselības pārbaudi.

Terminš atstādināšanai no darba

Darba devējs var atstādināt darbinieku uz laiku, kas nav ilgāks par trim mēnešiem, izņemot gadījumus, kad darba devējam ir pienākums atstādināt darbinieku no darba, ja normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos to pieprasa attiecīgi pilnvarota valsts institūcija.

Atstādināšanas no darba noformēšana

Lai atstādinātu darbinieku no darba, darba devējam jāizdod rakstveida rīkojums un ar to jāiepazīstina darbinieks.

Darba samaksa par atstādināšanas laiku

Darba devējam ir tiesības par atstādināšanas laiku neizmaksāt darbiniekam darba samaksu. Tomēr gadījumā, ja darba devējam ir šaubas par šādas atstādināšanas pamatotību, būtu ieteicams darba samaksas izmaksu nepārtraukt.

Nepamatota atstādināšana

Ja darbinieka atstādināšana no darba ir bijusi nepamatota darba devēja vainas dēļ, darba devējam ir pienākums:

- izmaksāt darbiniekam vidējo izpeļņu par visu darba piespiedu kavējuma laiku;
- atlīdzināt ar atstādināšanu radušos zaudējumus.

Piezīme un rājiens (DL 90. pants)

Darba devējs par noteiktās darba kārtības vai darba līguma pārkāpšanu darbiniekam var izteikt piezīmi vai rājienu.

Noteikumi piezīmes un rājienu izteikšanai:

- pirms piezīmes vai rājienu izteikšanas darba devējam rakstveidā jāiepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam jāpieprasa no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu;
- piezīmei vai rājenam jābūt izteiktam rakstveidā un tajā jābūt minētiem apstākļiem, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu;
- par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu.

Terminš piezīmes un rājienu izteikšanai

Piezīmi un rājienu var izteikt ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas un ne vēlāk kā sešu mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas.

Pārkāpums	Terminš piezīmes un rājienu izteikšanai
Pārkāpuma izdarīšanas diena	6 mēneši
Pārkāpuma atklāšanas diena	1 mēnesis, neskaitot: • darbinieka pārejošas darbnespējas laiku; • laiku, kad darbinieks ir bijis atvaļinājumā; • vai nav veicis darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ.

Darbinieka tiesības prasīt piezīmes vai rājienu atcelšanu

Darbiniekam ir tiesības prasīt viņam izteiktās piezīmes vai rājienu atcelšanu gadījumos, ja piezīmē vai rājienā minētie apstākļi:

- neatbilst patiesībai;
- nav saistīti ar darba kārtības vai darba līguma pārkāpšanu.

Darba devējam ir pienākums nodrošināt darbiniekiem iespēju iesniegt sūdzību savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzībai. Tāpēc darba devējam uzņēmumā ir jāieceļ persona (piemēram, nosakot to darba kārtības noteikumos vai atsevišķā disciplinārajā kārtībā), kam darbinieki vai darbinieku pārstāvji var iesniegt sūdzību savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzībai, piemēram, par šādu personu varētu iecelt personāldaļas vadītāju (sīkāk par sūdzību izskatīšanas kārtību skatīt VII nodaļu „Darba strīdi”). Tiesības iesniegt sūdzību, lai aizstāvētu darbinieka tiesības un intereses, ir arī darbinieku pārstāvjiem, tas ir, arodbiedrībai vai darbinieku pilnvarotajam pārstāvim.

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

Disciplinārsods par darba aizsardzības noteikumu pārkāpumu (DAL 6. pants)

Darba devējam ir tiesības piemērot darbiniekam disciplinārsodu par darba aizsardzības normatīvo aktu un citu darba aizsardzības noteikumu pārkāpumiem, kā arī darba devēja prasību neizpildi darba aizsardzības jautājumos.

Papildu apmācību darba aizsardzības jautājumos noteikšana (DAL 6. pants)

Darba devējam ir tiesības noteikt papildu apmācību darba aizsardzības jautājumos darbiniekam, kurš pārkāpis darba aizsardzības normatīvos aktus vai citus darba aizsardzības noteikumus, ja šāds pārkāpums nav radījis risku citu cilvēku drošībai un veselībai. Apmācības laikā darba devējam ir jāizmaksā darbiniekam minimālā darba alga.

Disciplinārā kārtība

Ar darba kārtības nodrošināšanu saskaras ikviens darba devējs. Tāpēc, lai nodrošinātu darba kārtību uzņēmumā un uzlabotu darbinieku rīcību, būtu ieteicams izstrādāt disciplināros noteikumus un procedūras, kuru mērķis ir darba izpildes uzlabošana, nevis darbinieku sodīšana. Svarīgi ir nošķirt gadījumus, kad pārkāpums ir noticis ar darbinieka tiešu nolūku un kad darbinieka nezināšanas vai nevērības dēļ. Informācija par disciplinārajiem pārkāpumiem būtu jāglabā darbinieka personīgajā lietā. To var izmantot darbinieka darba izpildes novērtēšanā, ko savukārt vēlāk var izmantot, nosakot darbinieka atalgojuma apmēru.

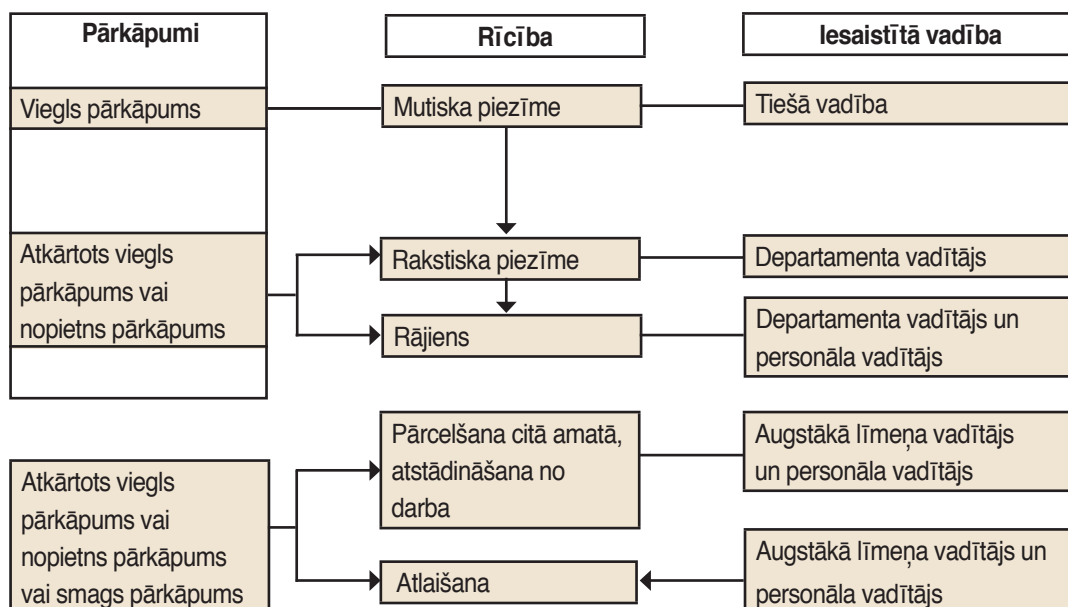
Labi izstrādātai disciplinārai procedūrai:

- jābūt izstrādātai rakstveidā;
- jānosaka disciplinārās sodīšanas metodes;
- jābūt viegli saprotamai;
- jābūt pietiekami elastīgai;
- jābūt brīvi pieejamai visiem darbiniekiem;
- jānodrošina konsekvence disciplinārsodu piemērošanā

Disciplinārās procedūras piemērs:



Disciplinārā procedūra



Ja tiek piemērots disciplinārsods, ir būtiski pierakstīt un saglabāt detalizētu informāciju par pārkāpumu. Šim nolūkam var izmantot pārkāpuma izmeklēšanas veidlapu.

Paraugs



PĀRKĀPUMA IZMEKLĒŠANAS VEIDLAPA

Darbinieka vārds	Ieņemamais amats	Departaments	Kods
Parastā izmeklēšana		Īpaši rupja pārkāpuma izmeklēšana	
Jā		Jā	
Pārkāpums un datums			
Vai pārkāpums ir izdarīts ar nolūku? Jā/Nē			
Ja "Jā", kādai jābūt turpmākai rīcībai?			
Ja "Nē", kādai jābūt turpmākai rīcībai?			
Izmeklētājs			
Vārds		Amats	
Izmeklēšanas datumi			
Piezīmes			
Paraksts		Datums	

Aizpildītās veidlapas jānosūta uz personāla daļu, kur tās uzglabā darbinieka personīgajā lietā. Šīs veidlapas var uzglabāt arī tiešais vadītājs, lai tās izmantotu kārtējās darba izpildes novērtēšanas laikā.

Disciplinārā pārkāpuma izmeklēšanas intervija.

Ir četri pamatnoteikumi, kuri jāievēro, veicot disciplināro interviju/pārrunas:

- intervijai jānotiek atsevišķā telpā, lai to nedzirdētu klienti un citi darbinieki;
- jāpievērš uzmanība valodai (arī ķermeņa valodai). Tai jābūt neitrālai. Nekādā gadījumā nedrīkst radīt iespaidu, ka lēmums jau ir pieņemts;
- jāsaņem rakstiskās piezīmes par katru interviju;
- intervijai jāatvēl pietiekami daudz laika.

Veselības pārbaude (DL 82. pants)

Darba devējam ir tiesības norīkot darbinieku nekavējoties veikt veselības pārbaudi gadījumos, kad:

- šādas pārbaudes veikšana paredzēta normatīvajos aktos vai darba koplīgumā;
- pastāv pamatotas aizdomas par darbinieka saslimšanu, kas rada vai var radīt draudus viņa vai citu cilvēku drošībai vai veselībai.
- Izdevumus, kas saistīti ar šādas veselības pārbaudes veikšanu, sedz darba devējs.

Obligātās veselības pārbaudes

Saskaņā ar Darba aizsardzības likuma 15. pantu obligātā veselības pārbaude jāveic:

- darbiniekiem, kuru veselības stāvokli ietekmē vai var ietekmēt veselībai kaitīgi darba vides faktori;
- darbiniekiem, kuriem darbā ir īpaši apstākļi.

Izdevumus, kas saistīti ar darbinieku obligātajām veselības pārbaudēm, sedz darba devējs (*sīkāk par obligātajām veselības pārbaudēm skatīt Rokasgrāmatas Darba aizsardzības sadaļu*).

Darbinieku datu aizsardzība nodrošināšana uzņēmumā (DL 93. pants)

Darbinieki sagaida, ka informācija par viņiem tiks glabāta kā konfidenciāla un pieeja pie šīs informācijas būs tikai autorizētām personām. Tāpēc visa personīgas dabas informācija par darbinieku, kā arī uz darbu attiecināmie noteikumi ir jāuzskata par konfidenciāliem. Darba devējam jānodrošina darbinieku datu aizsardzība uzņēmumā (skatīt Fizisko personu datu aizsardzības likumu).

Darba devējs ziņas par darbinieka veselības stāvokli un profesionālo sagatavotību var izmantot tikai tad, ja uzņēmumā ir nepieciešams veikt organizatoriskus, tehnoloģiskus vai sociālus pasākumus. Piemēram, gadījumā, ja uzņēmumā tiek plānota darbinieku skaita samazināšana, darba devējs, izvērtējot darbinieku kvalifikāciju, var ņemt vērā ziņas par darbinieku profesionālo sagatavotību.

Darba devējam jānodrošina, lai šīs ziņas uzņēmumā būtu pieejamas vienīgi tām personām, kuras darba devēja uzdevumā šīs ziņas izmanto attiecīgo organizatorisko, tehnoloģisko vai sociālo pasākumu veikšanai, piemēram, personāla daļai un grāmatvedībai.

Praktisks ieteikums:

Personāla birojs bieži ir diezgan apmeklēta vieta. Tāpēc jābūt uzmanīgiem un nevajadzētu atstāt konfidenciālas dabas informācijas dokumentus uz galda, kur tos viegli var izlasīt ienācējs. Turklāt ņemiet vērā, ka daži cilvēki diezgan labi spēj lasīt tekstu, kas ir vērsts viņiem pretējā virzienā, tāpēc ieteicams dokumentus ievietot dokumentu kastītēs.

Esiet īpaši uzmanīgi, ja Jūs dokumentus sūtiet pa faksu. Pat tad, ja dokuments tiek sūtīts uz pareizo faksa numuru, pastāv iespēja, ka dokumentu saņem un izlasa ne tā persona, kurai tas ir adresēts.

Dokumentu kopēšanā bieži izmanto kopējo uzņēmuma kopētāju, tāpēc arī šajā situācijā jābūt piesardzīgiem, lai neizdevušās kopijas netiktu atstātas izlasāmā veidā, kā arī nedrīkst oriģinālo dokumentu aizmirst zem kopētāja vāka.

Darbinieka personīgā lieta

Darbinieka personīgo lietu izveido, lai uzglabātu svarīgu informāciju par darbinieka darba izpildi, atalgojumu, apmācībām un uzvedību. Darbinieku personīgās lietas jāuzglabā drošā vietā, kas nav pieejama citiem darbiniekiem. Darbiniekiem ir tiesības redzēt, kāda informācija tiek uzglabāta viņu personīgajā lietā.

Personīgā lieta sastāv no šādas informācijas:

- CV/ pieteikuma anketa;
- Personas kartīte;
- Darba līgums un tā pielikumi;
- Amata apraksts;
- Atlases izvērtējuma informācija;
- Jaunā darbinieka ievadapmācības veidlapa;
- Darbinieka parakstītās veidlapas par iepazīšanos ar dažāda veida noteikumiem;
- Darba izpildes novērtējuma anketa;
- Atalgojuma dati;
- Disciplināro lietu dati;
- Informācija par pārcelšanu citā amatā;
- Informācija par apmācībām;
- Atvaļinājums un cits atpūtas laiks;
- Medicīniskie dati (ja iespējams, tie jāuzglabā atsevišķā konfidencialā failā).

Darba izpildes vadība

Darbinieku darba izpildes vadība ir sistematisks process, lai novērtētu darbinieku darba izpildi un noteiktu darbinieku stiprās un vājās puses noteiktā laika posmā, kā arī lai definētu mērķus, uzdevumus un attīstības vajadzības nākotnei.

Darba izpildes vadības iespējamie mērķi:

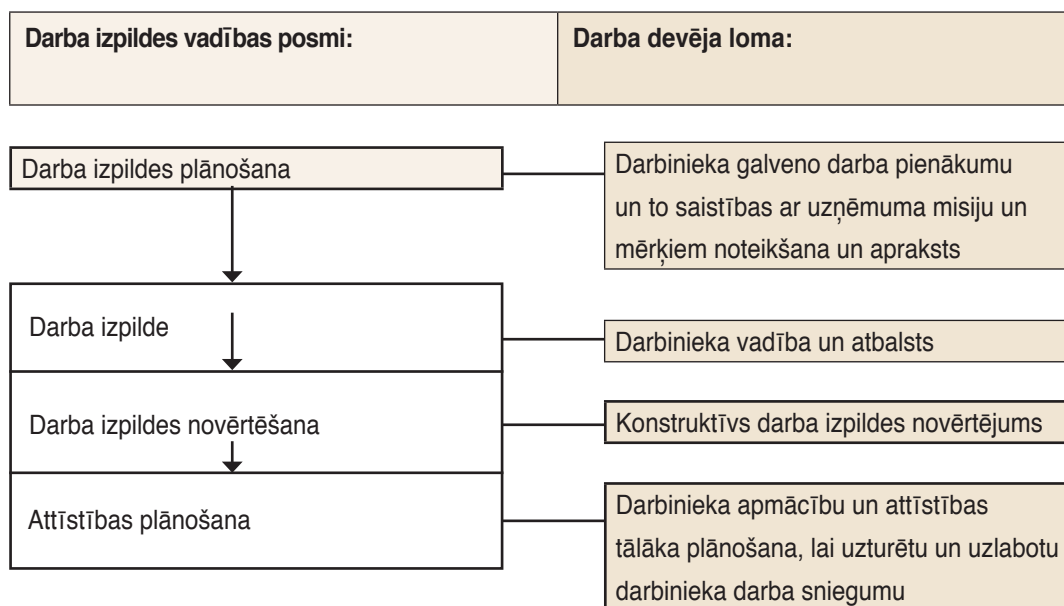
- darbinieku apmācības vajadzību noteikšana;
- darba produktivitātes paaugstināšana;
- nākotnes mērķu un darbību noteikšana;
- labāko darbinieku noteikšana.

Darba izpildes vadības sistēmas saistība ar citām personāla vadības sistēmām:

- atalgojuma un motivācijas sistēmu;
- karjeras plānošanas sistēmu;
- apmācību sistēmu;
- personāla plānošanu.

Darba izpildes vadības procesam jāietver:

- atbalsts no augstākās vadības;
- sistēma, kas ir atvērta un elastīga;
- vienošanās ar darbinieku par skaidriem un konkrētiem darba izpildes mērķiem noteiktā laika posmā;
- atalgojuma pārskats atsevišķi no novērtējuma pārskata;
- zemākā līmeņa vadītāju sapratne un savas lomas pieņemšana šajā procesā;
- skaidra sasaiste ar disciplināro kārtību;
- novērtētāju apmācība;
- uzturēšanas programma, lai nodrošinātu, ka pēc novērtējuma tiek veiktas turpmākās darbības;
- vienkāršs administratīvais process;
- konsekvence vadītāju novērtējumos;
- regulārus darba izpildes pārskatus starpposmos.



Iespējamie ieguvumi no darba izpildes vadības:

Uzņēmumam	Tiešajam vadītājam	Darbiniekam
Uzlabojas atsevišķo darbinieku darba sniegums	Uzlabojas atsevišķo darbinieku darba sniegums	Iespēja izteikt savu viedokli
Uzlabojas nodaļu darba sniegums	Uzlabojas nodaļu darba sniegums	Iespēja noskaidrot savas stiprās puses
Precīzāk iespējams noteikt apmācību vajadzības	Iespēja uzlabot savstarpējo komunikāciju	Iespēja noskaidrot savas vājās puses
Lielākas iespējas novērtēt apmācības efektivitāti	Iespēja identificēt apmācību vajadzības	Iespēja pārrunāt savus mērķus un vajadzības
Vieglāk plānot un precizēt atalgojumu	Tiek identificēta informācija, kas atvieglo ar atalgojumiem saistīto lēmumu pieņemšanu	
Klientu apmierinātības paaugstināšanās		

Darba izpildes novērtējumam:

- jābūt balstītam uz iepriekš noslēgto vienošanos par sasniedzamajiem mērķiem;
- jāaptver viss pārskata periods;
- jābūt skaidram un noteiktam tā, lai vērtētājs varētu precīzi noteikt snieguma atbilstību visiem noteiktajiem darba izpildes standartiem;
- jābūt precīzam, lai varētu plānot turpmāko darbību.



DARBA IZPILDES NOVĒRTĒJUMA ANKETA

Darbinieka vārds:			
Ieņemamais amats:		Amata kods:	
Izvērtējuma laika periods	No:	Līdz:	
Vērtējuma definējums: I - Izcili: darba izpilde bieži un regulāri pārsniedz darba izpildes noteiktās prasības L - Labi: darba izpilde bieži un regulāri atbilst darba izpildes prasībām V - Vēlama pilnveidošanās: darba izpilde ir jāuzlabo atbilstoši darba izpildes prasībām N - Neapmierinoši: darba izpildei ir nepieciešami ievērojami uzlabojumi N/A - Neatbilst veicamajam darbam.			
Tiek ievietoti katra amata noteiktie darba izpildes standarti			
	A	Piezīmes	
1. Darbam nepieciešamās zināšanas			
2. Praktiskās iemaņas darba veikšanai			
3. Veicamā darba apjoms			
4. Veicamā darba kvalitāte			
5. Darba apmeklējums			
6. Darba laika uzskaitē			
7. Sadarbība ar darba kolēģiem			
8. Uzticamība - pakāpe, kādā darbu var veikt ar minimālu uzraudzību			
9. Darba drošība - pakāpe, kādā tiek ievērota noteiktā kārtība			
10. Problēmu risināšana - pakāpe, kādā sniedz ieguldījumu problēmu risināšanā un jaunu ideju radīšanā			
Nepieciešamās apmācības:			
Ieteikumi darba veikšanas uzlabošanai vai kādi citi ieteikumi:			
Piezīmes:			
Tiešā vadītāja vārds:		Ieņemamais amats:	
Tiešā vadītāja paraksts:		Datums:	
Darbinieka paraksts:		Datums:	

Darbinieku profesionālā apmācība vai kvalifikācijas paaugstināšana (DL 96. pants)

Darba devējam ir pienākums darbiniekam, kurš, pārtraucot darbu, nosūtīts uz profesionālo apmācību vai paaugstināt kvalifikāciju, saglabāt darba vietu un segt izdevumus, kas saistīti ar profesionālo apmācību vai kvalifikācijas paaugstināšanu.

Apmācību nepieciešamība

Rodas arvien jaunas prasības attiecībā uz darbinieku apmācībām, jo mainās gan politiskie, ekonomiskie, sociālie, likumdošanas, gan tehnoloģiskie un vides faktori. Šīs pārmaiņas rada prasības pēc jauniem produktiem, pakalpojumiem, standartiem, kas savukārt prasa apgūt jaunas iemaņas un prasmes. Uzņēmumi, kuri pēc iespējas ātrāk spēj reaģēt uz šīm pārmaiņām un sniegt piemērotas apmācības saviem darbiniekiem, kļūst konkurētspējīgāki.

Apmācību nepieciešamību rada arī izmaiņas uzņēmuma iekšienē, kuras gan tiešā, gan netiešā veidā rodas apkārtējās vides izmaiņu rezultātā. Pat bez jebkādam iekšējām vai ārējām izmaiņām ir nepieciešams apmācīt jaunus darbiniekus. Notiek izmaiņas darba vietu sadalījumā un darbinieku profesionālajā izaugsmē, kas arī attiecīgi prasa atbilstošas apmācības.

Apmācību nepieciešamības noteikšana

Lai izveidotu veiksmīgu darbinieku apmācības modeli, tam jābūt balstītam uz uzņēmumam šobrīd nepieciešamajām kompetencēm, kā arī kompetencēm, kas uzņēmumam varētu būt nepieciešamas nākotnē.

Apmācību nepieciešamības noteikšanai izmantojamie avoti:

- uzņēmuma misija un vērtības;
- biznesa plāns;
- karjeras izaugsmes plāns;
- kompetenču modelis;
- neformālā vide (kā reāli tiek veiktas lietas);
- darba izpildes novērtējuma dati;
- darbinieku personas lietas;
- sapulču protokoli;
- problēmu ziņojumi;
- aptauju dati;
- amatu apraksti;
- darbinieku novērošana;
- intervijas ar vadītājiem, darbiniekiem un klientiem.

Apmācību plānošana

Plānojot darbinieku apmācību, svarīgi ir noteikt tās mērķus un vēlamos rezultātus.

Apmācību rezultāti varētu būt:

- produkcijas realizācijas apjoma palielināšana;
- laika un resursu ietaupījums;
- uzlabota kvalitāte;
- kļūdu skaita samazināšana.

Nepieciešams sakārtot un strukturēt apmācības mērķus. Ja ir daudz un dažādi mērķi, tad tos jāsapagrupē dažādās programmās.

Plānojot apmācības un izstrādājot apmācību stratēģijas, jāietver sekojošas apmācību jomas, kas prasa pilnveidošanos:

- tehniskās zināšanas un prasmes;
- vadības prasmes un iemaņas;
- savstarpējās saskarsmes iemaņas,
- zināšanas par tirgus un klientu prasībām un vēlmēm;
- atbilstošas likumdošanas prasības;
- zināšanas par iekšējiem un piemērotiem ārējiem standartiem;
- zināšanas par nepieciešamo dokumentāciju darba veikšanai.

Izvēlieties apmācības veidu: mācību klase, pašmācība, rokasgrāmata, darbaudzinātājs.

Izvērtējiet un veiciet apmācību izmaksu analīzi!



APMĀCĪBU KURSA PLĀNS

Nosaukums	
Apmācību plāna sagatavošanas datums	
Apmācību rezultāts (pēc apmācībām dalībnieki varēs):	
Nepieciešamais aprīkojums un materiāli:	
Saturs	Apmācību punkti
1. Apmācību mērķis	
2. Apmācību Tss pārskats	
3. Apmācību punkti	
a)	
b)	
c)	
d)	
e)	
4. Apkopojums	
5. Dalībnieku testēšana	

Apmācību programmu izstrāde un vadība

Pasniedzējam nepieciešamais apmācību sagatavošanas laiks:

- ja apmācību kurss ir īsāks par piecām dienām - 3 sagatavošanās stundas uz katru apmācību stundu;
- ja apmācību kurss ir no 5 līdz 10 dienām - 2.5 sagatavošanās stundas uz katru apmācību stundu;
- ja apmācību kurss ir garāks par 10 dienām - 2 sagatavošanās stundas uz katru apmācību stundu.

Katrai apmācību programmai jāietver:

- apmācību mērķi;
- apmācību programmas un metodoloģija;
- nepieciešamie apmācību resursi;
- nepieciešamā atbalsta identificēšana;
- apmācību programmas efektivitātes indikatori un novērtējums.



APMĀCĪBU UZSKAITE (par darbinieku)

Darbinieka vārds		Departaments
Datums	Apmācības un praktiskās aktivitātes	Piezīmes un komentāri
Darbinieka paraksts		
Pasniedzēja paraksts		



APMĀCĪBU UZSKAITES VEIDLAPA (Apmācību vadītājam)

Apmācību mērķis	
Kursa nosaukums	
Piegādātājs	
Datums rezervēts/nozīmēts	
Izmaksas:	
Dalības maksa	
Ceļa izdevumi	
Naktsmītne	
Citas izmaksas	

Pasniedzēju vārdi:	Amati:
Piezīmes	

APMĀCĪBU IZVĒRTĒŠANA

Apmācību izvērtēšanas līmeņi

	Līmenis	Izvērtēšanas metodes
1.līmenis	Dalībnieku vērtējums par apmācību saturu, metodēm, pasniedzēju.	Diskusijas Intervijas Anketas Rekomendācijas
2.līmenis	Iegūtais apmācību līmenis. Vai dalībnieki iemācījās to, kas bija paredzēts?	Eksāmeni un testi Anketas Uzdevumu analīze
3.līmenis	Iegūto zināšanu pielietošana. Vai iemācītais tiek pielietots ikdienas darbā?	Saražotās produkcijas apjoms un kvalitāte Klientu sūdzību skaits Darba izpildes novērtējums
4.līmenis	Departamenta ieguvums. Vai apmācības ir palīdzējušas departamenta darbam?	Sapulču protokoli Termiņu izpilde Kvalitātes indikatori Vadītāja intervija
5.līmenis	Uzņēmuma ieguvums attiecībā pret izvirzītajiem mērķiem.	Mērķu sasniegšana un uzdevumu izpilde Kvalitātes indikatori Izaugsmes rādītāji

Iekšējā informētība

Efektīva iekšējās informētības nodrošināšana ir svarīgs nosacījums uzņēmuma veiksmīgai darbībai. Iekšējai informētībai ir četras funkcijas:

- regulējošā - lai nodrošinātu darbinieku rīcību atbilstoši uzņēmuma mērķiem;
- inovatīvā - lai nodrošinātu esošo darbību pilnveidošanu;
- integrējošā - darbinieku morāles paaugstināšana;
- informējošā - informācijas nodošana darba veikšanai.

Pirms uzsākt darbu pie iekšējās informētības pilnveidošanas, nepieciešams noteikt, kāda ir pašreizējā situācija uzņēmumā. Situāciju novērtē šādās jomās:

- informācijas plūsmas ceļi;
- vai un kur ir pārrāvumi informācijas plūsmā;
- informēšanas līdzekļi;
- materiālu saturs;
- neformālā informētība;
- apmierinātība ar esošo informāciju;
- saistība ar uzņēmuma mērķiem.

IEKŠĒJĀS INFORMĒŠANAS METODES:

Metode	Piemērota	Nepiemērota
Rakstveida, drukātā veidā (paziņojumi, rīkojumi, izdevumi)	Ja ir sarežģīta ideja Daudzveidīga auditorija Patstāvīgi nepieciešama informācija	Ja ātri jānodod informācija Nepieciešams ekonomēt līdzekļus Radīt neformālu gaisotni viedokļu apmaiņai
Mutiska (sapulces, pārrunas)	Viedokļu apmaiņai Dalībnieku iesaistei Neformālas gaisotnes radīšanai Ātri nododama informācija	Ja informāciju vajag kontrolēt Ja ir sarežģīta informācija Izkaisīta auditorija
Vizuālie līdzekļi (Power Point prezentācijas, video)	Ilustrācijai Kustībai	Sarežģītai tēmai
Elektroniskā veidā (e-pasts, intranets, Skype u.c.)	Ātra informācijas nodošana Izkaisīta auditorija Viedokļu apmaiņai	Lielam informācijas apjomam Ja visiem darbiniekiem nav pieejams dators

Izstrādāji vienkāršu informētības plānu un izvērtējiet:

- kādu informāciju jūs gribat izplatīt;
- kam (kādam darbinieku grupām) jūs gribat nodot šo informāciju;
- kāds ir vislabākais veids, kā to izdarīt;
- kā jūs zināsi, ka informācija tiek uztverta.

Uzņēmumam ir skaidri jāapzinās un jādefinē, kāda informācija, kādā pakāpē un kuros darbinieku līmeņos ir uzskatāma par konfidenciālu.

Kā pārliecināt vadību sniegt nepieciešamo informāciju?

Jautājums, kā uzņēmumā izveidot atvērtu vidi, tajā pašā laikā neizpaužot informāciju, kas ir komercnoslēpums, ir aktuāls daudziem uzņēmumiem. Darba devējam ir skaidri jāapzinās un jādefinē, kāda informācija, kādā pakāpē un kuros darbinieku līmeņos ir uzskatāma par konfidenciālu.

Ir vairāki veidi, kā sniegt nepieciešamo informāciju atvērtas vides veidošanai, tajā pašā laikā neizpaužot komercnoslēpumus. Tā vietā, lai nosauktu konkrētus rādītājus, tiek izmantots procentuāls attēlojums.

Darbinieka pienākumi un atbildība

Darbinieka pienākumi

Darba devējam ir tiesības prasīt, lai darbinieks pildītu Darba likumā noteiktos pienākumus:

- veikt darbu ar tādu rūpību, kāda atbilstoši darba raksturam un darba veikšanai nepieciešamajām darbinieka spējām un piemērotībai būtu taisnīgi no viņa sagaidāma;
- veicot darbu, rūpīgi izturēties pret darba devēja mantu;
- veikt tos darbus, kuri nepieciešami darbinieka saistības pienācīgam izpildījumam;
- veikt darbu noteiktā darba laika ietvaros. Ja atbilstoši darba līgumam attiecīgā darba veikšanai ir svarīgs izpildījuma pieņemšanas brīdis, darbinieks un darba devējs vienojas par noteiktu laiku, kādā šāds darbs izpildāms;
- veikt darbu uzņēmumā, ja darbinieks un darba devējs nav vienojušies citādi;
- rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu uzņēmumā, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus. Izņēmums pieļaujams tikai tajā gadījumā, kad šāda rīcība darbiniekam nav pa spēkam, nav no viņa taisnīgi sagaidāma vai arī to aizliedzis darba devējs. Darbiniekam ir nekavējoties jāpaziņo darba devējam par iepriekš minētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem;
- neizpaust viņa rīcībā nonākušo informāciju, kas ir darba devēja komercnoslēpums, kā arī rūpēties par to, lai šāda informācija nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām.

Darbinieka atbildība

Darbinieka civiltiesiskās atbildības pamats

Darbiniekam ir pienākums atlīdzināt darba devējam radušos zaudējumus, ja:

- darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu;
- veic to nepienācīgi;
- citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ ir nodarījis zaudējumus darba devējam.

Darbinieka civiltiesiskās atbildības apmērs

Darbinieks atbild vienīgi par darba devēja tagadējās mantas samazinājumu, bet neatbild par sagaidāmās peļņas atrāvumu.

Ja zaudējumi darba devējam nodarīti ar darbinieka ļaunu nolūku vai tādas viņa prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ, kas nav saistīta ar nolīgta darba veikšanu, darbinieks atbild par visiem darba devēja zaudējumiem.

Darbinieks, kura darbs saistīts ar zaudējumu rašanās paaugstinātu risku, atbild vienīgi tad, ja zaudējumi darba devējam nodarīti ar ļaunu nolūku vai rupjas neuzmanības dēļ.

Pamats darbinieka atbrīvošanai no civiltiesiskās atbildības

Darbinieku var pilnībā vai daļēji atbrīvot no civiltiesiskās atbildības par darba devējam nodarītajiem zaudējumiem, ja:

- darba devējs pats — ar saviem rīkojumiem vai, nenodrošinot pienācīgus darba apstākļus vai darba aprīkojumu, — bijis vainīgs zaudējumu nodarīšanā. Darbinieka civiltiesiskās atbildības apmērs nosakāms atkarībā no lietas apstākļiem, īpaši ņemot vērā to, cik tālā pārsvarā bijusi darbinieka vai darba devēja vaina;
- darba devējs nav brīdinājis darbinieku par šādu zaudējumu rašanās risku, ko darbinieks nav paredzējis un viņam nevajadzēja paredzēt;
- darba devējs nav ievērojis pienācīgu rūpību, lai zaudējumus novērstu vai mazinātu.

Tiesa, atkarībā no lietas apstākļiem, var samazināt darbinieka civiltiesiskās atbildības apmēru atbilstoši viņa mantas stāvoklim.

Vairāku darbinieku civiltiesiskā atbildība

Ja zaudējumi darba devējam radušies vairāku darbinieku prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ, katra darbinieka atbildību nosaka atbilstoši viņa līdzdalībai zaudējumu nodarīšanā un vainas pakāpei.

Darbinieki, kuri darba veikšanu līgumā tieši uzņēmušies kā kopparādnieki, par darba devējam nodarītajiem zaudējumiem atbild solidāri. Saskaņā ar Civillikumu par nedalītu jeb solidāru saistību atzīstama tad, kad no vairākiem parādniekiem katram ir pienākums visu izpildīt, pie kam izpildījuma priekšmets jāizpilda tikai vienu reizi. Pie katras solidāras saistības būtības pieder tas, ka tā dibinās uz viena un tā paša pamata un ka visiem dalībniekiem ir viens un tas pats izpildījuma priekšmets. Tomēr saistība var būt vienam dalībniekam bez nosacījumiem, bet citiem aprobežota ar laiku un zināmiem nosacījumiem (1670. un 1671. pants).

Zaudējumu atlīdzināšanas kārtība

Darbinieks var labprātīgi, pilnībā vai daļēji, atlīdzināt darba devējam nodarītos zaudējumus.

Ar darba devēja piekrišanu darbinieks, lai atlīdzinātu zaudējumu, var nodot līdzvērtīgu lietu vai izlabot bojājumu.

4.2. Jauniešu darbs

Sadaļa sniedz informāciju par bērnu un pusaudžu nodarbināšanas aizliegumiem un ierobežojumiem.

Tiesību akti

- Darba likums;
- Ministru kabineta 2002. gada 8. janvāra noteikumi Nr. 10 „Par darbiem, kuros atļauts nodarbināt bērnus vecumā no 13 gadiem”;
- Ministru kabineta 2002. gada 28. maija noteikumi Nr. 205 „Kārtība, kādā tiek izsniegtas atļaujas bērnu izpildītāju - nodarbināšanai kultūras, mākslas, sporta un reklāmas pasākumos, kā arī atļaujā ietveramie ierobežojumi”;
- Ministru kabineta 2002. gada 28. maija noteikumi Nr. 206 „Par darbiem, kuros aizliegts nodarbināt pusaudžus un izņēmumi, kad nodarbināšana šajos darbos ir atļauta saistībā ar pusaudža profesionālo apmācību”.

Personu loks

Darba devējam, kas nodarbina personas, kuras ir jaunākas par 18 gadiem, jāievēro tiesību aktos noteiktos šo personu nodarbināšanas aizliegumus un ierobežojumus. Atkarībā no vecuma, personas, kuras ir jaunākas par 18 gadiem, iedala divās grupās:

- bērnos. Bērns ir persona, kura ir jaunāka par 15 gadiem vai kura līdz 18 gadu vecuma sasniegšanai turpina iegūt pamatzglītību;
- pusaudžos. Pusaudzis ir persona vecumā no 15 līdz 18 gadiem, kura neturpina iegūt pamatzglītību.

Aizliegums nodarbināt bērnus (DL 37. panta pirmā, otrā un trešā daļa)

Darba devējam aizliegts pastāvīgā darbā nodarbināt bērnus. Bērnu nodarbināšanai ir izņēmuma raksturs. Bērnus drīkst nodarbināt tikai, ievērojot šādus noteikumus:

- ja tiek nodarbināts bērns vecumā no 13 gadiem, jābūt saņemtai viena no vecākiem (aizbildņa) rakstveida piekrišanai, darbam jābūt organizētam no mācībām brīvajā laikā. Bērns var tikt nodarbināts tikai vieglā, bērna drošībai, veselībai, tikumībai un attīstībai nekaitīgā darbā, kas nekavē bērna izglītošanos;
- ja tiek nodarbināts bērns (arī pirms 13 gadu vecuma sasniegšanas) kā izpildītājs kultūras, mākslas, sporta un reklāmas pasākumos, jābūt saņemtai viena no vecākiem (aizbildņa) rakstveida piekrišanai un Valsts darba inspekcijas atļaujai. Šāda nodarbināšana nedrīkst būt kaitīga bērna drošībai, veselībai, tikumībai un attīstībai, kā arī tā nedrīkst kavēt bērna izglītošanos.

Lai saņemtu augstākminēto atļauju, darba devējam atbilstoši atrašanās vietai jāiesniedz Valsts darba inspekcijā rakstisku pieteikumu atļaujas saņemšanai, kurā tiek norādīts:

- bērna vārds, uzvārds, personas kods un dzīvesvietas adrese;
- nodarbināšanas veids;
- nodarbināšanas vieta;
- paredzamais darba un atpūtas laiks;
- nodarbināšanas ilgums;
- darba vietas pārbaudes rezultāti.

Pieteikumam jāpievieno viena vecāka (aizbildņa) rakstiska piekrišana (sīkāk skatīt Ministru kabineta 2002. gada 28. maija noteikumus Nr. 205 „Kārtība, kādā tiek izsniegtas atļaujas bērnu izpildītāju - nodarbināšanai kultūras, mākslas, sporta un reklāmas pasākumos, kā arī atļaujā ietveramie ierobežojumi”).

Darbi, kuros var nodarbināt bērnus vecumā no 13 gadiem no mācībām brīvajā laikā:

- dārzu ravēšana un laistīšana; ražas novākšana; ziedu novākšana; ārstniecības augu vākšana; augļu, dārzeņu un ogu iepakošana; koku, ziedu un augu stādīšana un kopšana; stādu sagatavošana; nemehanizēta siena sagatavošana, laukumu un skvēru sakopšana;
- mājdzīvnieku barošana, apkopšana un ganīšana, ja darbs nenotiek vietās, kurās mākslīgi apsēklo un aplecina dzīvniekus, un ja darbs nav saistīts ar plēsīgu dzīvnieku, vaislas ērzeļu un buļļu kopšanu;
- tīrās veļas šķīrošana un gludināšana; mājstrādnieka darbu veikšana; biroju, viesnīcu, kafejnīcu un citu līdzīgu telpu uzkopšana; transportlīdzekļu, logu un citu priekšmetu mazgāšana, ja darbs nav saistīts ar dažādu tilpņu un iekārtu attīrīšanu, kā arī cauruļu, krāšņu, gāzes vadu un ventilācijas iekārtu tīrīšanu;
- kurjera darbu veikšana; preču piegādāšana mājās;

- preču iesaiņošana un iepakojšana; etiķešu līmēšana uz precēm un izstrādājumiem;
- apavu tīrīšana un citu vienkāršu ielu pakalpojumu sniegšana (plakātu līmēšana, logu mazgāšana, izsūtāmā pienākumu veikšana);
- pārtikas un nepārtikas preču pārdošana uz ielām.

Aizliegums nodarbināt pusaudžus (DL 37. panta ceturtā daļa)

Darba devējs nedrīkst nodarbināt pusaudžus darbos īpašos apstākļos, kas saistīti ar paaugstinātu risku viņu drošībai, veselībai, tikumībai un attīstībai. Pusaudžu nodarbināšana šādos darbos ir pieļaujama izņēmuma gadījumos, kas saistīti ar pusaudžu profesionālo apmācību (skatīt Ministru kabineta 2002. gada 28. maija noteikumus Nr. 206 „Par darbiem, kuros aizliegts nodarbināt pusaudžus un izņēmumi, kad nodarbināšana šajos darbos ir atļauta saistībā ar pusaudža profesionālo apmācību”).

Darba devēja pienākumi, pieņemot darbā bērnus un pusaudžus

Vecāku informēšana (DL 37. panta piektā daļa)

Pirms darba līguma noslēgšanas ar bērnu vai pusaudzi darba devējam jāinformē vienu no bērna vai pusaudža vecākiem (aizbildni) par darba vides riska novērtējumu un darba aizsardzības pasākumiem attiecīgajā darba vietā.

Medicīniskās apskates (DL 37 panta sestā daļa)

Pirms darba līguma noslēgšanas ar bērnu vai pusaudzi darba devējam jāpieprasa, lai attiecīgā persona iziet medicīnisko apskati. Darba devējam nav pienākums apmaksāt šo apskati.

Darba devējam jānodrošina, ka attiecīgais darbinieks līdz 18 gadu sasniegšanai ik gadu veic obligāto medicīnisko apskati.

Pārbaudes noteikšana (DL 46. panta pirmā daļa)

Noslēdzot darba līgumu ar personu, kas jaunāka par 18 gadiem, nav atļauts noteikt pārbaudi.

Ierobežojumi nosūtīšanai komandējumā (DL 53. panta otrā daļa)

Darba devējs personu, kura ir jaunāka par 18 gadiem, var nosūtīt komandējumā vai darba braucienā, ja viens no vecākiem (aizbildnis) ir devis rakstveida piekrišanu.

Aizliegums nodarbināšanai nedēļas atpūtas laikā (DL 143. panta piektā daļa)

Darba devējs nedrīkst nodarbināt personas, kuras ir jaunākas par 18 gadiem, nedēļas atpūtas laikā.

Darba laiks (DL 132. pants)

Darba nedēļas ilgums

Darba devējam personām, kuras ir jaunākas par 18 gadiem, jānosaka piecu dienu darba nedēļa. Tādējādi darba devējam jānodrošina, ka šīm personām nedēļā tiek piešķirtas divas atpūtas dienas pēc kārtas.

Darba laika ierobežojumi bērniem un pusaudžiem (DL 132. pants)

Darba devējam jāievēro tiesību aktos noteiktie darba laika ierobežojumi personām, kas jaunākas par 18 gadiem.

Maksimālais darba laiks bērniem:

- mācību gada laikā – 2 stundas dienā un 10 stundas nedēļā;
- brīvlaikā – 4 stundas dienā un 20 stundas nedēļā.

Maksimālais darba laiks pusaudžiem:

- 7 stundas dienā un 35 stundas nedēļā.

Ja personas, kuras ir jaunākas par 18 gadiem, papildus darbam turpina iegūt pamatizglītību, vidējo izglītību vai profesionālo izglītību, mācībās un darbā pavadītais laiks saskaitāms kopā un nedrīkst pārsniegt:

- 7 stundas dienā un 35 stundas nedēļā.

Darba laika summēšana

Ja personas, kuras ir jaunākas par 18 gadiem, nodarbina vairāki darba devēji, darba laiks ir summējams. Summētais darba laiks nedrīkst pārsniegt maksimāli noteikto dienas un nedēļas darba laiku attiecīgajai darbinieku kategorijai. Piemēram, pusaudžiem tas nedrīkst pārsniegt 7 stundas dienā un 35 stundas nedēļā.

Lai nodrošinātu šo noteikumu ievērošanu, darba devējam, slēdzot darba līgumu ar personu, kas jaunāka par 18 gadiem, būtu jāiekļauj līgumā prasība darbiniekam sniegt informāciju par darba attiecībām, kas nodibinātas ar citiem darba devējiem. Darba devējs darba līgumā var arī noteikt ierobežojumus darbiniekam veikt blakus darbu, pamatojot to ar drošu un veselībai nekaitīgu darba apstākļu nodrošināšanas nepieciešamību.

Virsstundas (DL 136. panta sestā daļa)

Darba devējs nedrīkst personas, kuras ir jaunākas par 18 gadiem, nodarbināt virsstundu darbā.

Nakts darbs (DL 138. panta 6. punkts)

Darba devējs nedrīkst personas, kuras ir jaunākas par 18 gadiem, nodarbināt nakts laikā.

Atvaļinājums (DL 149. panta ceturtdā daļa un 150. panta piektā daļa)

Darba devējam jāņem vērā, ka personām, kuras ir jaunākas par 18 gadiem, jāpiešķir vienu mēnesi ilgs ikgadējais apmaksātais atvaļinājums. Piešķirot atvaļinājumu, darba devējam jānodrošina, ka:

- tas tiek piešķirts vasarā vai pēc attiecīgās personas vēlēšanās jebkurā citā laikā;
- atvaļinājums tiek piešķirts pilnā apmērā. Darba devējs nedrīkst pārcelt atvaļinājuma daļu uz nākamo gadu.

Atvaļinājuma laiks darbiniekam, kurš ir jaunāks par 18 gadiem un kurš turpina iegūt izglītību, pēc iespējas jāaskaņo ar brīvlaiku izglītības iestādē.

Darba samaksa (DL 63. pants)

Bērniem izmaksājamā darba samaksa

Darba devējam darba samaksa bērniem jāaprēķina atbilstoši paveiktajam darbam.

Pusaudžiem izmaksājamā darba samaksa

Darba devējam jānodrošina, ka darba samaksas apmērs pusaudzim, kas ir nodarbināts 35 stundas nedēļā, nedrīkst būt mazāka par Ministru kabineta noteikto minimālo mēneša darba algu normālā darba laika ietvaros.

Ja pusaudzis papildus vidējās izglītības vai profesionālās izglītības ieguvei arī strādā, viņam par veikto darbu samaksā atbilstoši nostrādātajam laikam. Šajā gadījumā pusaudzim noteiktā stundas tarifa likme nedrīkst būt mazāka par Ministru kabineta noteikto minimālo stundas tarifa likmi normālā darba laika ietvaros.

Praktikantu nodarbināšana

Darba devējs drīkst nodarbināt praktikantu (mācekli) divos veidos:

- noslēdzot ar praktikantu darba līgumu uz noteiktu laiku, kas nav ilgāks par deviņiem mēnešiem gadā (skatīt Ministru kabineta 2002. gada 6. augusta noteikumus Nr. 353 „Par darbiem jomās, kurās darba līgums parasti netiek slēgts uz nenoteiktu laiku”);
- noslēdzot trīspusēju mācību prakses līgumu ar profesionālās izglītības iestādi un praktikantu. Šajā līgumā nosaka prakses vietas, profesionālās izglītības iestādes un praktikanta tiesības un pienākumus, mācību prakses ilgumu un līguma izbeigšanas nosacījumus. Papildus trīspusējam līgumam prakses vieta un izglītības iestāde vai/un prakses vieta un praktikants var noslēgt divpusēju līgumu par savstarpējo norēķinu kārtību (skatīt Ministru kabineta 2000. gada 15. augusta noteikumus Nr. 276 “Mācību prakses organizēšanas kārtība”).

4.3. Darba samaksa

Sadaļa sniedz informāciju par darba samaksas sistēmas organizāciju uzņēmumā.

Tiesību akti:

- Darba likums;
- Ministru kabineta 2008. gada 23. septembra noteikumi Nr. 791 „Noteikumi par minimālo mēneša darba algu un minimālo stundas tarifa likmi”;
- Ministru kabineta 2007. gada 10. aprīļa noteikumi Nr. 238 „Kārtība, kādā valsts institūcija darba devējam atlīdzina darbiniekam izmaksājamo atlīdzību”;
- Ministru kabineta 2002. gada 28. maija noteikumi Nr. 219 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem un darbinieku darba braucieniem saistītie izdevumi”.

Darba samaksas jēdziens (DL 59. pants)

Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver:

- darba algu;
- normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteiktās piemaksas;
- prēmijas;
- jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.

Darba devējam jāņem vērā, ka augstākminētais iedalījums jāievēro attiecībā uz:

- vienlīdzīgas darba samaksas principa nodrošināšanu (jāņem vērā gan atlīdzība par darbu, gan atlīdzība saistībā ar darbu);
- un vidējās izpeļņas aprēķināšanu (jāņem vērā atlīdzība par darbu). Sīkāk skatīt punktu „Vidējās izpeļņas aprēķins”.

Darbinieku atalgošana

Darbinieku atalgojums ir svarīgs nosacījums darba motivācijas veidošanā. Atalgojuma sistēmas izmanto, lai sasniegtu šādus mērķus:

- piesaistītu un noturētu kvalificētus darbiniekus;
- apmierinātības līmeni;
- apbalvotu un veicinātu sasniegumus;
- panāktu uzņēmuma un ārējā tirgus atalgojuma samērību;
- samazinātu darbinieku mainību un veicinātu darbinieku lojalitāti.

Darba samaksas veids

Darba alga	Visiem darbiniekiem
Prēmijas	Samaksa, kas ir saistīta ar darbinieka darba izpildi, piemēram, tirdzniecības pārstāvju pārdošanas procentu samaksa (komisija)
Piemaksa par virsstundu darbu	Darbiniekiem, kas veic virsstundu darbu
Piemaksa par papildu darbu	Līdztekus nolīgtajam pamatdarbam samaksa par papildu darba veikšanu
Piemaksa par darbu, kas saistīts ar īpašu risku	Tā ir papildu samaksa darbiniekiem, kas veic ar īpašu risku saistītu darbu (darbu, kas saskaņā ar darba vides risku novērtējumu saistīts ar paaugstinātu psiholoģisko vai fizisko slodzi vai paaugstinātu risku darbinieka drošībai un veselībai, ko nevar novērst vai samazināt līdz pieļaujamam līmenim ar citiem darba aizsardzības pasākumiem).
Piemaksa par nakts darbu	Darbiniekiem, kas veic nakts darbu
Cita veida atlīdzība saistībā ar darbu	Apdrošināšana, pensiju fonds, automašīna, telefons, dzīvoklis, pusdienas, sporta klubs, preces ar atlaidēm utt.

Darba samaksas organizācijas veidi:

Individuālā darba samaksa - ar darba izpildi saistītā samaksa, individuālās prēmijas.

Plusi: veicina darbinieku iegūt jaunas un pilnveidot esošās kompetences.

Mīnusi: darbinieks var sajusties nepietiekami novērtēts; lielākas administrēšanas izmaksas.

Grupu darba samaksa - nodaļas prēmijas saistītas ar visas nodaļas darbu, modeļa nolūks ir motivēt visas nodaļas darbu.

Plusi: veicina sadarbību; novērtē kolektīvos sasniegumus.

Mīnuss – risks, ka daži darbinieki vēlēties gūt labumu uz citu rēķina; mazinās indivīda loma lēmumu pieņemšanā.

Uzņēmuma - peļņas procenti.

Plusi: veicina sadarbību visos uzņēmuma līmeņos, veicina savstarpējo uzticēšanos.

Mīnusi: parasti uzskata par papildu prēmiju.

Darba samaksas sistēmas novērtēšana

Šī novērtēšanas anketa var tikt izmantota par paraugu uzņēmuma darba samaksas sistēmas izvērtēšanai. Jo vairāk jautājumu tiek atbildēti ar „Jā”, jo labāk izstrādāta ir jūsu darba samaksas sistēma.



DARBA SAMAKSAS SISTĒMAS NOVĒRTĒŠANAS ANKETA

	Jā	Nē
Vai ir rakstiski dokumentēts darba samaksas plāns?		
Vai ir definēti darba samaksas mērķi, piemēram:		
nodrošināt atbilstību tiesību aktiem;		
pastāvīgi atalgot labu darba izpildi;		
piesaistīt kvalitatīvus darbiniekus;		
samazināt darbinieku mainību.		
Vai darba samaksas plāns iekļauj:		
ikgadēju algu un darba laika aptauju;		
skaidrojumus darba samaksas apjoma grafikam;		
darba samaksas klasifikācijas līmeņu izvērtējumu;		
piemaksas, prēmijas;		
pagaidu darbu.		
Vai uzņēmumā ir rakstiska katra amata analīze?		
Vai katra amata izvērtēšanas lapa ietver šādas darba prasības:		
zināšanas, prasmes, pieredzi, personiskās īpašības;		
vai amata apraksti tiek periodiski izvērtēti un pilnveidoti?		
Vai ir noteiktas darba samaksas robežas katrai amata kategorijai?		
Vai tiek sniegta regulāra darbinieka darba izpildes vērtēšana?		
Vai izvērtēšanas informācija tiek izmantota, nosakot darbinieka darba algu vai paaugstinot amatā?		
Vai darbinieki ir informēti par darba samaksas sistēmu uzņēmumā?		
Vai uzņēmumā ir izstrādāta kārtība darba samaksas paaugstināšanai par sasniegumiem?		
Vai darba samaksas plāns tiek pilnveidots, ņemot vērā darbinieku ieteikumus?		

Darba samaksas organizācija (DL 62. pants)

Darba samaksas sistēmu uzņēmumā organizē darba devējs atbilstoši normatīvajiem aktiem un darba koplīgumam. Darba samaksas sistēma ietver:

- Laika algas sistēmu, kur algu aprēķina atbilstoši faktiski nostrādātajam darba laikam neatkarīgi no paveiktā darba daudzuma.

Izmanto tādās jomās, kur saimniecisku apsvērumu dēļ centieni panākt lielu izstrādi vai pakalpojumu sniegšanas apjomu nav mērķtiecīgi, un rūpīgums un augsta darba kvalitāte ir svarīgāka par ātrumu un lielu darba apjomu.

- Akorda algas sistēmu, kur algu aprēķina atbilstoši paveiktā darba daudzumam neatkarīgi no laika, kādā tas paveikts.

Izmanto gadījumos, kad jāstimulē produkcijas izstrādes palielināšana, kad iespējams precīzi noteikt laika normu un izstrādes normu, kā arī organizēt precīzu katra darbinieka izstrādes uzskaiti un efektīvu produkcijas kvalitātes kontroli. Darba samaksa būs atkarīga no izgatavotās produkcijas apjoma un vienas vienības izcenojuma. Ja tomēr aprēķinātā darba alga ir mazāka par minimālo, darba devējam tā ir jāpalielina atbilstoši Ministru kabineta 2008. gada 23. septembra noteikumiem Nr. 791 „Noteikumi par minimālo mēneša darba algu un minimālo stundas tarifa likmi,” kas paredz aprēķināto darba algu palielināt par starpību starp to un minimālo darba algu.

- Piemaksu un prēmiju sistēmu.

Organizējot darba samaksas sistēmu, darba devējam jāņem vērā tiesību aktos noteiktās garantijas attiecībā uz:

- vienlīdzīgu tiesību principa ievērošanu;
- darba algas minimālo apmēru;
- piemaksām;
- darbinieku garantijām saņemt vidējo izpeļņu;
- darba samaksas izmaksas kārtību;
- pienākumu atlīdzināt darbiniekam radušos izdevumus;
- pienākumu atlīdzināt zaudējumus;
- ierobežojumiem veikt ieturējumus no darba samaksas.

Darba devējam jāņem vērā, ka gadījumā, ja uzņēmumā tiek ieviesta jauna darba samaksas sistēma vai tiek izdarīti grozījumi pastāvošajā darba samaksas sistēmā, darba devējam obligāti par to jāinformē darbinieki. Šai informācijai jābūt:

- noformētai rakstveidā;
- nodotai darbinieku zināšanai vismaz vienu mēnesi pirms jaunās darba samaksas sistēmas ieviešanas.

Vienlīdzīgu tiesību principa ievērošana (DL 60. pants)

Darba devējam, nosakot darba samaksu, jāievēro vienlīdzīgu tiesību princips. Tas nozīmē, ka par tādu pašu darbu vai vienādas vērtības darbu vīriešiem un sievietēm nedrīkst noteikt atšķirīgu darba samaksu (sīkāk skatīt III nodaļu „Vienlīdzīgu tiesību princips”).

Minimālās darba algas nodrošināšana (DL 61. pants)

Darba devējam jāņem vērā, ka darba samaksas apmērs normāla darba laika ietvaros (40 stundas nedēļā), bet attiecībā uz pusaudžiem, tiem noteiktā maksimālā darba laika ietvaros (35 stundas nedēļā), nedrīkst būt mazāks par valstī noteikto minimālo darba algu.

Piemaksas***Piemaksas, kas izmaksājamas, pamatojoties uz vienošanos (DL 65. pants)***

Darba devējs var noteikt piemaksu par papildus darbu veikšanu. Piemaksa par papildu darbu jānosaka darbiniekiem, kas pēc darba devēja pieprasījuma līdztekus darba pienākumiem, kas noteikti darba līgumā, veic arī citus pienākumus, piemēram, gadījumā, kad darbinieks aizstāj uz laiku promesošu darbinieku (slimības dēļ, sakarā ar atvaļinājumu utt.).

Tiesību aktos nav paredzēti nekādi noteikumi vai ierobežojumi attiecībā uz šo piemaksu apmēra noteikšanu. Darba devējs var noteikt piemaksas apmēru, ņemot vērā konkrētos apstākļus, piemēram, papildus veicamā darba intensitāti.

Darba devējs šo piemaksu apmēru, kā arī izmaksas kārtību var noteikt darba koplīgumā, vienojoties par to ar darbinieku pārstāvjiem, vai darba līgumā, attiecīgi par to vienojoties ar darbinieku.

Obligāti izmaksājamās piemaksas (DL 66., 67. un 68. pants)

Darba devējam obligāti jāizmaksā šādas piemaksas:

- piemaksu par darbu, kas saistīts ar īpašu risku;
- piemaksa par nakts darbu;
- piemaksa par virsstundu darbu;
- piemaksa par darbu svētku dienā.

Piemaksa par darbu, kas saistīts ar īpašu risku

Darba devējam darbiniekam, kas veic ar īpašu risku saistītu darbu (darbu, kas saskaņā ar darba vides risku novērtējumu saistīts ar paaugstinātu psiholoģisko vai fizisko slodzi vai paaugstinātu risku darbinieka drošībai un veselībai, ko nevar novērst vai samazināt līdz pieļaujamam līmenim ar citiem darba aizsardzības pasākumiem), jānosaka piemaksu.

Nosakot piemaksu par ar īpašu risku saistītu darbu, darba devējam būtu jāņem vērā darba vides riski, kuriem pakļauts attiecīgais darbinieks. Piemaksas apmēru darba devējs var noteikt darba koplīgumā, darba kārtības noteikumos, darba līgumā vai ar rīkojumu.

Piemaksa par nakts darbu

Piemaksa par nakts darbu jāizmaksā darbiniekiem, kas nakts laikā (no pulksten 22.00 līdz 6.00) ir nodarbināti vairāk par 2 stundām. Piemaksa jāizmaksā par katru nostrādāto stundu nakts laikā. Piemaksas par nakts darbu apmērs nedrīkst būt mazāks:

- laika algas sistēmā - par 50 procentiem no darbiniekam noteiktās stundas vai dienas algas likmes;
- akorda algas sistēmā - par 50 procentiem no akorddarba izcenojuma par paveiktā darba daudzumu.

Darba devējs var noteikt lielāku piemaksas apmēru, paredzot to darba koplīgumā vai darba līgumā.

Piemaksa par virsstundu darbu

Piemaksa par virsstundu darbu darba devējam jāmaksā gadījumā, ja darbinieks pēc darba devēja rīkojuma veic darbu virs viņam noteiktā normālā darba laikā (sīkāk skatīt 4.5. sadaļu „Darba laiks”).

Piemaksas par virsstundu darbu apmērs nedrīkst būt mazāks:

- laika algas sistēmā - par 100 procentiem no darbiniekam noteiktās stundas vai dienas algas likmes;
- akorda algas sistēmā - par 100 procentiem no akorddarba izcenojuma par paveiktā darba daudzumu.

Darba devējs var noteikt lielāku piemaksas apmēru, paredzot to darba koplīgumā vai darba līgumā.

Piemaksa par darbu svētku dienā

Ja darbinieks pēc darba devēja rīkojuma tiek nodarbināts svētku dienā, viņam jāpiešķir atpūtu citā nedēļas dienā vai jāizmaksā atbilstoša atlīdzība (sīkāk skatīt 4.5. sadaļu „Darba laiks”).

Piemaksas par darbu svētku dienā apmērs nedrīkst būt mazāks:

- laika algas sistēmā - par 100 procentiem no darbiniekam noteiktās stundas vai dienas algas likmes;
- akorda algas sistēmā - par 100 procentiem no akorddarba izcenojuma par paveiktā darba daudzumu.

Darba devējs var noteikt lielāku piemaksas apmēru, paredzot to darba koplīgumā vai darba līgumā.

Darba samaksas izmaksas kārtība

Izmaksas laiks (DL 69. pants)

Darba devējam, veicot darba samaksas izmaksu darbiniekiem, jāievēro šādi Darba likumā ietvertie noteikumi par darba samaksas izmaksas laiku:

- darba samaksa jāizmaksā ne retāk kā 2 reizes mēnesī. Darbinieks un darba devējs var vienoties par darba samaksas izmaksu 1 reizi mēnesī, to attiecīgi noformējot rakstveidā;
- ja darba samaksas izmaksas laiks nav nolīgts vai tā aprēķināma par noteiktu laikposmu, darba samaksa atbilstoši paveiktajam darbam jāizmaksā pēc darba pabeigšanas vai attiecīgā laikposma beigšanās, bet ne retāk kā 1 reizi mēnesī;
- ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksa jāizmaksā pirms attiecīgās dienas;
- darba samaksa par līdzu atvaļinājumam nostrādāto laiku un samaksa par atvaļinājuma laiku jāizmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma sākuma.

Darba devējam jāņem vērā to, ka darba samaksa un ar to saistītās valsts sociālās apdrošināšanas iemaksas ir pirmās kārtas maksājumi.

Izmaksas veids (DL 70. pants)

Darba likums nosaka, ka darba devējam darba samaksa darbiniekam jāizmaksā skaidrā naudā. Darba devējam jāņem vērā, ka darbiniekam ir tiesības izvēlēties veidu, kādā saņemt darba samaksu. Lai veiktu darba samaksas izmaksu bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu, darba devējam jāvienojas par to ar darbinieku. Piemēram, izmaksas veidu var noteikt darba līgumā. Jebkurā gadījumā darbinieka piekrišanu saņemt darba samaksu bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu būtu ieteicams noformēt rakstveidā.

Darbiniekam izsniedzamie dokumenti (DL 64. un 71. pants)

Darba devējam jāizsniedz darbiniekam šādi dokumenti:

- izmaksājot darba samaksu - rakstveidā sagatavots darba samaksas aprēķins, 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 darba devējam ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot;

- pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma - izziņa par viņa darba samaksu, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu, darba tiesisko attiecību ilgumu un profesiju. Šādu izziņu darbinieks, piemēram, var pieprasīt gadījumā, ja viņš vēlas saņemt kredītu bankā. Darba devējam pieprasītā izziņa jāizsniedz 5 darba dienu laikā.

Darba samaksas izmaksa darbinieka saistības nepienācīga izpildījuma gadījumā (DL 72. pants)

Ja darbinieks ir nepienācīgi izpildījis savas saistības, piemēram, nav nostrādājis pilnu darba laiku, darba devējs var izmaksāt darba samaksu tikai par faktiski nostrādāto darba laiku vai atbilstoši paveiktā darba daudzumam, piemēram, gadījumā, kad darbinieks un darba devējs ir vienojušies par darba samaksu par konkrētu darbu, bet darbinieks ir veicis tikai daļu no tā.

Darba devējs no darbiniekam izmaksājamās darba samaksas var ieturēt atlīdzību par zaudējumiem, kas darba devējam radušies darbinieka saistības nepienācīga vai nekvalitatīva izpildījuma dēļ.

Atlīdzība gadījumos, kad darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ (DL 74. pants)

Darba devējam ir pienākums izmaksāt darbiniekam atlīdzību, ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ. Darba devējam par šo laiku darbiniekam jāizmaksā:

- darba samaksa - ja darbiniekam ir noteikta laika alga;
- vidējā izpeļņa - ja darbiniekam ir noteikta akorda alga.

Par attaisnojošiem iemesliem uzskatāmi gadījumi, kad darbinieks:

- pamatojoties uz attiecīgu darba devēja rīkojumu, veic veselības pārbaudi ārstniecības iestādē, tai skaitā obligāto veselības pārbaudi;
- iepriekš par to paziņojot darba devējam, ārstniecības iestādē nodod asinis. Darbiniekam, kurš ārstniecības iestādē nodod asinis, pēc katras šādas dienas piešķir atpūtas dienu, izmaksājot atlīdzību. Darbiniekam un darba devējam vienojoties, šo atpūtas dienu var piešķirt citā laikā;
- pamatojoties uz attiecīgu darba devēja rīkojumu, darba laika ietvaros piedalās profesionālajā apmācībā vai kvalifikācijas paaugstināšanā;
- ne ilgāk kā divas darba dienas neveic darbu sakarā ar laulātā, vecāku, bērna vai cita tuva ģimenes locekļa nāvi;
- ne ilgāk kā vienu darba dienu neveic darbu sakarā ar pārcelšanos uz citu dzīvesvietu tajā pašā apdzīvotajā vietā pēc darba devēja iniciatīvas vai - ne ilgāk kā divas darba dienas - sakarā ar pārcelšanos uz citu dzīvesvietu citā apdzīvotajā vietā;
- pamatojoties uz izsaukumu, ierodas izziņas iestādē, prokuratūrā, tiesā vai piedalās tiesas sēdē kā piesēdētājs;
- piedalās tādu nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtējo apstākļu izraisītu seku novēršanā, kuras apdraud vai var apdraudēt sabiedrisko drošību vai kārtību;
- neveic darbu svētku dienā, kas iekrīt darbiniekam noteiktajā darba dienā.

Darbiniekam, kurš, pamatojoties uz izsaukumu, ierodas izziņas iestādē, prokuratūrā, tiesā vai piedalās tiesas sēdē kā piesēdētājs vai piedalās tādu nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtējo apstākļu izraisītu seku novēršanā, kuras apdraud vai var apdraudēt sabiedrisko drošību vai kārtību, atlīdzību izmaksā darba devējs, kuram to pēc tam atlīdzina attiecīgā valsts institūcija.

Darba devējam, kurš izmaksājis atlīdzību darbiniekam, to atlīdzina:

- Valsts policija, Drošības policija, Valsts robežsardze, Korupcijas novēršanas un apkarošanas birojs, Finanšu policija, muitas iestāde, Militārā policija vai Ieslodzītumu vietu pārvalde, ja darbinieks ieradies pirmstiesas izmeklēšanas iestādē vai piedalījies tādu nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu izraisītu seku novēršanā, kuras apdraud vai var apdraudēt sabiedrisko drošību vai kārtību;
- prokuratūra, ja darbinieks ieradies prokuratūrā;
- Tiesu administrācija, ja darbinieks ieradies tiesā vai piedalījies tiesas sēdē kā piesēdētājs.

Lai saņemtu atlīdzību par darbiniekam izmaksāto vidējo izpeļņu, darba devējam trīs mēnešu laikā no attaisnojošā iemesla iestāšanās brīža jāiesniedz attiecīgajā valsts institūcijā šādi dokumenti:

- iesniegums par darbiniekam izmaksātās atlīdzības atlīdzināšanu;
- darba devēja apstiprināts darbiniekam izmaksātās atlīdzības aprēķins par konkrēto laikposmu, kad darbinieks nav veicis darbu attaisnojošu iemeslu dēļ.

Dīkstāve (DL 74. pants)

Darba devējam par dīkstāves, kas nav radusies darbinieka vainas dēļ, laiku ir jāizmaksā darbiniekam atlīdzība:

- darba samaksa - ja darbiniekam ir noteikta laika alga;
- vidējā izpeļņa - ja darbiniekam ir noteikta akorda alga.

Tikai gadījumā, kad dīkstāve ir radusies darbinieka vainas dēļ, ko darba devējs var apliecināt ar atbilstošiem faktiem, darba devējam ir tiesības neizmaksāt atlīdzību par šo laiku.

Atlīdzība par komandējuma vai darba brauciena laiku (DL 53. panta ceturtā daļa)

Darba devējam par laiku, kad darbinieks atradies komandējumā, jāizmaksā viņam darba samaksa, kā arī jāatlīdzina darbiniekam ar komandējumu saistītie izdevumi. Ja darbiniekam noteikta akorda alga, viņam jāizmaksā vidējā izpeļņa.

Atlīdzība sakarā ar darba līguma grozījumiem (DL 98. panta otrā daļa)

Ja, turpinot darba attiecības atbilstoši darba devēja piedāvātajiem darba līguma grozījumiem, samazinās darbinieka darba samaksa, darba devējam ir pienākums vienu mēnesi pēc darba līguma grozīšanas dienas izmaksāt darbiniekam:

- iepriekš noteikto darba samaksu;
- vidējo izpeļņu, ja darbiniekam noteikta akorda alga.

Darba devējam nav darbiniekam jāizmaksā atlīdzība, ja darba līguma uzteikums izdarīts sakarā ar darbinieka pieļautajiem darba līguma vai darba kārtības noteikumu pārkāpumiem.

Atlīdzība par pārtraukumu bērna barošanai laiku (DL 146. panta ceturtā daļa)

Pārtraukumus bērna barošanai ieskaita darba laikā. Darba devējam par šo laiku darbiniekam jāizmaksā:

- darba samaksa;
- vidējā izpeļņa, ja darbiniekam noteikta akorda alga.

Garantijas saņemt vidējo izpeļņu

Darba devējam jāizmaksā darbiniekam vidējā izpeļņa šādos Darba likumā noteiktos gadījumos:

- atvaļinājums un papildatvaļinājums;

- darba kavējums attaisnojošu iemeslu dēļ un dīkstāvē, ja darbiniekam ir noteikta akorda alga;
- darba līgumā neparedzēta darba veikšana;
- komandējuma vai darba brauciena laiks, ja darbiniekam ir noteikta akorda alga;
- darba piespiedu kavējums, ja ir notikusi nelikumīga atļaušana no darba;
- nepamatota darbinieka atstādināšana no darba;
- darba līguma grozījumi, kas paredz darbinieka darba samaksas samazināšanos, ja darbiniekam ir noteikta akorda alga;
- pārtraukumi bērna barošanai, ja darbiniekam ir noteikta akorda alga;
- papildu garantijas grūtniecēm, sievietēm pēcdzemdību periodā līdz vienam gadam, bet, ja sieviete baro bērnu ar krūti, - visā barošanas laikā;
- darba tiesisko attiecību izbeigšana ar personu, kura ir jaunāka par 18 gadiem, pēc trešo personu pieprasījuma.

Atvaļinājums un papildatvaļinājums (DL 73. pants)

Darba devējam ir pienākums izmaksāt darbiniekam vidējo izpeļņu par laiku, kad darbinieks atrodas ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā vai papildatvaļinājumā.

Darba līgumā neparedzēta darba veikšana (DL 57. panta otrā daļa)

Darba devējam jāizmaksā darbiniekam darba samaksa par darba līgumā neparedzēta darba veikšanu. Darba samaksas apmērs nedrīkst būt mazāks par darbinieka iepriekšējo vidējo izpeļņu.

Darba piespiedu kavējums, ja ir notikusi nelikumīga atļaušana no darba (DL 126. pants)

Darba devējam saskaņā ar tiesas spriedumu jāizmaksā:

- darbiniekam, kas prettiesiski atļauts no darba, - vidējā izpeļņa par visu darba piespiedu kavējuma laiku;
- darbiniekam, kas prettiesiski pārcelts citā, mazāk apmaksātā darbā un pēc tam atjaunots iepriekšējā darbā, - vidējās izpeļņas starpība par to laiku, kad viņš veicis mazāk apmaksātu darbu.

Nepamatota darbinieka atstādināšana no darba (DL 58. panta ceturtā daļa)

Ja darbinieka atstādināšana no darba ir bijusi nepamatota darba devēja vainas dēļ, darba devējam jāizmaksā darbiniekam vidējā izpeļņa par visu darba piespiedu kavējuma laiku un jāatlīdzina atstādināšanas dēļ radušies zaudējumi.

Papildu garantijas grūtniecēm, sievietēm pēcdzemdību periodā līdz vienam gadam, bet, ja sieviete baro bērnu ar krūti, visā barošanas laikā (62. panta trešā daļa un 99. pants)

Darba devējam jānodrošina, ka gadījumā:

- ja grūtniecei, sievietei pēcdzemdību periodā līdz vienam gadam, bet, ja sieviete baro bērnu ar krūti, visā barošanas laikā ir noteikta akorda alga un saskaņā ar ārsta atzinumu viņai ir samazinātas darba normas, viņai par šo periodu jāizmaksā vidējā izpeļņa;
- ja grūtniece, sieviete pēcdzemdību periodā līdz vienam gadam, bet, ja sieviete baro bērnu ar krūti, visā barošanas laikā, pēc ārsta atzinuma ir pārcelta citā drošībai un veselībai nekaitīgā darbā, viņai par šo periodu jāizmaksā darba samaksa, kas nav mazāka par iepriekšējo vidējo izpeļņu;
- ja grūtniecei, sievietei pēcdzemdību periodā līdz vienam gadam, bet, ja sieviete baro bērnu ar krūti, visā barošanas laikā, kuru nav bijis iespējams pārcelt citā drošībai un veselībai nekaitīgā darbā, ir piešķirts atvaļinājums, viņai par šo periodu jāizmaksā vidējā izpeļņa.

Darba tiesisko attiecību izbeigšana pēc trešo personu pieprasījuma (DL 115. pants)

Ja darba tiesiskās attiecības pēc vecāku (aizbildņu) vai Valsts darba inspekcija pieprasījuma izbeigtas ar personu, kura ir jaunāka par 18 gadiem un tā veic tādu darbu, kas apdraud šīs personas drošību, veselību vai tikumību vai negatīvi ietekmē tās attīstību un izglītību, darba devējam jāizmaksā darbiniekam atlīdzību ne mazāku kā viena mēneša vidējās izpeļņas apmērā.

Vidējās izpeļņas aprēķināšana (DL 75. pants)***Darba samaksa, kas jāņem vērā, aprēķinot vidējo izpeļņu***

Darba devējam, aprēķinot vidējo izpeļņu, kas izmaksājama tiesību aktos noteiktajos gadījumos, jāņem vērā atlīdzība, kas darbiniekam izmaksāta par darbu. Atlīdzībā par darbu ietilpst:

- darba alga;
- normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteiktās piemaksas;
- prēmijas.

Laika periods, par kuru tiek aprēķināta vidējā izpeļņa:

- vispārējā gadījumā - par darbu pēdējos 6 mēnešos;
- gadījumā, ja darbinieks pēdējo sešu mēnešu laikā nav strādājis un viņam nav izmaksāta darba samaksa - par darbu 6 mēnešos pirms šā perioda;
- gadījumā, ja pēdējo 12 mēnešu laikā darbinieks nav strādājis un viņam nav izmaksāta darba samaksa - no minimālās algas kopsummas pēdējos 6 mēnešos;
- gadījumā, ja darbinieks ir bijis nodarbināts mazāk par 6 mēnešiem - par faktiski nostrādāto laiku.

Vidējās izpeļņas aprēķins vispārējā gadījumā

Vidējo izpeļņu aprēķina no darbiniekam aprēķinātās darba samaksas par pēdējiem pilniem sešiem mēnešiem.

	<u>pēdējo sešu mēnešu darba samaksas kopsumma</u>
Mēneša vidējā izpeļņa =	6

	<u>pēdējo sešu mēnešu darba samaksas kopsumma</u>
Dienas vidējā izpeļņa =	šajā periodā nostrādāto dienu skaits

Nostrādāto dienu skaitā neietilpst pārejošas darbnespējas dienas, atvaļinājuma dienas un dienas, kad darbinieks nav veicis darbu attaisnojošu iemeslu dēļ (DL 74. panta pirmā daļa).

	<u>pēdējo sešu mēnešu darba samaksas kopsumma</u>
Stundas vidējā izpeļņa =	šajā periodā nostrādāto stundu skaits

Vidējā izpeļņa, ja noteikts summētais darba laiks

Ja darbiniekam ir noteikts summētais darba laiks, dienas vidējo izpeļņu aprēķina, pēdējo sešu mēnešu darba samaksas kopsummu dalot ar šajā periodā nostrādāto stundu skaitu un reizinot ar astoņi (darbinieka normālais dienas darba laiks stundās).

	<u>pēdējo sešu mēnešu darba samaksas kopsumma</u>	
Dienas vidējā izpeļņa =	šajā periodā nostrādāto stundu skaits	* 8

Nostrādāto dienu skaitā neietilpst pārejošas darbnespējas dienas, atvaļinājuma dienas un dienas, kad darbinieks nav veicis darbu attaisnojošu iemeslu dēļ (DL 74. panta pirmā daļa).

Vidējās izpeļņas aprēķins, ja darbinieks pēdējo 6 mēnešu laikā nav strādājis

Ja pēdējo sešu mēnešu laikā darbinieks nav strādājis, darba devējam vidējā izpeļņa jāaprēķina no darba samaksas par darbu sešos mēnešos pirms šā perioda. Ja darbinieks arī šajā periodā nav strādājis pilnus sešus mēnešus, vidējā izpeļņa viņam jāaprēķina no darba samaksas par faktiski nostrādātajām dienām.

Vidējās izpeļņas aprēķins, ja darbinieks pēdējo 12 mēnešu laikā nav strādājis

Ja pēdējo 12 mēnešu laikā darbinieks nav strādājis un viņam nav izmaksāta darba samaksa, piemēram, darbinieks ir bijis bērna kopšanas atvaļinājumā, vidējā darba samaksa jāaprēķina no valsts noteiktās minimālās mēneša darba algas kopsummas pēdējos sešos mēnešos.

$$\text{Mēneša vidējā izpeļņa} = \frac{\text{pēdējo sešu mēnešu minimālās darba algas kopsumma}}{6}$$

$$\text{Dienas vidējā izpeļņa} = \frac{\text{pēdējo sešu mēnešu minimālās darba algas kopsumma}}{\text{darba dienu skaits šajā periodā}}$$

Vidējās izpeļņas aprēķins, ja darbinieks ir nodarbināts mazāk par sešiem mēnešiem

Ja darbinieks ir nodarbināts mazāk par sešiem mēnešiem, dienas vai stundas vidējo izpeļņu aprēķina no darba samaksas par nostrādātajām dienām vai stundām, tās kopsummu dalot attiecīgi ar šajā periodā nostrādāto dienu vai stundu skaitu.

$$\text{Dienas vidējā izpeļņa} = \frac{\text{darba samaksas par nostrādātajām dienām kopsumma}}{\text{šajā periodā nostrādāto dienu skaits}}$$

$$\text{Stundas vidējā izpeļņa} = \frac{\text{darba samaksas par nostrādātajām stundām kopsumma}}{\text{šajā periodā nostrādāto stundu skaits}}$$

Izmaksājamā vidējā izpeļņa

Izmaksājamās vidējās izpeļņas summu aprēķina, dienas (stundas, mēneša) vidējo izpeļņu reizinot ar to dienu (stundu, mēnešu) skaitu, par kurām darbiniekam izmaksājama vidējā izpeļņa.

$$\text{Izmaksājamā vidējā izpeļņa} = \text{dienas vidējā izpeļņa} * \text{dienu skaits}$$

Par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma laiku izmaksājamās samaksas summa

Par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma laiku izmaksājamās samaksas summu aprēķina, dienas vidējo izpeļņu reizinot ar darba dienu skaitu atvaļinājuma laikā.

$$\text{Samaksas summa} = \text{dienas vidējā izpeļņa} * \text{darba dienu skaitu atvaļinājuma laikā}$$

Pienākums izmaksāt atlīdzību par izdevumiem (DL 76. pants)

Darba devējam jāatlīdzina tos darbinieka izdevumus, kuri:

- atbilstoši darba līguma noteikumiem nepieciešami darba veikšanai;
- radušies ar darba devēja piekrišanu.

Jebkurā gadījumā darba devējam jāatlīdzina darbiniekam tikai tie izdevumi, par kuriem darba devējs ir bijis iepriekš informēts, piemēram, tie ir bijuši noteikti darba līgumā.

Darba devējam obligāti jāatlīdzina darbiniekam šādi izdevumi:

- izdevumi, kas saistīti ar darbinieka komandējumu vai darba braucienu (sīkāk skatīt Ministru kabineta 2002. gada 28. maija noteikumus Nr. 219 „Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem un darbinieku darba braucieniem saistītie izdevumi”);
- izdevumi, kas darbiniekam radušies, pārceļoties uz citu dzīvesvietu pēc darba devēja iniciatīvas, piemēram, brauciena maksa darbiniekam un viņa ģimenes locekļiem un maksa par mantu pārvešanu;
- izdevumi, kas darbiniekam radušies sakarā ar viņam piederoša darba aprīkojuma, kas atbilstoši darba līgumam tiek izmantots darba vajadzībām, nolietošanas (amortizāciju).

Atlīdzības apmēru un izmaksas kārtību nosaka darba devējs, vienojoties ar darbinieku. Darba devējam pēc darbinieka pieprasījuma jāizmaksā viņam paredzamajiem izdevumiem atbilstošs avanss. Piemēram, gadījumā, ja darbinieks tiek nosūtīts komandējumā, viņš var prasīt, lai darba devējs izmaksā avansu paredzamajiem izdevumiem.

Pienākums izmaksāt atlīdzību par zaudējumiem, kas radušies darba veikšanas gaitā (DL 77. pants)

Darba devējam jāatlīdzina darbiniekam zaudējumi, kuri viņam radušies, veicot darbu, ja:

- ir bojāts vai iet bojā darbiniekam piederošais darba aprīkojums un darbinieks nav vainojams par šiem bojājumiem vai bojāejas;
- darba devējs ar saviem rīkojumiem vai, nenodrošinot pienācīgus darba apstākļus, bijis vainīgs šo bojājumu nodarīšanā.

Darba devējam šādi zaudējumi ir jāatlīdzina tikai tādā gadījumā, ja darba devējs un darbinieks bija iepriekš vienojušies par darbiniekam piederoša darba aprīkojuma izmantošanu.

Piemēram, ja darbinieks, pamatojoties uz vienošanos ar darba devēju, izmanto darba vajadzībām savu personisko automašīnu, gadījumā, ja darba laikā automašīna tiek bojāta auto negadījumā, par kura izraisīšanu darbinieks nav vainojams, darbiniekam ir tiesības prasīt no darba devēja zaudējumu atlīdzību automašīnas bojājumu novēršanai. Darba devējam būtu ieteicams prasīt, lai darbinieks apdrošina visu aprīkojumu, kas tiek lietots darba vajadzībām. Darba devējam iepriekš būtu jāvienojas ar darbinieku par to, kurš segs apdrošināšanas izmaksas.

Ierobežojumi veikt ieturējumus no darba samaksas

Darba likums paredz divu veidu ieturējumus, kas var tikt izdarīti no darbinieka darba samaksas:

- ieturējumi, lai atlīdzinātu darba devēja izmaksātās summas, kas nepienākas darbiniekam (ieturējumi, kas izriet no darba devēja atprasījuma tiesībām);
- ieturējumi, lai atlīdzinātu darba devējam radušos zaudējumus.

Darba devējam saskaņā ar tiesu izpildītāja rīkojumu arī jāizdara ieturējumus no parādnieka darba samaksas vai citas atlīdzības un uz parādnieka rēķina jāieskaita ieturētās summas tiesu izpildītāja depozīta kontā. Izbeidzot darba attiecības ar parādnieku, darba devējam par to jāinformē tiesu izpildītāju, kā arī jānorāda parādnieka jauno darbavietu, ja tā ir zināma (Civilprocesa likuma 597. pants).

Ieturējumi, kas izriet no darba devēja atprasījuma tiesībām (DL 78. pants)

Darba devējs var veikt šādus ieturējumus no darbinieka darba samaksas:

- summas, kas pārmaksātas darba devēja maldības dēļ;
- izmaksāto avansu;
- izmaksāto vidējo izpeļņu par neatstrādātajām atvaļinājuma dienām.

Summas, kas pārmaksātas darba devēja maldības dēļ

Šīs summas darba devējs var ieturēt ja:

- darbinieks par šo pārmaksājumu ir zinājis vai viņam atbilstoši apstākļiem to vajadzēja zināt, piemēram, pārmaksa ir notikusi aritmētiskas kļūdas dēļ;
- pārmaksājums pamatojas uz tādiem apstākļiem, kuros vainojams darbinieks.

Izmaksātais avanss

Darba devējs var ieturēt avansu šādos gadījumos:

- avanss ir bijis izmaksāts uz darba samaksas rēķina;
- darbinieks nav izlietojis un nav laikā atmaksājis sakarā ar komandējumu vai darba braucienu izmaksāto avansu;
- darbinieks nav izlietojis un nav laikā atmaksājis avansu, kas tika izmaksāts citu paredzamo izdevumu segšanai.

Vidējā izpeļņa par neatstrādātajām atvaļinājuma dienām

Darba devējs var ieturēt darbiniekam izmaksāto atvaļinājuma naudu, ja darbinieku atlaiž no darba pirms tā darba gada beigām, par kuru viņš jau saņēmis atvaļinājumu.

Atvaļinājuma naudas ieturēšanu par neatstrādātajām atvaļinājuma dienām nedrīkst veikt, ja darba līgums tiek uzteikts, pamatojoties uz šādiem iemesliem:

- darbiniekam nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgta darba veikšanai (101. panta pirmās daļas 6. punkts);
- darbinieks nespēj veikt nolīgto darbu veselības stāvokļa dēļ, un to apliecina ārsta atzinums (101. panta pirmās daļas 7. punkts);
- tiek samazināts darbinieku skaits (101. panta pirmās daļas 9. punkts);
- tiek likvidēts darba devējs (101. panta pirmās daļas 10. punkts).

Ieturējumu izdarīšana

Lai veiktu ieturējumus no darbinieka darba samaksas, darba devējam:

- jāizdod rakstveida rīkojums par ieturējumu izdarīšanu;
- jāpaziņo darbiniekam par rīkojuma izdošanu.

Lai ieturētu izmaksāto avansu un summas, kas pārmaksātas darba devēja maldības dēļ, darba devējam rīkojums par ieturējumu izdarīšanu jāizdod ne vēlāk kā 2 mēnešu laikā no avansa atmaksāšanai noteiktā termiņa izbeigšanās dienas vai no pārmaksātās summas izmaksas dienas.

Gadījumā, ja darbinieks apstrīd darba devēja veikto ieturējumu pamatotību vai apmēru, darba devējs nav tiesīgs veikt ieturējumu bezstrīda kārtībā. Lai atgūtu summas, ko darbinieks nepamatoti saņēmis, darba devējam jāceļ prasība tiesā. Prasību var celt 2 gadu laikā no pārmaksātās summas izmaksas dienas vai avansa atmaksāšanai noteiktā termiņa izbeigšanās dienas.

Ieturējumi, lai atlīdzinātu darba devējam radušos zaudējumus

Darba devējs var saņemt atlīdzību par darbinieka radītajiem zaudējumiem 3 veidos:

- darbinieks labprātīgi pilnībā vai daļēji atlīdzina darba devējam nodarītos zaudējumus. Ar darba devēja piekrišanu darbinieks, lai atlīdzinātu zaudējumu, var nodot līdzvērtīgu lietu vai izlabot bojājumu;
- ieturot no darbiniekam izmaksājamās darba samaksas zaudējumu atlīdzību, kas viņam radušies darbinieka prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ. Šādu ieturējumu darba devējs var veikt tikai gadījumā, ja darbinieks rakstveidā devis piekrišanu ieturējumam;
- ceļot prasību tiesā. Gadījumā, ja darbinieks zaudējumus neatlīdzina labprātīgi un nav iespējams iegūt darbinieka rakstveida piekrišanu zaudējumu ieturēšanai, darba devējam ir jāceļ prasība tiesā par zaudējumu piedziņu. Šāda prasība darba devējam ir jāceļ divu gadu laikā no zaudējumu nodarīšanas dienas.

Darba devējam jāņem vērā, ka jebkura zaudējumu ieturēšana bez darbinieka rakstveida piekrišanas un bez tiesas sprieduma ir prettiesiska.

Zaudējumu apmērs (DL 86. un 87. pants)

Lemjot jautājumu par zaudējuma piedziņu no darbinieka, darba devējam jāievēro, ka:

- darbinieks, kas nodarījis zaudējumus bez ļauna nolūka, atbild vienīgi par darba devēja tagadējās mantas samazinājumu, bet neatbild par sagaidāmās peļņas atrāvumu;
- darbinieks, kas nodarījis zaudējumus ar ļaunu nolūku vai ar tādu prettiesisku, vainojamu rīcību, kas nav saistīta ar nolīgta darba veikšanu, atbild par visiem darba devējam nodarītiem zaudējumiem;
- darbinieks, kura darbs saistīts ar zaudējumu rašanās paaugstinātu risku, atbild par darba devējam nodarītiem zaudējumiem vienīgi tad, ja tie nodarīti ar ļaunu nolūku vai rupjas neuzmanības dēļ.

Darba devējam jāņem vērā, ka tiesa var darbinieku pilnībā vai daļēji atbrīvot no civiltiesiskās atbildības par viņam nodarītajiem zaudējumiem:

- ja darba devējs pats bijis vainīgs zaudējumu nodarīšanā ar saviem rīkojumiem vai nenodrošinot pienācīgus darba apstākļus vai darba aprīkojumu;
- ja darba devējs nav brīdinājis darbinieku par zaudējumu rašanās risku, ko darbinieks nav paredzējis un viņam nevarēja paredzēt;
- darba devējs nav ievērojis pienācīgo rūpību, lai zaudējumus novērstu vai mazinātu.

No darba samaksas izdarāmo ieturējumu ierobežojumi (DL 80. pants)

Darba likums paredz šādus ierobežojumus ieturējumu izdarīšanai no darba samaksas:

- visu ieturējumu kopsumma nedrīkst pārsniegt 20 procentus no darbiniekam izmaksājamās mēneša darba samaksas;
- Civilprocesa likumā īpaši paredzētajos gadījumos (piedzenot uzturlīdzekļus, atlīdzinot zaudējumus sakarā ar personisku aizskārumu, kura rezultātā radies sakropļojums vai cits veselības bojājums vai iestājusies personas nāve, vai atlīdzinot zaudējumu, kas nodarīts, izdarot noziegumu) visu ieturējumu kopsumma nedrīkst pārsniegt 50 procentus no darbiniekam izmaksājamās mēneša darba samaksas.

Jebkurā gadījumā darbiniekam jāsaņem minimālā darba alga, izņemot gadījumu, kad tiek piedzīti uzturlīdzekļi nepilngadīgu bērnu uzturēšanai. Saskaņā ar Civilprocesa likumu uzturlīdzekļu piedziņas lietās nepilngadīgu bērnu uzturam vai Uzturlīdzekļu garantiju fonda administrācijas labā, darbiniekam jāsaņem darba samaksu un tai pielīdzinātos maksājumus 50 procentu apmērā no minimālās mēneša darba algas (594. pants).

Summas, no kurām aizliegts izdarīt ieturējumus

- atlaišanas pabalsts;
- atlīdzība par darbinieka izdevumiem;
- citas darbiniekam izmaksājamās summas, uz kurām saskaņā ar Civilprocesa likuma 596. pantu nedrīkst vērst piedziņu, piemēram, kompensācijas izmaksas par darbiniekam piederošo instrumentu nolietojanos un citas kompensācijas saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas regulē darba tiesiskās attiecības, kā arī darbiniekam izmaksājamās summas sakarā ar komandējumu, pārcelšanu un nosūtīšanu darbā uz citu apdzīvotu vietu.

4.4. Slimības nauda

Tiesību akti:

- Likums „Par maternitātes un slimības apdrošināšanu”;
- Likums „Par obligāto sociālo apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem darbā un arodslimībām”;
- Ministru kabineta 2001. gada 3. aprīļa noteikumi Nr. 152 „Darbnespējas lapu izsniegšanas kārtība”.

Gadījumi, kad darbinieks var neierasties darbā

Darbinieks, kam izsniegta darbnespējas lapa var neierasties darbā. Darbiniekam darbnespējas lapu izsniedz šādos gadījumos:

- sakarā ar slimību (arī arodslimību) vai traumu (arī nelaimes gadījumu darbā), kas saistīta ar darbspēju zaudēšanu;
- ja nepieciešams saņemt ārstniecisku vai profilaktisku medicīnisko palīdzību;
- ja nepieciešama izolācija karantīnas laikā;
- ja atveseļošanās laikā pēc slimības (traumas) saskaņā ar medicīnisku atzinumu darbspēju atjaunošanai nepieciešams ārstēties rehabilitācijas iestādē;
- sakarā ar stacionārā veicamu protezēšanu vai ortozēšanu;
- sakarā ar stacionārā veicamu izmeklēšanu, ja ir ārstējošā ārsta norīkojums;
- slima bērna vecumā līdz 14 gadiem kopšanai;
- grūtniecības un dzemdību atvaļinājuma laikā.

Darbiniekam par pirmajām 10 darbnespējas dienām darba devējam jāiesniedz darbnespējas lapu A šādos gadījumos (ņemot gadījumus, ja pārejošas darbnespējas cēlonis ir arodslimība, kas konstatēta pēc 1997.gada 1.janvāra):

- sakarā ar slimību (arī arodslimību) vai traumu (arī nelaimes gadījumu darbā), kas saistīta ar darbspēju zaudēšanu;
- ja nepieciešams saņemt ārstniecisku vai profilaktisku medicīnisko palīdzību;
- ja nepieciešama izolācija karantīnas laikā;
- ja atveseļošanās laikā pēc slimības (traumas) saskaņā ar medicīnisku atzinumu darbspēju atjaunošanai nepieciešams ārstēties rehabilitācijas iestādē;
- sakarā ar stacionārā veicamu protezēšanu vai ortozēšanu;
- sakarā ar stacionārā veicamu izmeklēšanu, ja ir ārstējošā ārsta norīkojums.

Ja darbnespēja turpinās ilgāk par 10 dienām, sākot ar 11.darbnespējas dienu darbiniekam iepriekš minētajos gadījumos darba devējam jāiesniedz darbnespējas lapu B.

Darbiniekam sākot ar pirmo darbnespējas dienu darba devējam jāiesniedz darbnespējas lapu B šādos gadījumos:

- iepriekš minētajos gadījumos, ja pārejošas darbnespējas cēlonis ir arodslimība, kas konstatēta pēc 1997.gada 1.janvāra;
- ja tiek kopts slims bērns vecumā līdz 14 gadiem;
- grūtniecības un dzemdību atvaļinājuma laikā.

Pamats slimības naudas piešķiršanai

Slimības nauda jāizmaksā darbiniekam, kas iesniedzis darba devējam darbnespējas lapu A.

Slimības naudas piešķiršana un izmaksa

Darba devējam darbiniekam, kam darba periodā iestājusies pārejoša darbnespēja ir jāizmaksā slimības nauda šādā apmērā:

- ne mazāk kā 75 procenti no darbinieka vidējās izpeļņas par otro un trešo pārejošas darba nespējas dienu;
- ne mazāk kā 80 procenti no darbinieka vidējās izpeļņas par laiku no ceturtās darba nespējas dienas līdz 10 darba nespējas dienai.

Darbiniekam, kas cietis nelaimes gadījumā darbā slimības nauda jāizmaksā par pirmajām 10 darba nespējas dienām. Pabalsta apmērs ir 80 procenti no darbinieka vidējās izpeļņas.

Informācijas sniegšana

Darba devējam pēc darbinieka pieprasījuma vai pēc Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras pieprasījuma ir jāizdod apstiprinājums par darbinieka neierašanos darbā vai arī cita ar darba līguma apstākļiem saistīta informācija, kas nepieciešama, lai izlemtu jautājumu par darbinieka tiesībām uz valsts sociālās apdrošināšanas pabalstu un noteiktu tā apmēru.

Gadījumi, kuros slimības naudu var nepiešķirt

Darba devējs nepiešķir darbiniekam slimības naudu, ja:

- persona darba nespējas laikā gūst ienākumus kā darbinieks vai pašnodarbinātais;
- darba nespēja personai iestājusies laikā, kad tā izdarījusi noziegumu, vai šā nozieguma rezultātā un to konstatējusi tiesa;
- persona pati apzināti un būtiski kaitējusi savai vai kopjamo veselībai un to konstatējis ārsts;
- persona mēģinājusi iegūt pabalstu viltus ceļā un to konstatējis ārsts vai Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūra.

Gadījumi, kuros slimības naudas izmaksu var pārtraukt

Darba devējs var pārtraukt slimības naudas izmaksu gadījumā, ja darbinieks darba nespējas laikā bez attaisnojoša iemesla nav ievērojis ārsta noteikto režīmu vai bez attaisnojoša iemesla nav ieradies pie ārsta vai darba ekspertīzes ārstu komisijā. Slimības naudas izmaksu par turpmāko periodu var pārtraukt, sākot ar pārkāpuma izdarīšanas dienu.

Slimības naudas piešķiršana darbiniekiem, kuriem darba nespēja iestājusies ikgadējā atvaļinājuma laikā

Ja darbiniekam darba nespēja iestājusies ikgadējā atvaļinājuma laikā, darba devējam slimības naudu jāpiešķir vispārējā kārtībā par tām darbnespējas dienām, ko apliecina darbnespējas lapu A.

Darba devēja pienākums

Darba devējam gadījumā, ja darbinieks iesniedz darbnespējas lapu B, jāaizpilda tajā nodaļa „Darba devēja informācija” un jānorāda periods, kurā:

- darbinieks nav ieradies darbā sakarā ar pārejošu darbnespēju;
- darbinieks ir izmantojis ikgadējo atvaļinājumu vai atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas, ja šis atvaļinājums pilnīgi vai daļēji sakrīt ar darbnespējas lapā norādīto pārejošas darbnespējas periodu. Sniegtās ziņas darba devējs apstiprina ar parakstu.

4.5. Darba laiks

Šī sadaļa sniedz informāciju par darba laiku, tā veidiem un organizāciju.

Darba laika jēdziens (DL 130. pants)

Par darba laiku ir uzskatāms laikposms no darba sākuma līdz beigām, kura ietvaros darbinieks veic darbu un atrodas darba devēja rīcībā. Darba laikā ieskaita gan aktīvo, gan pasīvo darba laiku, t. i., laiku, kad darbinieks nav veicis darbu, bet ir atradies darba devēja rīcībā.

Darba devējs darba laika sākumu un beigas nosaka darba kārtības noteikumos, maiņu grafikos vai darba līgumā.

Laiks, kas ieskaitāms darba laikā

Darba laikā ieskaitāmi:

- papildu pārtraukumi darbiniekiem, kuri pakļauti īpašam riskam;
- pārtraukumi bērna barošanai.

Pārtraukumi darbā nav jāieskaita darba laikā.

Darba laika veidi

Atkarībā no darba laika ilguma izšķir šādus darba laika veidus:

- normālais;
- normālais saīsinātais;
- nepilnais.

Normālais darba laiks (DL 131. panta pirmā daļa un 133. pants)

Darba laika ilgums

Normālais darba dienas ilgums darbiniekiem ir 8 stundas, bet nedēļas darba ilgums ir 40 stundas.

Dienas darba laiks ir darba laiks diennakts periodā. Ja dienas darba laiks kādā no nedēļas darba dienām ir tsāks par normālo dienas darba laiku, citā nedēļas darba dienā normālo dienas darba laiku var pagarināt, bet ne vairāk kā par vienu stundu, attiecīgi ievērojot noteikumus par nedēļas darba laika ilgumu.

Darba devēja kompetence

Darba devējs, pamatojoties uz uzņēmuma vajadzībām, var noteikt piecu vai sešu dienu darba nedēļu.

Vispārējā gadījumā darbiniekam jānosaka 5 dienu darba nedēļa ar 8 stundu darba dienu. Ja darba rakstura dēļ uzņēmumā nav iespējams noteikt 5 dienu darba nedēļu, darbiniekiem var noteikt 6 dienu darba nedēļu.

Ja darba devējs nosaka 6 dienu darba nedēļu, viņam jāievēro šādi nosacījumi:

- jāveic konsultācijas ar darbinieku pārstāvjiem;
- darbiniekiem, kas jaunāki par 18 gadiem, drīkst noteikt tikai 5 dienu darba nedēļu;
- normālais darba dienas ilgums darbiniekiem nedrīkst pārsniegt 7 stundas;
- darbiniekiem, kuriem normālais darba laiks nedrīkst pārsniegt septiņas stundas dienā un 35 stundas nedēļā, ja viņi šajā darbā ir nodarbināti ne mazāk kā 50 procentus no normālā dienas vai nedēļas darba laika, dienas darba laika ilgums nedrīkst pārsniegt 6 stundas;
- nedēļas atpūtas ilgums septiņu dienu periodā nedrīkst būt īsāks par 42 stundām pēc kārtas;
- sestdienās darbs jābeidz agrāk nekā citās dienās. Darba dienas ilgums sestdienās jānosaka darba koplīgumā, darba kārtības noteikumos vai darba līgumā.

Darba dienas pārcelšana

Ja darba nedēļas ietvaros viena darba diena iekrīt starp svētku dienu un nedēļas atpūtas laiku, darba devējs šo darba dienu var noteikt par brīvdienu un pārcelt to uz sestdienu tajā pašā nedēļā vai citā nedēļā tā pašā mēneša ietvaros.

Ja darbinieks savas reliģiskās pārliecības vai citu pamatotu iemeslu dēļ nevar ierasties darbā pārceltajā darba dienā, šī diena tiek uzskatīta par darbinieka ikgadējā atvaļinājuma dienu vai, vienojoties ar darba devēju, tā tiek atstrādāta citā laikā.

Normālais saīsinātais darba laiks (DL 131. panta trešā daļa)

Darba dienas ilgums

Normālais saīsinātais darba laiks ir 7 stundas dienā un 35 stundas nedēļā, bet, ja noteikta sešu dienu darba nedēļa, 6 stundas dienā.

Darbinieku kategorijas

Normālais saīsinātais darba laiks piemērojams:

- darbiniekiem, kuru darbs saistīts ar īpašu risku, ja viņi šajā darbā ir nodarbināti ne mazāk kā 50 procentus no normālā dienas vai nedēļas darba laika, t.i., vismaz 4 stundas dienā vai 20 stundas nedēļā;
- citām Ministru kabineta noteiktām darbinieku kategorijām.

Likums nosaka īpašus nosacījumus darba laika noteikšanai personām, kas ir jaunākas par 18 gadiem (sīkāk skatīt 4.2 sadaļu „Jauniešu darbs”).

Nepilns darba laiks (DL 134. pants)

Nepilna darba laika jēdziens

Nepilns darba laiks ir darba laiks, kas ir īsāks par normālo dienas vai nedēļas darba laiku. Piemēram, darba devējs un darbinieks var vienojties par četru stundu ilgu darba dienu vai par trīs dienu ilgu darba nedēļu.

Nepilna darba laika noteikšana

Nepilnu darba laiku nosaka:

- ja darba devējs un darbinieks par to vienojas;
- ja to pieprasa šādas personas:
 - ❖ grūtniece;
 - ❖ sieviete pēcdzemdību periodā līdz vienam gadam, bet, ja sieviete baro bērnu ar krūti, visā barošanas laikā;
 - ❖ darbinieks, kuram ir bērns līdz 14 gadu vecumam vai bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam.

Pāriešana no normālā darba laika uz nepilno darba laiku

Darbinieks jebkurā laikā var prasīt darba devējam pārcelt viņu no normālā darba laika uz nepilnu darba laiku vai otrādi. Ja uzņēmumā pastāv šāda iespēja, darba devējs attiecīgi pārceļ darbinieku.

Ja darba devējs vēlas pārcelt darbinieku no normālā darba laika uz nepilnu darba laiku vai otrādi, viņam jebkurā gadījumā ir jāsaņem darbinieka piekrišana. Gadījumā, ja darbinieks nepiekrīt šādai pārcelšanai, atteikšanās pati par sevi nevar būt par pamatu darba līguma uzteikumam vai citādi darbinieka tiesību ierobežošanai. Darba devējs var uzteikt darba līgumu tikai likumā noteiktajā kārtībā (sīkāk skatīt VIII nodaļu „Darba tiesisko attiecību izbeigšana”).

Nepilnu darba laiku nodarbināto tiesības

Darbiniekiem, kas nodarbināti nepilnu darba laiku, saglabājas tādas pašas tiesības kā darbiniekiem, kas nodarbināti normālu darba laiku. Nav pieļaujami nekādi darbinieku tiesību ierobežojumi tikai uz tā pamata, ka viņi ir nodarbināti nepilnu darba laiku, piemēram, atvaļinājuma ilguma samazināšana.

Informācijas sniegšana

Pēc darbinieku pārstāvju pieprasījuma darba devējam tiem jāsniedz informācija par iespējām uzņēmumā nodarbināt darbiniekus nepilnu darba laiku.

Nodarbināšana virs noteiktā nepilnā darba laika

Darba devējs var nodarbināt darbinieku, kuram noteikts nepilns darba laiks, virs šā darba laika tikai, pamatojoties uz darba devēja un darbinieka rakstveida vienošanos.

Darba dienas ilgums pirms svētku dienām (DL 135. pants)

Pirms svētku dienām darba dienas ilgums ir jāsaīsina par vienu stundu.

Darba koplīgumā, darba kārtības noteikumos vai darba līgumā var noteikt vēl īsāku darba laiku.

Virsstundu darbs (DL 136. pants)

Virsstundu darba jēdziens

Virsstundu darbs ir darbs, kuru darbinieks veic virs normālā darba laika. Virsstundu darbs ir uzskatāms par izņēmumu un tāpēc to var piemērot tikai, ievērojot likumā noteiktos ierobežojumus.

Nodarbināšana virsstundu darbā

Darba devējam jāņem vērā, ka darbinieku var nodarbināt virsstundu darbā tikai vienojoties par to ar darbinieku. Šāda vienošanās jānoformē rakstveidā.

Likums paredz izņēmuma gadījumus, kad darba devējs var nodarbināt darbinieku virsstundu darbā bez viņa piekrišanas:

- ja to prasa sabiedrības visneatliekamākās vajadzības;
- lai novērstu nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu izraisītas sekas, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu uzņēmumā, piemēram, ugunsgrēka, plūdu gadījumā;
- steidzama, iepriekš neparedzēta darba pabeigšanai noteiktā laikā, piemēram, kad iesāktos darbus nevar pārtraukt, nesabojājot apstrādājamus materiālus vai pagatavojamos priekšmetus.

Darba devējam, nodarbinot darbiniekus virsstundu darbā iepriekšminētajos izņēmuma gadījumos:

- jāizdod attiecīgs rīkojums, kurā jānorāda šādas nodarbināšanas iemesli;
- jāsaņem Valsts darba inspekcijas atļauja turpmākajam virsstundu darbam, ja šāds virsstundu darbs turpinās ilgāk par sešām dienām pēc kārtas. Valsts darba inspekcijas atļauja nav jāsaņem, ja līdzīgu darbu atkārtošanās nav paredzama.

Ierobežojumi nodarbināšanai virsstundu darbā

Virsstundu darba ilguma ierobežojumi

Virsstundu darbs nedrīkst pārsniegt 144 stundas četru mēnešu periodā. Nodarbinot darbinieku virsstundu darbā, darba devējam jānodrošina, ka diennakts atpūtas ilgums 24 stundu laikā nedrīkst būt īsāks par 12 stundām pēc kārtas.

Personu nodarbināšanas ierobežojumi

Personas, kas ir jaunākas par 18 gadiem ir aizliegts nodarbināt virsstundu darbā.

Grūtnieci, sievieti pēcdzemdību periodā līdz vienam gadam un sievieti, kas baro bērnu ar krūti, visā barošanas laikā var nodarbināt virsstundu darbā, ja viņa devusi rakstveida piekrišanu.

Darba dienas pārcelšana

Ja darba devējs vienu darba dienu, kas iekrīt starp svētku dienu un nedēļas atpūtas laiku, nosaka par brīvdiesu un pārceļ to uz sestdienu tajā pašā nedēļā vai citā nedēļā tā pašā mēneša ietvaros, darba dienas pārcelšanas gadījumā minētais darbs nav uzskatāms par virsstundu darbu.

Virsstundu izmantošana

leguvumi:

- virsstundu skaitu var palielināt un samazināt, lai pieskaņotu darbaspēka resursus darba apjomam;
- darbiniekam, kurš strādā virsstundas, nav nepieciešamas papildu apmācības;
- darbinieku skaits paliek nemainīgs;
- lielākā daļa darbinieku labprāt strādā virsstundas, lai gūtu papildu ienākumus.

Trūkumi:

- liels virsstundu skaits samazina darba produktivitāti un var būt darbiniekam fiziski un psiholoģiski apgrūtinājošs;
- regulārs virsstundu darbs var padarīt darbiniekus atkarīgus no virsstundu samaksas;
- virsstundas ir dārgas.

Virsstundas ne vienmēr uzņēmumam izmaksā vairāk nekā papildu darbinieku izmantošana par noteikto samaksu. Tāpēc bieži uzņēmumi izmanto virsstundu darbu kā visefektīvāko līdzekli darba spēka saskaņošanai ar mainīgā darba apjoma veikšanu.

Darba laika ilguma ierobežojumi

	Dienas darba laika ilgums	Nedēļas darba laika ilgums	Darba laiks četru mēnešu periodā
Normālais darba laiks			
5 dienu darba nedēļa	8	40	
6 dienu darba nedēļa	7	40	
Normālais saīsinātais darba laiks			
5 dienu darba nedēļa	7	35	
6 dienu darba nedēļa	6	35	
Summētais darba laiks	24	56	
Virsstundas			144
Personām, kas jaunākas par 18 gadiem:			
Bērniem (mācību gada laikā)	2	10	
Bērniem (brīvlaikā)	4	20	
Pusaudžiem	7	35	

Darba laika organizācija

Darba laika organizēšanas īpašie noteikumi (DL 148. pants)

Darba likums paredz īpašus darba laika organizēšanas noteikumus atsevišķām darbinieku kategorijām:

- darbinieki, kuriem darba laiks netiek mērīts vai iepriekš noteikts, vai to var noteikt paši darbinieki;
- darbinieki, kuru darbs saistīts ar pārvietošanos.

Darbinieki, kuriem darba laiks netiek mērīts

Darba likums paredz īpašus darba laika organizēšanas noteikumus darbiniekiem, kuriem, ievērojot attiecīgā darba vai nodarbošanās īpatnības, darba laika ilgums netiek mērīts vai iepriekš noteikts, vai to var noteikt paši darbinieki. Piemēram, šādi darbinieki var būt uzņēmumu vadītāji.

Šiem darbiniekiem darba devējs var neievērot likumā noteiktos darba laika ierobežojumus attiecībā uz:

- normālo darba laiku (131. panta pirmā daļa);
- pieļaujamo virsstundu darba ilgumu (136. panta piektā daļa);
- pieļaujamo darba laika ilgumu naktī (138. panta trešā daļa);
- minimālo diennakts atpūtas ilgumu (142. panta pirmā daļa);
- minimālo nedēļas atpūtas ilgumu (143. panta pirmā daļa);
- pārtraukumiem darbā (145. pants).

Slēdzot darba līgumu ar šādiem darbiniekiem, tajā attiecīgi jānorāda, ka darba laika ilgums netiek noteikts vai ka darba ilgumu var noteikt pats darbinieks.

Darba devējam jebkurā gadījumā jānodrošina darba drošības un veselības aizsardzības principu ievērošana, kā arī jānodrošina pietiekama atpūta attiecīgajiem darbiniekiem.

Darbinieki, kuru darbs saistīts ar pārvietošanos

Izņēmumi darba laika organizēšanā ir paredzēti darbiniekiem, kuri nodarbināti uzņēmumā, kas nodrošina pasažieru un kravu autopārvadājumus, pārvadājumus pa gaisu vai iekšzemes ūdensceļiem, un kuru darbs vai nodarbošanās saistīta ar izbraukumiem vai pārvietošanos.

Šiem darbiniekiem darba devējs var neievērot likumā noteiktos darba laika ierobežojumus attiecībā uz:

- pieļaujamo darba laika ilgumu naktī (138. panta trešā daļa);
- minimālo diennakts atpūtas ilgumu (142. panta pirmā daļa);
- minimālo nedēļas atpūtas ilgumu (143. panta pirmā daļa);
- pārtraukumiem darbā (145. pants).

Iepriekšminētie noteikumi neattiecas uz darbiniekiem, kuri veic darbu pilsētas sabiedriskajos transportlīdzekļos.

Darba devējam jebkurā gadījumā jānodrošina darba drošības un veselības aizsardzības principu ievērošana, kā arī jānodrošina pietiekama atpūta attiecīgajam darbiniekam.

Nakts darbs (DL 138. pants)

Nakts darba jēdziens

Nakts darbs ir ikviens darbs, ko veic nakts laikā, t.i., laikposmā no pulksten 22.00 līdz 6.00, vairāk nekā 2 stundas.

Nakts darbinieki

Par nakts darbinieku ir uzskatāms tāds darbinieks, kurš:

- parasti veic nakts darbu saskaņā ar maiņu grafiku, t.i., jebkurš darbinieks, kas regulāri ir nodarbināts nakts laikā vismaz divas stundas no sava normālā dienas darba laika;
- vai veic nakts darbu vismaz 50 dienas kalendāra gadā. Tādējādi par nakts darbinieku ir uzskatāms arī tāds darbinieks, kas netiek regulāri nodarbināts nakts darbā, bet veic šādu darbu ik pa laikam.

Ierobežojumi nodarbināšanai nakts darbā

Darba devējam nakts laikā ir aizliegts nodarbināt:

- personas, kuras ir jaunākas par 18 gadiem (laikposmā no pulksten 20.00 līdz 6.00);
- grūtnieces, ja ir ārsta atzinums, ka attiecīgā darba veikšana rada draudus sievietes vai viņas bērna drošībai un veselībai;
- sievietes pēcdzemdību periodā līdz vienam gadam, bet, ja sieviete baro bērnu ar krūti, - visā barošanas laikā, ja ir ārsta atzinums, ka attiecīgā darba veikšana rada draudus sievietes vai viņas bērna drošībai un veselībai.

Darba devējam no darbinieka, kam ir bērns līdz 3 gadu vecumam jāpieprasa rakstveida piekrišana viņa nodarbināšanai nakts laikā.

Normālais dienas darba laika ilgums nakts darbiniekiem

Nakts darbiniekam darba dienas ilgums ir 7 stundas. Attiecībā uz darbiniekiem, kuriem noteikts normālais saīsinātais darba laiks, darba laika saīsināšana neattiecas.

Gadījumā, ja tas nepieciešams uzņēmuma darbības īpatnību dēļ, darba devējs ir tiesīgs noteikt nakts darbiniekiem 8 stundu darba dienas ilgumu. Darba devējam par to jāizdod attiecīgs rīkojums.

Veselības pārbaude nakts darbiniekiem

Darba likums noteic, ka nakts darbiniekiem ir tiesības veikt veselības pārbaudi. Tā kā darba devējs ir atbildīgs par drošu un veselībai nekaitīgu darba apstākļu nodrošināšanu, viņam būtu jānodrošina, ka nakts darbinieki:

- veic veselības pārbaudi, pirms viņi tiek nodarbināti nakts darbā;
- veic turpmākas regulāras veselības pārbaudes ne retāk kā reizi 2 gados;
- darbinieki, kas sasnieguši 50 gadu vecumu, veic turpmākas regulāras veselības pārbaudes ne retāk kā reizi gadā.

Darba devējam jāsedz izmaksas, kas saistītas ar šādām veselības pārbaudēm.

Ja darbinieks ir saņēmis ārsta atzinumu, ka nakts darbs negatīvi ietekmē viņa veselību, darba devējam jāpārceļ nakts darbinieks piemērotā darbā, kas veicams dienas laikā.

Maiņu darbs (DL 139. pants)

Maiņu darba noteikšana

Darba devējs var noteikt maiņu darbu, ja uzņēmumā ir nepieciešams nodrošināt nepārtrauktu darba gaitu.

Pasākumi, kas jāveic darba devējam pirms maiņu darba ieviešanas:

- jākonsultējas ar darbinieku pārstāvjiem;
- jāiepazīstina darbinieki ar maiņu grafikiem ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms to stāšanās spēkā.

Maiņas ilgums

Maiņas ilgums nedrīkst pārsniegt 8 stundas, bet darbiniekiem, kas pakļauti īpašam riskam, - 7 stundas. Ja atsevišķiem darbiniekiem tiek noteikts ilgāks maiņas ilgums, piemēram, 16 stundas, tas nav maiņu darbs, bet gan summētais darba laiks.

Maiņu darba organizēšana

Darba devējam, organizējot maiņu darbu, jāievēro šādi nosacījumi:

- aizliegts norīkot darbinieku 2 maiņās pēc kārtas;
- jāievēro, ka minimālais diennakts atpūtas ilgums starp maiņām nedrīkst būt īsāks par 12 stundām pēc kārtas;
- pāreja no vienas maiņas jāveic ne retāk kā ik pēc nedēļas;
- nosakot maiņu grafiku, darba devējam jāievēro, ka nedēļas atpūtas ilgums septiņu dienu laikā nedrīkst būt īsāks par 42 stundām pēc kārtas.

Ja noteiktajā laikā maiņa netiek nomainīta, darbiniekam, kurš nav nomainīts, ir pienākums turpināt darbu, ja darba pārtraukšana nav pieļaujama. Par darba turpināšanu darbiniekam nekavējoties jāpaziņo darba devējam.

Virsstundu darbs

Darba devējam laiks, kuru darbinieks nostrādājis pēc maiņas beigām, ir jāuzskaita kā virsstundu darbs.

Paraugs



Fiksētais maiņu darbs - tikai dienas, vakara vai nakts maiņa

Nedēļa Maiņa	Pirmdiena	Otrdiena	Trešdiena	Ceturtdiena	Piektdiena	Sestdiena	Svētdiena
1	8d	8d	8d	8d	8d	-	-
2	-	-	8d	8d	8d	8d	8d
3	8d	8d	-	-	8d	8d	8d
4	8d	8d	8d	-	-	8d	8d
1	8v	8v	8v	8v	8v	-	-
2	-	-	8v	8v	8v	8v	8v
3	8v	8v	-	-	8v	8v	8v
4	8v	8v	8v	-	-	8v	8v
1	8n	8n	8n	8n	8n	-	-
2	-	-	8n	8n	8n	8n	8n
3	8n	8n	-	-	8n	8n	8n
4	8n	8n	8n	-	-	8n	8n

8d - dienas maiņa

8v - vakara maiņa

8n - nakts maiņa

Šāda maiņu grafika iezīmes: dienas, vakara un nakts maiņas - katra ar 4 komandām. Katru dienu strādā 9 komandas, 3 no katras maiņas. Katrai komandai ir 4 nedēļu darba cikls. Katra komanda ir 1/3 no maiņā nepieciešamā darba spēka apjoma.

Summētais darba laiks (DL 140. pants)

Darba devējs var noteikt summēto darba laiku, ja darba rakstura dēļ nav iespējams ievērot attiecīgajam darbiniekam noteikto normālo dienas vai nedēļas darba laika ilgumu, piemēram, nepārtraukti strādājošos uzņēmumos, transportā, apkalpojošā sfērā u.c. Summēto darba laiku nosaka tā, lai darba laiks pārskata periodā nepārsniegtu attiecīgajam darbiniekam noteikto normālo darba laiku.

Nosakot summēto darba laiku, darba devējam:

- jākonsultējas ar darbinieku pārstāvjiem;
- rakstveidā jāinformē darbinieku, norādot pārskata perioda ilgumu, kā arī laikus jāiepazīstina darbinieku ar darba grafiku.

Pārskata periods

Summētā darba laika pārskata periods ir viens mēnesis.

Darba devējs, vienojoties ar darbinieku pārstāvjiem vai attiecīgo darbinieku, darba koplīgumā vai darba līgumā var noteikt garāku pārskata periodu:

- 3 mēnešus darba līgumā;
- 12 mēnešus darba koplīgumā.

Summētā darba laika ilgums

Likums nosaka, ka summētais darba laiks nedrīkst pārsniegt 24 stundas pēc kārtas un 56 stundas nedēļā. Darba devējam jāņem vērā, ka 56 stundas nedēļā ir maksimālais stundu skaits, ko darbinieks drīkst strādāt. Gadījumā, ja darba devējs nodarbina darbinieku virs šī laika, piemēram, apmaksājot pārsniegtās stundas kā virsstundas, tas būs uzskatāms par Darba likuma pārkāpumu.

Atpūtas laiks

Ja ir noteikts summētais darba laiks, atpūtas laiku darbiniekam piešķir nekavējoties pēc darba veikšanas.



Piemērs summētā darba laika organizēšanai

Komanda	P	O	T	C	P	S	Sv	Stundas
A	10d	10d	10d	10d	10d	-	-	50
B	10v	10v	10v	10v	10v	-	-	50

Komanda	P	O	T	C	P	S	Sv	Stundas
A1	10d	10d	10d	10d	-	-	-	40
A2	-	10d	10d	10d	10d	-	-	40
B1	10v	10v	10v	10v	-	-	-	40
B2	-	10v	10v	10v	10v	-	-	40

Ieteikumi darba laika organizēšanai

Šobrīd pasaulē arvien vairāk uzņēmumu klasiskā darba laika vietā ievieš elastīgo darba laiku. Elastīgais darba laiks ir pilna laika darbs, kas dod darbiniekam iespēju izvēlēties savu ierašanās un aiziešanas laiku noteikto limitu robežās. Piemēram, var noteikt, ka visiem darbiniekiem obligātais darba laiks ir laika posmā no 10.00 līdz 15.00, dodot darbiniekiem iespēju brīvi izvēlēties savu ierašanās un aiziešanas laiku.

Elastīgais laiks	Noteiktais laiks	Pārtraukums	Noteiktais laiks	Elastīgais laiks
6.00 - 9.00	9.00 – 12.00	12.00 – 13.00	13.00 – 15.00	15.00 – 18.00

Elastīgā laika plusi: zemāka darbinieku mainība, paaugstināta darba produktivitāte, mazāks darbinieku kavējumu skaits.

Elastīgā laika mīnusi: tas nav piemērots visiem uzņēmumiem.

Jaunas darba organizācijas formas ir veids, kā efektīvāk izmantot laiku, apvienojot darbu ar ģimenes dzīvi, integrēt sociālās riska grupas darba tirgū, racionāli organizēt darbu reģionos un ārvalstu pārstāvniecībās. Izšķirošā loma elastīgu darba organizācijas formu ieviešanai ir darba devēja un darbinieka savstarpējam dialogam, jo darba nosacījumus nav vienmēr iespējams un nepieciešams noteikt ar normatīvo aktu palīdzību. Latvijā summētā darba laika uzskaitē daudzkārt kalpo par pamatu elastīgu darba organizācijas formu ieviešanai.

Distances darba veikšanu šobrīd nereglamentē neviens normatīvais akts, ne Latvijā ne Eiropas Savienības līmenī. Līdz ar to darba devējs un darbinieki paši var vienoties un darba līgumā vai citā dokumentā atrunāt jautājumus, kas saistīti ar darba laika uzskaiti, darba aizsardzību, darba apstākļu nodrošināšanu u.c.

***Darba laika uzskaitē (DL 137. pants)***

Darba devējam ir pienākums precīzi uzskaitīt katra darbinieka nostrādātās stundas kopumā, kā arī atsevišķi:

- virsstundas;
- nakts laikā nostrādātās stundas;
- nedēļas atpūtas laikā nostrādātās stundas;
- svētku dienās nostrādātās stundas.

Mācību laika uzskaitē

Darbiniekiem, kuri, pamatojoties uz darba devēja rīkojumu, vienlaikus apgūst profesiju (amatu, arodu), darbā un mācībās pavadītais laiks ir saskaitāms kopā un uzskatāms par darba laiku.

Darba laika uzskaites pārbaude

Darbiniekam ir tiesības personiski vai ar darbinieku pārstāvju starpniecību pārbaudīt darba devēja veikto darba laika uzskaiti.

V ATPŪTAS LAIKS

Nodaļa sniedz informāciju par atpūtas laika organizāciju.

Tiesību akti:

- Darba likums;
- Likums „Par svētku, atceres un atzīmējamām dienām”;
- Ministru kabineta 2009. gada 10. marta noteikumi Nr. 219 „Kārtība, kādā veicama obligātā veselības pārbaude”.

Atpūtas laika definīcija (DL 141. pants)

Par atpūtas laiku ir uzskatāms laikposms, kura ietvaros darbiniekam nav jāveic viņa darba pienākumi un kuru viņš var izlietot pēc sava ieskata.

Darba likums nosaka atpūtas laika veidus un to piešķiršanas kārtību. Darba devējam jāņem vērā, ka likumā noteiktās garantijas uz atpūtas laiku ir obligāti jāievēro.

Atpūtas laiks ietver:

- pārtraukumus darbā;
- diennakts atpūtu;
- nedēļas atpūtu;
- svētku dienas;
- atvaļinājumus.

Pārtraukumi darbā (DL 145. pants)

Pārtraukuma piešķiršana vispārējā gadījumā

Darba devējam, piešķirot darbiniekam pārtraukumu darbā, jāievēro šādi noteikumi:

- pārtraukums darbā jāpiešķir, ja darbinieka dienas darba laiks ir ilgāks par 6 stundām. Darba devējam nav jāpiešķir pārtraukums darbiniekiem, kas nodarbināti nepilnu darba laiku, piemēram, 5 stundas dienā;
- pārtraukums jāpiešķir ne vēlāk kā pēc 4 stundām no darba sākuma;
- par pārtraukuma ilgumu jākonsultējas ar darbinieku pārstāvjiem. Tas nedrīkst būt īsāks par 30 minūtēm;
- pārtraukums nav jāieskaita darba laikā.

Ievērojot darba drošības un veselības aizsardzības principus, darba koplīgumā var noteikt citu pārtraukuma piešķiršanas kārtību. Darba devējam uzņēmuma darba kārtības noteikumos būtu jānosaka pārtraukuma sākums un beigas, attiecīgi to saskaņojot ar darbinieku pārstāvjiem.

Pārtraukuma piešķiršana pusaudžiem

Pusaudžiem ir tiesības uz pārtraukumu darbā, ja viņu darba laiks ir ilgāks par četrarpus stundām. Ja iespējams, pusaudžiem pārtraukumu piešķir, kad nostrādāta puse no viņam nolīgtā dienas darba laika.

Darbinieka tiesības pārtraukuma laikā

Pārtraukuma laikā darbiniekam ir tiesības atstāt savu darba vietu. Darba devējam ir tiesības, pietiekami to pamatojot, noteikt ierobežojumus darbiniekam atstāt darba vietu pārtraukuma laikā. Šādos ierobežojumus darba devējs var noteikt darba līgumā, darba koplīgumā vai darba kārtības noteikumos.

Pārtraukuma nodrošināšana izņēmuma gadījumos

Ja darba rakstura dēļ uzņēmumā nevar noteikt vismaz 30 minūšu ilgu nepārtrauktu pārtraukumu, darba devējam:

- jānodrošina darbiniekam iespēja paēst darba laikā;
- jānodrošina pārtraukums atpūtai. Šajā gadījumā likumā garantētais 30 minūšu pārtraukums var tikt sadalīts pa daļām.

Katra pārtraukuma daļa nedrīkst būt īsāka par 15 minūtēm.

Darba devējam uzņēmuma darba kārtības noteikumos būtu ieteicams noteikt darbu sarakstu, kuros darba rakstura dēļ pārtraukumu nevar noteikt, darbinieku ēdināšanas kārtību un vietu, darbinieka tiesības atstāt darba vietu īslaicīgā atpūtas pārtraukuma laikā.

Papildu pārtraukumi

Darba devējam papildu pārtraukumi ir jāpiešķir:

- darbiniekiem, kuri darbā pakļauti īpašam riskam;
- darbiniekam, kuram ir bērns līdz pusotra gada vecumam, bērna barošanai.

Papildu pārtraukumi darbiniekiem, kuri pakļauti īpašam riskam (DL 145. panta sestā daļa)

Darba devējam ir jāpiešķir papildu pārtraukums darbiniekiem, kuri pakļauti īpašam riskam. Darba devējam ir tiesības noteikt papildus pārtraukumu piešķiršanas kārtību un ilgumu, attiecīgi par to konsultējoties ar darbinieku pārstāvjiem. Darbiniekiem noteiktais papildus pārtraukuma laiks darba devējam jāieskaita darbinieka darba laikā.

Darba devējam, lemjot jautājumu par papildu pārtraukuma piešķiršanu darbiniekiem, kas pakļauti īpašam riskam, jāņem vērā, ka darba devējs ir atbildīgs par drošu un veselībai nekaitīgu apstākļu nodrošināšanu uzņēmumā.

Papildus pārtraukumi bērna barošanai (DL 146. pants)

Darba devējam jāievēro, ka darbiniekam, kuram ir bērns līdz pusotra gada vecumam, ir tiesības prasīt papildu pārtraukumu bērna barošanai. Darba devējam ir tiesības pieprasīt, lai darbinieks par šāda pārtraukuma nepieciešamību paziņo laikus.

Papildu pārtraukuma ilgums nedrīkst būt īsāks:

- par 30 minūtēm, ja darbiniekam ir viens bērns līdz pusotra gada vecumam;
- par 1 stundu, ja darbiniekam ir divi vai vairāki bērni līdz pusotra gada vecumam.

Papildu pārtraukums jāpiešķir ne retāk kā pēc katrām 3 stundām.

Darba devējam ir tiesības noteikt papildu pārtraukuma piešķiršanas kārtību, pēc iespējas ņemot vērā attiecīgā darbinieka vēlmis. Pārtraukuma ilgumu nosaka darba devējs pēc konsultēšanās ar darbinieku pārstāvjiem. Pēc darbinieka pieprasījuma darba devējs var papildu pārtraukumu:

- pievienot pārtraukumam darbā;
- pārcelt uz darba laika beigām, darba dienas ilgumu attiecīgi saīsinot.

Darba devējam papildu pārtraukumu laiks jāieskaita darbinieka darba laikā, saglabājot par šo laiku darba samaksu. Darbiniekiem, kuriem noteikta akorda alga, par šo laiku jāizmaksā vidējā izpeļņa.

Īslaicīga prombūtne (DL 147. pants)

Darba devējam jāievēro, ka Darba likumā ir noteikti atsevišķi gadījumi, kad darbiniekam ir tiesības neatrasties darba vietā. Darbiniekam par šādu īslaicīgu prombūtni nekavējoties ir jāpaziņo darba devējam.

Darba devējam jāņem vērā, ka gadījumā, ja darbinieks uz neilgu laiku ir atstājis darba vietu nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu dēļ, šāda īslaicīga prombūtne nevar tikt izmantota par pamatu attiecīgā darbinieka darba līguma uzteikumam. Piemēram, gadījumā, ja darbinieks, kam pēkšņi saslimis bērns, atstāj darba vietu, lai nogādātu bērnu no skolas mājās.

Darba devēja pienākums ir nodrošināt pēc darbinieces, kas ir grūtniecības stāvoklī, pieprasījuma iespēju viņai atstāt darba vietu, lai veiktu veselības pārbaudi pirmsdzemdību periodā, ja šādu pārbaudi nav iespējams veikt ārpus darba laika.

Diennakts un nedēļas atpūta

Diennakts atpūta (DL 142. pants)

Darba devējam jānodrošina, ka:

- darbinieka diennakts atpūtas ilgums 24 stundu laikā nedrīkst būt īsāks par 12 stundām pēc kārtas;
- diennakts atpūtas ilgums bērniem 24 stundu laikā nedrīkst būt īsāks par 14 stundām pēc kārtas.

Darba devējam jāievēro, ka, lai izpildītu šo noteikumu, aizliegts norīkot darbinieku darbā divās maiņās pēc kārtas. Izņēmuma gadījumā, ja darbiniekam noteikts summētais darba laiks, šo noteikumu var nepiemērot.

Nedēļas atpūta (DL 143. pants)

Nedēļas atpūtas ilgums

Darba devējam jānodrošina, ka darbinieku nedēļas atpūtas ilgums 7 dienu periodā nedrīkst būt īsāks par 42 stundām pēc kārtas. Piemēram, darbiniekam, kam sestdienā darba diena beidzas 15.00, pirmdienā darba diena nedrīkst sākties agrāk par 9.00. Darba devējs šo noteikumu var nepiemērot, ja uzņēmumā ir noteikts summētais darba laiks.

Ja darba devējs vienu darba dienu, kas iekrīt starp svētku dienu un nedēļas atpūtas laiku, nosaka par brīvdienu un pārceļ to uz sestdienu tajā pašā nedēļā vai citā nedēļā tā pašā mēneša ietvaros, nedēļas atpūtas laika ilgums nedrīkst būt īsāks par 35 stundām pēc kārtas.

Darba devējam atkarībā no tā vai uzņēmumā noteikta 5 dienu darba nedēļa, vai 6 dienu darba nedēļa - jāpiešķir darbiniekiem attiecīgi 2 nedēļas atpūtas dienas, pēc iespējas nosakot tās pēc kārtas, vai 1 nedēļas atpūtas dienu. Vispārējā nedēļas atpūtas diena ir svētdiena.

Gadījumi, kad darba devējs var iesaistīt darbiniekus darbā nedēļas atpūtas laikā

Darba devējam ir tiesības nodarbināt darbinieku:

- svētdienā, ja nepieciešams nodrošināt uzņēmumā nepārtrauktu darba gaitu. Darbiniekam par darbu svētdienā jāpiešķir atpūta citā nedēļas dienā. Piemēram, darba devējs var nodarbināt svētdienā darbiniekus, kuriem noteikta summētā darba laika uzskaitē un darbiniekus, kas nodarbināti maiņu darbā. Šādiem darbiniekiem brīvdienas tiek piešķirtas saskaņā ar maiņu grafikiem;

- atsevišķos likumā noteiktos gadījumos.

Kārtība, kādā darbiniekus var iesaistīt darbā nedēļas atpūtas laikā atsevišķos likumā noteiktos gadījumos

Darba devējam jāņem vērā, ka darba drošības un veselības apsvērumu dēļ darbiniekam ir jānodrošina nedēļas atpūta. Tāpēc darbinieku iesaistīšana darbā nedēļas atpūtas laikā ir pieļaujama tikai šādos izņēmuma gadījumos:

- ja to prasa sabiedrības visneatliekamākās vajadzības;
- lai novērstu nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu izraisītas sekas, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu uzņēmumā, piemēram, ugunsgrēka, plūdu gadījumā;
- steidzama, iepriekš neparedzēta darba pabeigšanai noteiktā laikā, piemēram, ja iesāktos darbus nevar pārtraukt, nesabojājot apstrādājamus materiālus vai pagatavojamos priekšmetus.

Darba devējs nedrīkst nedēļas atpūtas laikā augstāk minētajos izņēmuma gadījumos nodarbināt šādas personas:

- personas, kuras ir jaunākas par 18 gadiem;
- grūtnieces;
- sievietes pēcdzemdību laikā līdz vienam gadam, bet sievietes, kas baro bērnu ar krūti, - visā barošanas laikā.

Par darbu nedēļas atpūtas laikā darba devējam jāpiešķir darbiniekam atpūta citā laikā.

Svētku dienas

Mūsu valstī ir noteiktas šādas svētku dienas:

- 1. janvāris - Jaungada diena;
- Lielā piektdiena, pirmās Lieldienas un otro Lieldienu diena;
- 1. maijs - Darba svētki, Latvijas Republikas Satversmes sapulces sasaukšanas diena;
- 4. maijs - Latvijas Republikas Neatkarības deklarācijas pasludināšanas diena;
- maija otrā svētdiena - Mātes diena;
- Vasarsvētki;
- 23. jūnijs - Līgo diena;
- 24. jūnijs - Jāņu diena;
- 18. novembris - Latvijas Republikas Proklamēšanas diena;
- 24., 25. un 26. decembris - Ziemassvētki;
- 31. decembris - Vecgada diena.

Ja svētku dienas — 4. maijs un 18. novembris — iekrīt sestdienā vai svētdienā, nākamo darbdienu nosaka par brīvdienu.

Nodarbināšana svētku dienās (DL 144. pants)

Pēc vispārējiem noteikumiem darba devējs nedrīkst nodarbināt darbinieku svētku dienās. Izņēmuma gadījumā darba devējam ir tiesības nodarbināt darbinieku svētku dienās, ja nepieciešams nodrošināt nepārtrauktu darba gaitu uzņēmumā.

Ja darbinieku nodarbina svētku dienā, darba devējam:

- jāpiešķir viņam atpūta citā nedēļas dienā;
- vai jāizmaksā atbilstoša atlīdzība (sīkāk skatīt 4.3. sadaļu „Darba samaksa”).

Darba devējam pirms svētku dienas būtu ieteicams vienoties ar darbinieku par to, kādā veidā tiks kompensēts viņa darbs svētku dienā.

Atvaļinājums

Darba likums nosaka atvaļinājumu veidus un to piešķiršanas kārtību. Darba devējam jāņem vērā, ka likumā noteiktās garantijas uz atvaļinājumu ir obligāti jāievēro.

Atvaļinājuma veidi ir šādi:

- ikgadējais apmaksātais atvaļinājums;
- papildatvaļinājums;
- atvaļinājums bez darba samaksas saglabāšanas;
- grūtniecības un dzemdību atvaļinājums;
- atvaļinājums bērna tēvam, adoptētājiem vai citai personai;
- bērna kopšanas atvaļinājums;
- mācību atvaļinājums.

Pēc jebkura no iepriekš minētajiem atvaļinājumiem darbiniekam ir tiesības uz tādiem darba apstākļiem un nodarbinātības noteikumu uzlabojumiem, uz kuriem viņam būtu tiesības, ja viņš nebūtu bijis atvaļinājumā. Šis noteikums attiecas arī uz darbinieka darbnespējas laiku vai darba neveikšanas laiku citu attaisnojošu iemeslu dēļ.

Ikgadējais apmaksātais atvaļinājums (DL 149. un 150. pants)

Tiesības saņemt atvaļinājumu

Darba devējam, lemjot par atvaļinājuma piešķiršanu darbiniekiem, jāņem vērā, ka viņš ir atbildīgs par drošu un veselībai nekaitīgu darba apstākļu nodrošināšanu uzņēmumā. Par vienu no nosacījumiem šādu apstākļu nodrošināšanai ir uzskatāms darbinieku ikgadējais atvaļinājums. Tāpēc darba devēja pienākums ir nodrošināt, ka darbinieks kārtējā gadā izmanto ikgadējo atvaļinājumu. Tiesības uz ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu ir ikvienam darbiniekam, kurš atrodas darba attiecībās, neatkarīgi no tā, vai darba līgums ir noslēgts uz nenoteiktu laiku, noteiktu laiku, kā arī neatkarīgi no tā, vai darbinieks strādā normālu darba laiku vai nepilnu darba laiku.

Tā kā darbinieka tiesības uz ikgadējo atvaļinājumu ir noteiktas ar likumu, jebkura darba devēja un darbinieka vienošanās par atvaļinājuma neizmantošanu nav spēkā. Darba devējs šādā gadījumā būs atbildīgs par darba tiesību pārkāpumu.

Laiks, kas dod tiesības uz atvaļinājumu (DL 152. pants)

Laikā, kas dod tiesības uz ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, ieskaita laiku kad:

- darbinieks bijis faktiski nodarbināts pie darba devēja;
- darbinieks nav veicis darbu attaisnojošu iemeslu dēļ.

Par attaisnojošiem iemesliem uzskatāms:

- pārejošas darbnespējas laiks;
- grūtniecības un dzemdību atvaļinājuma laiks;
- īslaicīgas prombūtnes laiks;
- darba piespiedu kavējuma laiks, ja darbinieks prettiesiski atlaists no darba un atjaunots iepriekšējā darbā;
- atvaļinājuma bērna tēvam, adoptētājiem vai citai personai laiks.

Par attaisnojošiem iemesliem saskaņā ar darba devēja un darbinieka vienošanos var uzskatīt arī citus iemeslus.



Laiks, kas nedod tiesības uz atvaļinājumu

Darba devējam laiku, kad darbinieks ir bijis bērna kopšanas atvaļinājumā un atvaļinājuma laiku bez darba samaksas saglabāšanas, kas ir ilgāks par četrām nedēļām viena gada laikā, nav jāieskaita laikā, kas dod tiesības uz atvaļinājumu. Tomēr darba devējs un darbinieks var vienoties, ka laiks, kad darbinieks, piemēram, ir bijis bezalgas mācību atvaļinājumā, tiek ieskaitīts laikā, kas dod tiesības uz atvaļinājumu. Šādu vienošanos var iekļaut darba līgumā.

Atvaļinājuma gads

Darba devējam atvaļinājuma gads jāskaita katram darbiniekam atsevišķi, sākot no darba tiesisko attiecību uzsākšanas dienas.

Atvaļinājuma ilgums

Atvaļinājums nedrīkst būt īsāks par 4 kalendāra nedēļām gadā, neskaitot svētku dienas. Personām, kuras ir jaunākas par 18 gadiem, jāpiešķir vienu mēnesi ilgs ikgadējais apmaksātais atvaļinājums.

Atvaļinājuma pārcelšana vai pagarināšana

Ja darbinieka atvaļinājuma laikā iekrīt svētku diena, kā arī darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā, atvaļinājumu jāpārceļ par svētku dienu skaitu vai jāpārceļ vai jāpagarina par pārejošas darbnespējas dienu skaitu. Darbinieka pārejošai darba nespējai jābūt apstiprinātai ar darba nespējas lapu. Šādā gadījumā darba devējam par pārejošas darba nespējas dienām nav jāizmaksā papildu atvaļinājuma nauda, bet gan jāizmaksā slimības nauda (sīkāk skatīt 4.4. nodaļu „Slimības nauda”).

Atvaļinājuma atlīdzināšana naudā

Darba devējs nedrīkst atlīdzināt atvaļinājumu naudā, izņemot gadījumu, ja darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un darbinieks ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu nav izmantojis.

Darba devējam jāņem vērā, ka darbiniekiem, kas ir nodarbināti uz noteiktu laiku, ir tādas pašas tiesības uz atvaļinājumu, kā darbiniekiem, kas ir nodarbināti uz nenoteiktu laiku. Attiecīgi atvaļinājuma atlīdzināšana naudā šiem darbiniekiem ir pieļaujama tikai gadījumā, ja tiek izbeigtas darba attiecības.

Gadījumā, ja darba līgums ar darbinieku ir bijis noslēgts uz noteiktu laiku, kas ir īsāks par laika periodu, kas dod tiesības uz atvaļinājumu, piemēram, 3 mēnešiem, darba devēja pienākums ir izmaksāt darbiniekam atlīdzību par neizmantotajām atvaļinājuma dienām.

Atvaļinājuma piešķiršanas kārtība

Darba devējiem jāņem vērā, ka, sastādot darba kārtības noteikumus, tajos jāparedz atvaļinājuma piešķiršanas vispārējā kārtība. Šajā kārtībā būtu ieteicams norādīt uz kāda pamata darbiniekiem tiek piešķirts atvaļinājums:

- saskaņā ar darbinieka un darba devēja vienošanos;
- vai atvaļinājumu grafiku.

Darba kārtības noteikumos būtu ieteicams iekļaut arī nosacījumus par darbinieku priekšlikumu par vēlamo atvaļinājuma laiku iesniegšanas kārtību un termiņiem, grafika sastādīšanas termiņu, darbinieku kategorijām, kam ir priekšrocības saņemt atvaļinājumu vasarā utt.

Lai nodrošinātu uzņēmuma efektīvu saimniecisko darbību, darba devējam būtu ieteicams iepriekš izplānot atvaļinājumu piešķiršanas secību, izstrādājot atvaļinājuma grafiku. Izstrādājot atvaļinājuma grafiku, darba devējam:

- jākonsultējas par to ar darbinieku pārstāvjiem;

- jāiepazīstina ar to un tā grozījumiem visi darbinieki. Kā apliecinājums šim faktam var kalpot darbinieka paraksts;
- jānodrošina, ka tas ir pieejams visiem darbiniekiem, piemēram, izsniedzot grafiku katram darbiniekam individuāli vai arī izliekot to visiem darbiniekiem pieejamā vietā, vai arī norādot, kur to var saņemt.

Darba devējam jānodrošina, ka, piešķirot atvaļinājumu darbiniekiem, tiek ņemtas vērā ne tikai uzņēmuma saimnieciskās darbības vajadzības, bet pēc iespējas tiek ņemtas vērā arī darbinieka vēlmēs.

Darba likums nosaka īpašus noteikumus atvaļinājuma piešķiršanā šādām darbinieku kategorijām:

- darbiniekiem, kas pie darba devēja ir nostrādājuši nepilnu gadu;
- sievietēm grūtniecības stāvoklī;
- darbiniekiem, kas ir jaunāki par 18 gadiem;
- darbiniekiem, kam ir bērns līdz 3 gadu vecumam vai bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam.

Atvaļinājuma piešķiršana par pirmo darba gadu

Darba devējam atvaļinājums par pirmo darba gadu pēc darbinieka pieprasījuma jāpiešķir, ja attiecīgais darbinieks pie darba devēja ir bijis nepārtraukti nodarbināts ne mazāk kā sešus mēnešus. Šajā gadījumā darba devējam pēc darbinieka pieprasījuma atvaļinājums jāpiešķir pilnā apmērā (četras kalendārās nedēļas).

Atvaļinājuma piešķiršana sievietei grūtniecības stāvoklī

Ja sieviete, kas ir grūtniecības stāvoklī, pieprasa piešķirt ikgadējo atvaļinājumu, darba devējam atvaļinājums:

- jāpiešķir neatkarīgi no laika, kurā viņa bijusi nodarbināta pie attiecīgā darba devēja. Šādai darbiniecei ir tiesības pieprasīt atvaļinājumu arī tad, ja viņa pie darba devēja ir nostrādājusi, piemēram, vienu mēnesi;
- pēc darbinieces pieprasījuma atvaļinājums jāpiešķir pirms grūtniecības un dzemdību atvaļinājuma vai tieši pēc tā.

Darba devējam jāņem vērā, ka gadījumā, ja saskaņā ar ārsta atzinumu darbs negatīvi ietekmē grūtnieces drošību vai veselību, darba devējam attiecīgā darbiniece uz laiku jāpārceļ citā piemērotā darbā. Ja šādu pārcelšanu citā darbā nav iespējams nodrošināt, darba devējam ir jāpiešķir attiecīgajai darbiniecei atvaļinājums, kura laikā ir jāizmaksā atlīdzība vidējās izpeļņas apmērā.

Atvaļinājuma piešķiršana personai, kas ir jaunāka par 18 gadiem

Noteikumus atvaļinājuma piešķiršanai personai, kas ir jaunāka par 18 gadiem, skatīt 4.2. sadaļā „Jauniešu darbs”.

Atvaļinājuma piešķiršana personai, kurai ir bērns līdz 3 gadu vecumam vai bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam

Darba devējam jāņem vērā, ka darbiniekam, kam ir bērns līdz 3 gadu vecumam vai bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam, ir tiesības prasīt atvaļinājuma piešķiršanu jebkurā viņiem izdevīgā laikā, piemēram, vasarā. Šajā gadījumā darba devējam ir obligāti jāievēro darbinieka vēlmēs.

Atvaļinājuma piešķiršana pa daļām

Atvaļinājuma piešķiršana pa daļām ir pieļaujama tikai gadījumā, ja darbinieks un darba devējs par to ir vienojušies. Piešķirot atvaļinājumu pa daļām darba devējam jāievēro šādi noteikumi:

- atvaļinājumu var sadalīt daļās tikai kārtējā gada ietvaros;
- viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par 2 nepārtrauktām kalendāra nedēļām. Pārējo

atvaļinājuma daļu var sadalīt saskaņā ar darbinieka un darba devēja vienošanos arī sīkākās daļās. Piemēram, darbinieks var prasīt atsevišķas brīvdienas.

Atvaļinājuma pārcelšana uz nākamo gadu

Atvaļinājuma daļas pārcelšana uz nākamo gadu ir pieļaujama tikai izņēmuma gadījumos, ja atvaļinājuma piešķiršana darbiniekam pilnā apmērā kārtējā gadā var nelabvēlīgi ietekmēt parasto darba gaitu uzņēmumā.

Lai pārceltu atvaļinājuma daļu, darba devējam jāievēro šādi nosacījumi:

- jābūt darbinieka rakstveida piekrišanai;
- atvaļinājuma daļa kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par 2 nepārtrauktām kalendāra nedēļām;
- atvaļinājuma daļu var pārcelt tikai uz vienu gadu, pēc iespējas to pievienojot nākamā gada atvaļinājumam.

Šādām personām pēc darba devēja pieprasījuma nav atļauts pārcelt atvaļinājuma daļu uz nākamo gadu:

- personām, kuras ir jaunākas par 18 gadiem;
- grūtniecēm;
- sievietēm pēcdzemdību periodā līdz vienam gadam, bet, ja sieviete baro bērnu ar krūti, visā barošanas laikā.

Papildatvaļinājums (DL 151. pants)

Gadījumos, kad obligāti jāpiešķir papildatvaļinājums un tā ilgumu nosaka likums. Darba koplīgumā vai darba līgumā var noteikt arī citus gadījumus, kad darbiniekam piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums, piemēram, nakts darbiniekiem, darbiniekiem, kas nodarbināti maiņu darbā, ilggadējiem darbiniekiem u.c.

Ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu obligāti jāpiešķir:

- darbiniekiem, kuriem ir trīs vai vairāki bērni vecumā līdz 16 gadiem vai bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam. Gadā, kad bērns sasniedz 16 vai attiecīgi 18 gadu vecumu, papildatvaļinājumu piešķir neatkarīgi no tā, kad bērns sasniedzis šo vecumu - pirms vai pēc darbinieka ikgadējā atvaļinājuma;
- darbiniekiem, kuru darbs saistīts ar īpašu risku.

Papildatvaļinājuma ilgums abos šajos gadījumos nedrīkst būt mazāks par trīs dienām.

Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma un papildatvaļinājuma apmaksa (73. pants)

Darba devējam jāizmaksā darbiniekam vidējo izpeļņu par laiku, kad darbinieks atrodas ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā vai papildatvaļinājumā. Ja darbinieks, kas pārtrauc darba attiecības ar darba devēju, nav izmantojis nopelnītās atvaļinājuma dienas, darba devējam par visām atvaļinājuma dienām, kas pienākas darbiniekam, jāizmaksā vidējā izpeļņa.

Vidējās izpeļņas aprēķināšana par atvaļinājuma laiku (DL 75. panta devītā daļa)

Aprēķinot vidējo izpeļņu par atvaļinājuma laiku, darba devējam jāņem vērā darbiniekam izmaksātā darba samaksa, kurā ietilpst:

- darba alga;
- tiesību aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteiktās piemaksas;
- prēmijas.

Par atvaļinājuma laiku izmaksājamās samaksas summu aprēķina, dienas vidējo izpeļņu reizinot ar darba dienu skaitu atvaļinājuma laikā.

Atvaļinājuma samaksa - (Sa)

Dienas vidējā izpeļņa - (DVI)

Darba dienu skaits atvaļinājuma laikā - (DSa)

$$(Sa) = (DVI) * (DSa)$$

Samaksas par atvaļinājuma laiku izmaksas laiks (69. pants ceturtā daļa)

Darba devējam samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku jāizmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.

Atvaļinājums bez darba samaksas saglabāšanas (DL 153. pants)

Darba devējs var piešķirt atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas, ja to pieprasa darbinieks. Tomēr, ja šāda atvaļinājuma piešķiršana varētu negatīvi ietekmēt uzņēmuma saimniecisko darbību, darba devējam ir tiesības atteikties darbiniekam piešķirt atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

Pienākums piešķirt atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas

Darba devējam jāpiešķir atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas, ja to pieprasa darbinieks, kura aprūpē un uzraudzībā pirms adoptācijas apstiprināšanas tiesā ar bāriņtiesas lēmumu nodots adoptējamais bērns.

Atvaļinājumu piešķir uz laiku, kāds noteikts bāriņtiesas lēmumā par adoptējamā bērna aprūpi un uzraudzību. Ja bāriņtiesa pieņem lēmumu par aprūpes un uzraudzības termiņa pagarināšanu, atvaļinājumu pagarina līdz tiesas sprieduma par adoptācijas apstiprināšanu spēkā stāšanās laikam. Atvaļinājumu ieskaita kopējā darba stāžā, bet to neieskaita ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā.

Šādam darbiniekam jā saglabā iepriekšējais darbs. Ja tas nav iespējams, darba devējam jānodrošina līdzīgu vai līdzvērtīgu darbu ar darbiniekam ne mazāk labvēlīgiem darba apstākļiem un nodarbinātības noteikumiem.

Grūtniecības un dzemdību atvaļinājums (DL 154. pants)

Darba devējam ir pienākums pēc sievietes, kas ir grūtniecības stāvoklī, pieprasījuma piešķirt viņai grūtniecības un dzemdību atvaļinājumu. Grūtniecības un dzemdību atvaļinājums tiek piešķirts uz ārsta izdotas izziņas pamata. Šis atvaļinājums jāpiešķir neskatoties uz to, ir vai nav piešķirts ikgadējais apmaksātais atvaļinājums. Sieviete ir tiesības pieprasīt ikgadējā atvaļinājuma pievienošanu grūtniecības un dzemdību atvaļinājumam.

Atvaļinājuma ilgums

Gan grūtniecības atvaļinājuma, gan dzemdības atvaļinājuma ilgums ir 56 kalendāra dienas. Grūtniecības un dzemdību atvaļinājumu aprēķina kopā un piešķir 112 kalendāra dienas neatkarīgi no tā, cik grūtniecības atvaļinājuma dienas izmantotas līdz dzemdībām. Piemēram, ja sieviete pirms dzemdībām ir izmantojusi 42 kalendārās dienas grūtniecības atvaļinājuma, viņai ir jāpiešķir 70 kalendārās dienas dzemdību atvaļinājuma.

Papildatvaļinājums

Darba devējam ir jāņem vērā, ka sievietei likumā noteiktos gadījumos ir jāpiešķir papildatvaļinājums:

- gadījumā, ja sieviete ar grūtniecību saistīto medicīnisko aprūpi ir uzsākusi ārstnieciski profilaktiskajā iestādē līdz 12. grūtniecības nedēļai un turpina visu grūtniecības laiku jāpiešķir 14 dienas ilgs papildatvaļinājums, pievienojot to

grūtniecības atvaļinājumam un aprēķinot kopā 70 kalendāra dienas;

- gadījumā, ja sievietei ir bijuši grūtniecības, dzemdību vai pēcdzemdību sarežģījumi, kā arī tad, ja dzimuši divi vai vairāki bērni jāpiešķir 14 dienas ilgs papildatvaļinājums, pievienojot to dzemdību atvaļinājumam un aprēķinot kopā 70 kalendāra dienas.

Grūtniecības atvaļinājums	Dzemdību atvaļinājums	Kopā
56 kalendāras dienas	56 kalendāras dienas	112 kalendāras dienas
+14 kalendārās dienas, ja sieviete ar grūtniecību saistīto medicīnisko aprūpi ir uzsākusi ārstnieciski profilaktiskajā iestādē līdz 12. grūtniecības nedēļai un turpina visu grūtniecības laiku	+14 kalendārās dienas, ja sievietei ir bijuši grūtniecības, dzemdību vai pēcdzemdību sarežģījumi, kā arī tad, ja dzimuši divi vai vairāki bērni	124 kalendārās dienas, ja tiesības ir tikai uz vienu papildatvaļinājumu. 140 kalendārās dienas, ja tiesības ir uz abiem papildatvaļinājumiem.

Darba vietas saglabāšana

Sievietei, kura izmanto grūtniecības vai dzemdību atvaļinājumu, jā saglabā iepriekšējais darbs. Ja tas nav iespējams, darba devējam jānodrošina līdzīgu vai līdzvērtīgu darbu ar sievietei ne mazāk labvēlīgiem darba apstākļiem un nodarbinātības noteikumiem.

Pabalsta izmaksa

Pabalstu par grūtniecības un dzemdību atvaļinājuma laiku piešķir un izmaksā Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūra.

Atvaļinājums bērna tēvam, adoptētājiem vai citai personai (DL 155. pants)

Atvaļinājums bērna tēvam (DL 155. panta pirmā daļa)

Atvaļinājums sakarā ar bērna piedzimšanu jāpiešķir bērna tēvam pēc viņa pieprasījuma divu mēnešu laikā no bērna dzimšanas dienas. Pamatojums atvaļinājuma piešķiršanai ir bērna dzimšanas apliecība ar ierakstu par bērna tēvu. Atvaļinājuma ilgums ir 10 dienas, bet pēc bērna tēva pieprasījuma darba devējs var piešķirt arī īsāku atvaļinājumu.

Pabalstu par atvaļinājumu sakarā ar bērna piedzimšanu bērna tēvam piešķir un izmaksā Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūra.

Atvaļinājums personai, kas faktiski kopj bērnu (DL 155. panta otrā un trešā daļa)

Darba devējam pēc bērna tēva vai personas, kas faktiski kopj bērnu, pieprasījuma tai jāpiešķir atvaļinājums šādos gadījumos:

- bērna māte dzemdībās vai laikā līdz 42. pēcdzemdību perioda dienai ir mirusi;
- bērna māte likumā noteiktajā kārtībā līdz 42. pēcdzemdību perioda dienai ir atteikusies no bērna kopšanas un audzināšanas;
- bērna māte nevar kopt bērnu laikā līdz 42. pēcdzemdību perioda dienai saslimšanas, traumas vai citu ar veselību saistītu iemeslu dēļ.

Gadījumā, ja māte mirusi vai likumā noteiktajā kārtībā atteikusies no bērna, darba devējam pēc bērna tēva vai personas, kas faktiski kopj bērnu, pieprasījuma jāpiešķir tai atvaļinājums uz visu bērna kopšanas laiku, bet ne ilgāk kā līdz bērna 70. dzimšanas dienai. Pamatojums atvaļinājuma piešķiršanai ir bērna mātes miršanas apliecība vai dokuments, kas apliecina bērna mātes atteikšanos no bērna.

Gadījumā, ja māte nevar kopt bērnu laikā līdz 42. pēcdzemdību perioda dienai saslimšanas, traumas vai citu ar veselību saistītu iemeslu dēļ, darba devējam pēc bērna tēva vai personas, kas faktiski kopj bērnu, pieprasījuma jāpiešķir tai atvaļinājums uz tām dienām, kurās māte pati nav spējīga bērnu kopt. Pamatojums atvaļinājuma piešķiršanai ir ārsta izdota izziņa.

Atvaļinājums adoptētājiem (155. panta piektā daļa)

Ģimenē, kura adoptējusi bērnu vecumā līdz trim gadiem, vienam no adoptētājiem jāpiešķir 10 kalendāra dienas ilgu atvaļinājumu.

Darba vietas saglabāšana

Bērna tēvam, adoptētājam vai citai personai, kura faktiski kopj bērnu un kura izmanto šo atvaļinājumu, jā saglabā iepriekšējais darbs. Ja tas nav iespējams, darba devējs nodrošina līdzīgu vai līdzvērtīgu darbu ar bērna tēvam, adoptētājam vai citai personai, kura faktiski kopj bērnu, ne mazāk labvēlīgiem darba apstākļiem un nodarbinātības noteikumiem.

Pabalsta izmaksa

Pabalstu par atvaļinājuma laiku, kad bērna tēvs vai cita persona faktiski kopusi bērnu un pabalstu adoptētājiem piešķir un izmaksā Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūra.

Bērna kopšanas atvaļinājums (DL 156. pants)

Tiesības uz atvaļinājumu

Tiesības uz bērna kopšanas atvaļinājumu ir jebkuram darbiniekam sakarā ar:

- bērna piedzimšanu;
- bērna adopciju.

Atvaļinājuma piešķiršana

Atvaļinājumu piešķir uz laiku, kas nav ilgāks par pusotru gadu. Tiesības uz bērna kopšanas atvaļinājumu darbiniekam saglabājas līdz laikam, kad bērns sasniedz 8 gadu vecumu.

Darba devējam bērna kopšanas atvaļinājumu jāpiešķir pēc darbinieka pieprasījuma. Darbinieks var prasīt piešķirt atvaļinājumu uz pilnu laiku vai pa daļām. Darbiniekam, kas vēlas izmantot bērna kopšanas atvaļinājumu vai tā daļu, jāiesniedz darba devējam iesniegums, kurā jānorāda atvaļinājuma vai tā daļas sākums un ilgums. Iesniegums darba devējam jāiesniedz vienu mēnesi iepriekš. Darba devējam nav tiesību atteikties piešķirt darbiniekam bērna kopšanas atvaļinājumu viņa prasītajā laikā.

Darba devējam laiku, kuru darbinieks pavada bērna kopšanas atvaļinājumā, ir jāieskaita kopējā darba stāžā, bet nav jāieskaita laikā, kas dod tiesības uz ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu.

Darba saglabāšana

Darba devējam ir pienākums darbiniekam, kurš izmanto bērna kopšanas atvaļinājumu, saglabāt iepriekšējo darbu. Ja tas nav iespējams, darba devējam jānodrošina līdzīgu vai līdzvērtīgu darbu ar darbiniekam ne mazāk labvēlīgiem darba apstākļiem un nodarbinātības noteikumiem.

Pabalsta izmaksa

Bērna kopšanas pabalstu piešķir un izmaksā Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūra.

Mācību atvaļinājums (DL 157. pants)

Darba devējam mācību atvaļinājums jāpiešķir darbiniekam, kas, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, ja šāda atvaļinājuma piešķiršana ir paredzēta darba koplīgumā vai darba līgumā, attiecīgi saglabājot par šo laiku darba algu vai

nesaglabājot to. Ja darbiniekam noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu vai neizmaksājot to. Tādējādi jautājumu par mācību atvaļinājuma piešķiršanu un tā apmaksas kārtību darba devējam ir tiesības noteikt, vienojoties ar darbinieku pārstāvjiem (darba koplīgumā) vai arī ar konkrēto darbinieku (darba līgumā).

Obligāti piešķiramais atvaļinājums

Darba devējam pēc darbinieka pieprasījuma valsts eksāmena kārtīšanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai jāpiešķir 20 darba dienu ilgs mācību atvaļinājums, attiecīgi saglabājot par šo laiku darba algu vai nesaglabājot to. Ja darbiniekam noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu vai neizmaksājot to. Jautājumu par šāda atvaļinājuma apmaksas kārtību darba devējam ir tiesības noteikt, vienojoties ar konkrēto darbinieku.

Paraugs



IKGADĒJĀ APMAKSĀTĀ ATVAĻINĀJUMA W PIEPRASĪŠANAS VEIDLAPA

Vārds	Uzvārds	Amats	Kods
Es vēlos pieprasīt sekojošas atvaļinājuma dienas:			
No			
Līdz			
Kopējais pieprasīto atvaļinājuma dienu skaits			
Darbiniekam pienākošos atvaļinājuma dienu skaits šajā gadā			
Kopējais šajā gadā izmantoto atvaļinājuma dienu skaits			
Informācija par iepriekšējiem atvaļinājuma dienu periodiem (ja atbilst):			
No			
Līdz			
Darba dienu skaits			
No			
Līdz			
Darba dienu skaits			
Paraksts:		Datums:	
Apstiprināts:			
Vārds			
Amats			
Paraksts			
Datums			

Veidlapas kopija: personāla daļai, grāmatvedībai, darbiniekam.

Veidlapas pirmo sadaļu aizpilda darbinieks un iesniedz to personāla daļai vai grāmatvedībai, kas aizpilda pārējās veidlapas sadaļas. Mazos un vidējos uzņēmumos šo veidlapu apstiprina uzņēmuma īpašnieks vai direktors, lielos uzņēmumos - tiešais vadītājs un personāla daļas darbinieks.

VI SOCIĀLAIS DIALOGS

Sociālais dialogs ir viena no demokrātiskas valsts uzbūves pazīmēm, kas izpaužas kā darbinieku un darba devēju savstarpējs dialogs ar mērķi izveidot sociālas un ekonomiskas partnerattiecības. Sociālais dialogs ir iespējams trīs līmeņos: nacionālajā, nozaru vai reģionu un uzņēmumu. Darba likums ietver normas, kas nodrošina sociālā dialoga attīstību nozaru vai reģionu un uzņēmumu līmenī.

Tiesību akti:

- Darba likums;
- Likums „Par arodbiedrībām”;
- Darba devēju organizāciju un to apvienību likums;
- Likums „Par darbinieku iesaistīšanu lēmumu pieņemšanā Eiropas komercsabiedrībā, Eiropas kooperatīvajā sabiedrībā un kapitālsabiedrību pārrobežu apvienošanas gadījumā”.

6.1. Darbinieku pārstāvība

Darbinieki savu sociālo, ekonomisko un profesionālo tiesību un interešu aizstāvību var īstenot tieši vai ar darbinieku pārstāvju starpniecību.

Darba devēja pienākums sadarboties ar darbinieku pārstāvjiem

Darba likums nosaka gadījumus, kad darba devējam ir pienākums sadarboties ar darbinieku pārstāvjiem. Šāda sadarbība ir iespējama trīs veidos: informējot, konsultējoties vai saskaņojot.

Informēšana

Informēšana ir process, kurā darba devējs nodod informāciju darbinieku pārstāvjiem, ļaujot tiem iepazīties ar attiecīgo jautājumu un to izpētīt. Informācija darbinieku pārstāvjiem sniedzama savlaicīgi, kā arī pienācīgā veidā un apjomā.

Darba devējam obligāti jāsniedz darbinieku pārstāvjiem informācija šādos gadījumos:

- pirms kolektīvās atļaušanas uzsākšanas;
- uzņēmuma pārejas gadījumā;
- pēc darbinieku pārstāvju pieprasījuma par iespējām uzņēmumā nodarbināt darbiniekus nepilnu darba laiku;
- pēc darbinieku pārstāvju pieprasījuma, lai iegūtu darba koplīguma noslēgšanai nepieciešamo informāciju.

Konsultēšanās

Konsultēšanās ir viedokļu apmaiņa un dialogs starp darbinieku pārstāvjiem un darba devēju, ar mērķi panākt vienošanos. Konsultēšanās veicama atbilstošā līmenī, savlaicīgi, kā arī pienācīgā veidā un apjomā, lai darbinieku pārstāvji varētu saņemt pamatotas atbildes.

Darba devējam obligāti jākonsultējas ar darbinieku pārstāvjiem šādos gadījumos:

- nosakot maiņu darbu uzņēmumā;
- nosakot summēto darba laiku uzņēmumā;
- nosakot 6 dienu darba nedēļu uzņēmumā;
- nosakot darba normas;

- pieņemot darba kārtības noteikumus;
- izstrādājot atvaļinājuma grafiku;
- uzsākot kolektīvo atlaišanu;
- uzņēmuma pārejas gadījumā.

Saskaņošana

Darba devējam, uzteicot darba līgumu ar darbinieku, kas ir arodbiedrības biedrs, Darba likumā noteiktajos gadījumos (sīkāk skatīt VIII nodaļu „Darba tiesisko attiecību izbeigšana”) jāsaņem arodbiedrības piekrišana.

Darbinieku pārstāvji (DL 10. pants)

Darbinieku pārstāvji Darba likuma izpratnē ir:

- darbinieku arodbiedrība, kuras vārdā rīkojas tās statūtos pilnvarota arodbiedrības institūcija vai amatpersona;
- ievēlēti darbinieku pilnvaroti pārstāvji.

Tiesības apvienoties organizācijās (DL 8. pants)

Darbiniekiem ir tiesības brīvi, bez jebkādas tiešas vai netiešas diskriminācijas apvienoties organizācijās (arodbiedrībās) un iestāties tajās, lai aizstāvētu savas sociālās, ekonomiskās un profesionālās tiesības un intereses un izmantotu šo organizāciju sniegtās iespējas. Darba devējam nav tiesības nekādā veidā ierobežot darbinieku tiesības apvienoties arodbiedrībās vai ievēlēt savus pilnvarotos pārstāvjus.

Darba devējs nevar izmantot darbinieka piederību arodbiedrībai vai darbinieka vēlmi iestāties arodbiedrībā par ieganstu:

- atteikumam noslēgt darba līgumu;
- darba līguma uzteikumam;
- citādi darbinieka tiesību ierobežošanai.

Darbinieku pilnvaroto pārstāvju ievēlēšana

Darbinieku pilnvarotus pārstāvjus var ievēlēt, ja uzņēmumā nodarbināti 5 vai vairāk darbinieki, ieskaitot darbiniekus, ar kuriem noslēgts darba līgums uz noteiktu laiku.

Darbinieku arodbiedrībai un darbinieku pilnvarotajiem pārstāvjiem ir vienādas tiesības darbinieku tiesību un interešu pārstāvībai uzņēmumā, izņemot gadījumu, kad tiek slēgts darba koplīgums. Darbinieku pilnvarotajiem pārstāvjiem ir tiesības slēgt darba koplīgumu tikai gadījumā, ja darbinieki nav apvienojušies arodbiedrībā.

Ja uzņēmumā ir vairākas darbinieku arodbiedrības un darbinieku pilnvaroti pārstāvji, kopīgām sarunām ar darba devēju viņiem ir jāvienojas par kopīgu viedokli. Darba devējam nav jāuzklausā katras darbinieku arodbiedrības vai pilnvaroto pārstāvju atsevišķais viedoklis.

Darbinieku pārstāvju tiesības un pienākumi

Darbinieku pārstāvjiem, veicot savus pienākumus, ir šādas tiesības:

- pieprasīt un saņemt no darba devēja informāciju par uzņēmuma pašreizējo ekonomisko un sociālo stāvokli, kā arī par iespējamām izmaiņām;
- laikus saņemt informāciju un konsultēties ar darba devēju, pirms tas pieņem tādus lēmumus, kuri var skart darbinieku intereses, it īpaši lēmumus, kuri var būtiski ietekmēt darba samaksu, darba apstākļus un nodarbinātību uzņēmumā;

- piedalīties darba samaksas noteikumu, darba vides, darba apstākļu un darba laika organizācijas noteikšanā un uzlabošanā, kā arī darbinieku drošības un veselības aizsardzībā;
- ieiet uzņēmuma teritorijā, kā arī piekļūt darba vietām;
- rīkot darbinieku sapulces uzņēmuma teritorijā un telpās;
- uzraudzīt, kā darba tiesiskajās attiecībās tiek ievēroti normatīvie akti, darba koplīgums un darba kārtības noteikumi.

Darbinieku pārstāvjiem savas tiesības jāizmanto tā, lai nemazinātu uzņēmuma darbības efektivitāti, piemēram, organizējot darbinieku sapulces ārpus darba laika.

Ja darba devējs nevēlas, lai tiktu izpausta informācija par uzņēmuma saimniecisko darbību, viņam ir rakstveidā jānorāda, kura informācija uzskatāma par komercnoslēpumu. Darbinieku pārstāvji un eksperti, kas sniedz palīdzību darbinieku pārstāvjiem, nedrīkst izpaust viņu rīcībā nonākušo informāciju, kuru darba devējs ir atzinis par uzņēmuma komercnoslēpumu. Pienākums neizpaust informāciju attiecas uz darbinieku pārstāvjiem un attiecīgajiem ekspertiem arī pēc viņu darbības izbeigšanās.

Darbinieku pārstāvju tiesību aizsardzība

Darbinieku pārstāvju pienākumu veikšana nevar būt par pamatu darba devēja atteikumam noslēgt darba līgumu ar darbinieku, darba līguma uzteikumam vai citādi darbinieka tiesību ierobežošanai.

6.2. Darba koplīgums

Darba koplīgums ir viena no tiesiskajām formām, ar kuras palīdzību darba devējs var iesaistīt darbiniekus uzņēmuma saimnieciskās un sociālās dzīves jautājumu risināšanā, tādējādi paaugstinot darbinieku ieinteresētību darba efektivitātes celšanā, kā arī regulēt darba kārtību uzņēmumā. Darba koplīguma esamība pozitīvi ietekmē darba vidi uzņēmumā.

Darba koplīgums ir viens no darba tiesību avotiem. Tā noteikumi ir saistoši gan darba devējam, gan darbiniekiem. Darba koplīguma noteikumi nedrīkst pretēji normatīvajiem aktiem pasliktināt darbinieku tiesisko stāvokli.

Darba koplīgums nozarē vai teritorijā

Ģenerālvienošanās puses

Darba koplīgumu nozarē vai teritorijā (turpmāk - ģenerālvienošanās) slēdz no vienas puses - darba devējs, darba devēju grupa, darba devēju organizācija vai darba devēju organizāciju apvienība, no otras puses – darbinieku arodbiedrība vai darbinieku arodbiedrību apvienība (savienība).

Attiecīgā organizācija ir tiesīga slēgt ģenerālvienošanos:

- ja šādas tiesības ir paredzētas organizācijas statūtos;
- ja attiecīgā organizācija ir ieguvusi atbilstošu pilnvarojumu.

Darba devēju organizācija vai darba devēju organizāciju apvienība nav tiesīgas atteikties no sarunām par ģenerālvienošanās slēgšanu.

Ģenerālvienošanās tiesiskums

Ģenerālvienošanās stājas spēkā tās noslēgšanas dienā, ja tajā nav noteikts cits spēkā stāšanās laiks.

Darba devēju organizācijas vai darba devēju organizāciju apvienības noslēgtā ģenerālvienošanās ir saistoša šīs organizācijas vai organizāciju apvienības biedriem.

Ģenerālvienošanās piemērošana nozarē

Ja darba devēju organizācijas vai darba devēju organizāciju apvienības biedri kādā nozarē nodarbina vairāk nekā 50 procentus darbinieku vai viņu preču apgrozījums vai pakalpojumu apjoms ir vairāk nekā 60 procenti no nozares preču apgrozījuma vai pakalpojumu apjoma, ģenerālvienošanās ir saistoša visiem attiecīgās nozares darba devējiem un attiecas uz visiem darbiniekiem, kurus nodarbina šie darba devēji.

Attiecībā uz minētajiem darba devējiem un darbiniekiem ģenerālvienošanās stājas spēkā dienā, kad tā publicēta laikrakstā „Latvijas Vēstnesis”, ja tajā nav noteikts cits spēkā stāšanās laiks. Ģenerālvienošanās laikrakstā „Latvijas Vēstnesis” publicē uz pušu kopīga pieteikuma pamata.

Darba koplīgums uzņēmumā

Darba koplīgumu uzņēmumā slēdz darba devējs un darbinieku arodbiedrība vai darbinieku pilnvaroti pārstāvji, ja darbinieki nav apvienojušies arodbiedrībā. Darba koplīgumā puses var vienoties par personu loku, uz ko attiecas darba koplīguma noteikumi, piemēram, ka koplīgums attiecas tikai uz arodbiedrības biedriem un nav piemērojams attiecībā uz pārējiem darbiniekiem. Ja šādas vienošanās nav, darba koplīgums attiecas uz visiem darbiniekiem. Tam, vai darba tiesiskās attiecības ar darbinieku nodibinātas pirms vai pēc darba koplīguma spēkā stāšanās, nav nozīmes.

Darba devējs, slēdzot darba līgumu ar darbinieku, var vienoties par nosacījumiem, kas ir darbiniekam labvēlīgāki, salīdzinot ar darba koplīgumā paredzētajiem nosacījumiem.

Darba koplīguma forma

Darba koplīgums jāslēdz rakstveidā.

Darba koplīguma saturs

Darba koplīgumā puses vienojas par jebkuriem noteikumiem, kas regulē darba tiesisko attiecību saturu. Darba koplīgumā būtu svarīgi iekļaut noteikumus, kas regulē:

- darba samaksu uzņēmumā. Koplīgumā būtu ieteicams vienoties, kāda atlīdzība tiek ietverta samaksā par darbu un kāda tiek ietverta samaksā saistībā ar darbu, jo samaksa par darbu tiek ņemta vērā, aprēķinot darbinieka vidējo izpeļņu. Koplīgumā būtu arī jāvienojas, kādas piemaksas darba devējs maksās papildus Darba likumā obligāti noteiktajām piemaksām, kā arī par šādu piemaksu apmēriem. Koplīgumā var arī noteikt, kāda ir prēmiju un pabalstu sistēma uzņēmumā;
- darba aizsardzības organizāciju. Koplīgumā pusēm būtu jāvienojas par darba devēja un darbinieku sadarbību darba aizsardzības jautājumos;
- darba tiesisko attiecību nodibināšanu un izbeigšanu. Koplīgumā puses var vienoties, piemēram, par uzņēmuma politiku darbinieku atlasē, kā arī papildu garantijām darbinieku atlaišanas gadījumā;
- darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu. Koplīgumā puses var vienoties par uzņēmuma politiku darbinieku apmācībā, piemēram, nosakot darbinieku tiesības saņemt mācību atvaļinājumu, kā arī šādu atvaļinājumu apmaksas kārtību;
- darbinieku sociālo aizsardzību. Koplīgumā puses var vienoties par papildu garantijām, kuras darba devējs nodrošina darbiniekiem;
- darba devēja un darbinieku savstarpējās tiesības un pienākumus.

Darba devējam, slēdzot kolektīvo līgumu, jāņem vērā, ka normatīvajos aktos nav noteikti jautājumi, kas ir obligāti jāiekļauj koplīgumā. Koplīgums tiek slēgts uz pušu vienošanās pamata, tāpēc tajā var iekļaut jebkurus ar darba tiesiskajām attiecībām saistītus jautājumus, kas ir svarīgi attiecīgajā uzņēmumā, ar nosacījumu, ka, salīdzinot ar likumā noteikto, darba koplīguma noteikumi nepasliktina darbinieku tiesisko stāvokli.

Darba koplīguma termiņš

Darba koplīgumu slēdz uz noteiktu laiku vai uz noteikta darba izpildīšanas laiku. Ja darba koplīgumā nav norādīts laiks, uz kādu tas tiek noslēgts, šis koplīgums uzskatāms par noslēgtu uz vienu gadu.

Darba devēja pienākumi koplīguma noslēgšanas procesā

Darba devējs nav tiesīgs atteikties no sarunām par darba koplīguma slēgšanu. Tāpēc, ja darbinieku pārstāvji ir ierosinājuši noslēgt darba koplīgumu, darba devējam:

- 10 dienu laikā no priekšlikuma saņemšanas dienas jāsniedz rakstveida atbilde;
- jāpiedalās sarunās par darba koplīguma projekta izstrādāšanas un apspriešanas kārtību;
- pēc darbinieku pārstāvju pieprasījuma jāsniedz viņiem darba koplīguma noslēgšanai nepieciešamā informācija;
- ja sarunu gaitā darba devējam ir iebildumi par darba koplīguma projekta izstrādāšanas un apspriešanas kārtību vai par darba koplīguma saturu, viņam ne vēlāk kā 10 dienu laikā jāsniedz rakstveida atbilde uz darbinieku pārstāvju izteiktajiem priekšlikumiem;
- ja saņemts darba koplīguma projekts kopumā, rakstveida atbilde jāsniedz ne vēlāk kā viena mēneša laikā. Atbildē jānorāda savi iebildumi un priekšlikumi attiecībā uz šo projektu.

Darba koplīguma spēkā stāšanās

Uzņēmumā noslēgtais darba koplīgums stājas spēkā:

- tā noslēgšanas dienā, ja darbinieku arodbiedrība pārstāv vismaz 50 procentus uzņēmuma darbinieku;
- pēc tā apstiprināšanas darbinieku kopsapulcē, ja darbinieku arodbiedrība pārstāv mazāk kā 50 procentus uzņēmuma darbinieku. Kopsapulcē jāpiedalās vismaz pusei no attiecīgā uzņēmuma darbiniekiem. Lēmums par darba koplīguma apstiprināšanu tiek pieņemts ar klātesošo vienkāršu balsu vairākumu;
- pēc tā apstiprināšanas darbinieku pārstāvju konferencē, ja darbinieku kopsapulci nav iespējams sasaukt uzņēmumā nodarbināto darbinieku lielā skaita vai darba organizācijas īpatnību dēļ. Konferencē jāpiedalās vismaz pusei no darbinieku pārstāvjiem. Lēmums par darba koplīguma apstiprināšanu tiek pieņemts ar klātesošo vienkāršu balsu vairākumu.

Iepazīstināšana ar darba koplīgumu

Darba devējam ir pienākums:

- ne vēlāk kā viena mēneša laikā pēc darba koplīguma apstiprināšanas vai darba koplīguma noteikumu grozīšanas iepazīstināt visus darbiniekus ar darba koplīgumu;
- nodrošināt, lai darba koplīguma teksts būtu pieejams ikvienam darbiniekam.

Darba devēja un darbinieku pienākumi darba koplīguma spēkā esamības laikā

Bez īpašas norunas darba koplīguma puses:

- atturas no pasākumiem, kas vērsti uz vienpusēju tā noteikumu grozīšanu, ja normatīvajos aktos vai darba koplīgumā nav noteikts citādi;
- gādā par to, lai darba koplīguma noteikumus pildītu gan darba devējs, gan darbinieki.

***Darba koplīguma noteikumu grozīšana***

Darba koplīguma noteikumus var grozīti šajā koplīgumā noteiktajā kārtībā. Ja šāda kārtība nav atsevišķi noteikta, to dara tādā pašā kārtībā, kā tika noslēgts darba koplīgums.

Darba koplīguma izbeigšana

Darba koplīgums izbeidzas līdz ar termiņa, uz kādu tas bija noslēgts, notecēšanu.

Darba koplīgumu pirms termiņa var izbeigt, pamatojoties uz:

- pušu vienošanos;
- vienas puses uzteikumu, ja šādas tiesības ir noteiktas darba koplīgumā.

Pēc darba koplīguma izbeigšanās tā noteikumi, izņemot pienākumu atturēties no pasākumiem, kas vērsti uz vienpusēju darba koplīguma noteikumu grozīšanu, automātiski paliek spēkā līdz jauna darba koplīguma spēkā stāšanās laikam, ja darba koplīgumā nav noteikts citādi.

VII DARBA STRĪDI

Tiesību akti:

- Darba likums;
- Darba strīdu likums (DSL);
- Streiku likums.

Darba strīda jēdziens

Darba strīds ir jebkuras no darba tiesiskajām attiecībām izrietošas vai ar darba tiesiskajām attiecībām saistītas domstarpības starp darbinieku, darbiniekiem (darbinieku grupu) vai darbinieku pārstāvjiem un darba devēju, darba devējiem (darba devēju grupu), darba devēju organizāciju vai šādu organizāciju apvienību, vai nozares pārvaldes institūciju.

Darba strīdus iedala:

- individuālie tiesību strīdi;
- kolektīvie tiesību strīdi;
- kolektīvie interešu strīdi.

Individuālie tiesību strīdi

Individuāls tiesību strīds ir tādas domstarpības starp darbinieku vai darbiniekiem (darbinieku grupu) un darba devēju, kuras rodas, slēdzot, grozot, izbeidzot vai pildot darba līgumu, kā arī piemērojot vai tulkojot normatīvo aktu noteikumus, darba koplīguma vai darba kārtības noteikumus.

Darba devējam būtu jāveicina, lai visi individuālie tiesību strīdi, kuri izriet no darba tiesiskajām attiecībām, tiktu atrisināti, pusēm vienojoties pārrunu ceļā. Darba devējam būtu jānosaka kārtība, kādā uzņēmumā tiek risināti darba strīdi.

Darba devējs un darbinieku pārstāvji var vienoties par darba strīdu komisijas izveidošanu uzņēmumā vai arī par citu kārtību, kādā izšķirami individuāli tiesību strīdi uzņēmumā. Individuāls tiesību strīds nav izšķirams šķīrējtiesā.

Sūdzību izskatīšana (DL 94. pants)

Darba devējam ir pienākums nodrošināt darbiniekiem iespēju iesniegt sūdzību. Tāpēc darba devējam uzņēmumā ir jānosaka persona, kurai darbinieki vai darbinieku pārstāvji var iesniegt sūdzību savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzībai, piemēram, par šādu personu varētu noteikt personāldaļas vadītāju.

Darba devējam ir jānodrošina, ka:

- sūdzība tiek izskatīta nekavējoties un atbilde par pieņemto lēmumu tiek paziņota sūdzības iesniedzējam ne vēlāk kā septiņu dienu laikā pēc sūdzības saņemšanas;
- darbiniekam un darbinieku pārstāvim ir tiesības piedalīties sūdzības izskatīšanā, sniegt paskaidrojumus un izteikt savu viedokli;
- darbiniekam, kas iesniedzis sūdzību, netiek radītas nekādas nelabvēlīgas sekas sakarā ar sūdzības iesniegšanu.

Darba strīdu komisija (DSL 6. pants)

Darba strīdu komisijas kompetence

Darba strīdu komisija izšķir individuālus tiesību strīdus, attiecībā uz kuriem nav panākta vienošanās pārrunās starp darbinieku un darba devēju. Darba strīdu komisijā neizšķir šādus individuālus tiesību strīdus, kuru izskatīšana ir pakļauta tieši tiesai:

- par darba devēja uzteikuma atzīšanu par spēkā neesošu, kā arī darbinieka atjaunošanu darbā;
- pēc darba devēja pieteikuma, ja darbinieku arodbiedrība nepiekrīt ar darbinieku arodbiedrības biedru noslēgta darba līguma uzteikumam;
- par savlaicīgi neizmaksātas darba samaksas piedziņu;
- par atšķirīgas attieksmes aizlieguma pārkāpumu;
- pēc darbinieka vai darba devēja pieteikuma, ja uzņēmumā nav darba strīdu komisijas;
- pēc darbinieka vai darba devēja pieteikuma, ja darba līgumu pieprasa izbeigt trešā persona.

Darba strīdu komisijas izveide

Darba devējs un darbinieku pārstāvji var vienoties par darba strīdu komisijas izveidi uzņēmumā, noslēdzot rakstveida vienošanos. Vienošanās nosaka:

- darba strīdu komisijas skaitlisko sastāvu;
- darba strīdu komisijas locekļu ievēlēšanas kārtību un kompetenci;
- individuālu tiesību strīdu izšķiršanas procesuālo kārtību;
- termiņus;
- kā arī citus jautājumus, kas saistīti ar darba strīdu komisijas darbību.

Vienošanās par darba strīdu komisijas izveidi var ietvert darba koplīgumā. Ja vienošanās neparedz citādi, darba devējam jāsedz izmaksas, kas saistītas ar darba strīdu komisijas izveidošanu un darbību.

Darba strīdu komisijas sastāvs

Komisijas sastāvā ir vienāds skaits darbinieku un darba devēja pārstāvju, kā arī darba strīdu komisijas priekšsēdētājs, kuru ievēl darba strīdu komisijas locekļi.

Darba strīdu komisijas locekļi, pildot savus pienākumus, ir neatkarīgi. Nav pieļaujama nekāda iejaukšanās darba strīdu komisijas darbā, kā arī darba strīdu komisijas locekļu ietekmēšana.

Lietas izskatīšana darba strīdu komisijā

Lietas darba strīdu komisija izskata ne mazāk kā triju locekļu sastāvā, ieskaitot komisijas priekšsēdētāju. Jebkurā gadījumā darba strīdu komisijas locekļu skaitam jāatbilst nepāra skaitlim. Darba strīdu komisijas locekļus konkrētas lietas izskatīšanai norīko darba strīdu komisijas priekšsēdētājs, ievērojot nosacījumu, ka lietas izskatīšanā tiek iesaistīts vienāds skaits darbinieku un darba devēja pārstāvju.

Darba strīdu komisijas loceklis nav tiesīgs piedalīties lietas izskatīšanā, ja viņš ir personiski tieši vai netieši ieinteresēts attiecīgās lietas iznākumā, vai ja ir citi apstākļi, kas rada pamatotas šaubas par viņa objektivitāti. Individuāla tiesību strīda puses vai to pārstāvji var pieteikt darba strīdu komisijas loceklim noraidījumu. Lēmumu par pieteikto noraidījumu pieņem darba strīdu komisijas locekļi, kuri norīkoti attiecīgās lietas izskatīšanai.

Darba strīdu komisija lietu izskata 10 dienu laikā no dienas, kad darba strīdu komisijai iesniegts individuāla tiesību strīda puses iesniegums. Par lietas izskatīšanas laiku un vietu darba strīdu komisija paziņo pusēm ne vēlāk kā trīs dienas pirms attiecīgās lietas izskatīšanas uzsākšanas.



Darba strīdu komisija lēmumus pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu. Neviena darba strīdu komisijas loceklis nav tiesīgs atturēties no balsošanas.

Darba strīdu komisijas lēmums

Darba strīdu komisijas lēmums stājas spēkā 10 dienu laikā no dienas, kad lietas dalībnieki saņēmuši lēmuma norakstu, ja šajā laikposmā kāda no pusēm nav cēlusi attiecīgu prasību tiesā.

Spēkā stāties darba strīdu komisijas lēmums pusēm ir obligāts un izpildāms labprātīgi, 10 dienu laikā, ja darba strīdu komisijas lēmumā nav noteikts cits izpildes termiņš.

Ja darba strīdu komisijas lēmums netiek izpildīts labprātīgi, ieinteresētā puse ir tiesīga vērsties tiesā pēc darba devēja atrašanās vietas ar pieteikumu par izpildu raksta izsniegšanu darba strīdu komisijas lēmuma piespiedu izpildei.

Individuāla tiesību strīda izšķiršana tiesā (DL 30. pants un DSL 7. pants)

Ikvienai individuāla tiesību strīda pusei ir tiesības vērsties tiesā, ja individuāls tiesību strīds netiek izšķirts pārrunās starp darbinieku un darba devēju vai arī kādu no pusēm neapmierina darba strīdu komisijas lēmums. Apstākļi, ka puses nav mēģinājušas izšķirt individuālu tiesību strīdu savstarpējās pārrunās, nevar būt par pamatu atteikumam pieņemt prasības pieteikumu un izskatīt lietu pēc būtības.

Darba devējam jāņem vērā, ka:

- ja, strīda gadījumā darbinieks norāda uz apstākļiem, kas varētu būt par pamatu darba devēja radītajām nelabvēlīgajām sekām, darba devējam ir pienākums pierādīt, ka darbinieks nav sodīts vai viņam nav tieši vai netieši radītas nelabvēlīgas sekas tāpēc, ka darbinieks darba tiesisko attiecību ietvaros pieļaujamā veidā izmanto savas tiesības;
- ja, strīda gadījumā darbinieks norāda uz apstākļiem, kas varētu būt par pamatu viņa tiešai vai netiešai diskriminācijai atkarībā no dzimuma vai no darbinieka rases, ādas krāsas, vecuma, invaliditātes, reliģiskās, politiskās vai citas pārliecības, nacionālās vai sociālās izcelsmes, mantiskā vai ģimenes stāvokļa, seksuālās orientācijas vai citiem apstākļiem, darba devēja pienākums ir pierādīt, ka atšķirīgas attieksmes pamatā ir objektīvi apstākļi, kas nav saistīti ar darbinieka dzimumu (citiem diskriminācijas pamatiem), vai arī to, ka darbinieka piederība pie noteikta dzimuma ir attiecīgā darba veikšanas vai attiecīgās nodarbošanās objektīvs un pamatots priekšnoteikums;
- ja, darbinieks ceļ prasību tiesā par darba devēja uzteikuma atzīšanu par spēkā neesošu vai atjaunošanu darbā - darba devējam ir pienākums pierādīt, ka, atlaižot darbinieku no darba, uzteikums ir bijis tiesiski pamatots, un ka viņš nav pārkāpis darbinieka tiesības turpināt darba tiesiskās attiecības.

Noilguma termiņš (DL 31. pants)

Visi prasījumi, kas izriet no darba tiesiskajām attiecībām, noilgst divu gadu laikā, izņemot gadījumus, kad likumā noteikts īsāks noilguma termiņš.

Ja darba devējam bija pienākums izsniegt darbiniekam rakstveida aprēķinu, noilguma termiņš sākas ar aprēķina izsniegšanas dienu. Ja darba devējs aprēķinu neizsniedz, attiecīgais prasījums noilgst triju gadu laikā no dienas, kad aprēķins bija jāizsniedz.

Gadījumi, kad likumā ir noteikts īsāks noilguma termiņš:

- ja, dibinot darba tiesiskās attiecības, darba devējs pārkāpis atšķirīgas attieksmes aizliegumu, pretendents ir

tiesības celt prasību tiesā triju mēnešu laikā no dienas, kad saņemts darba devēja atteikums nodibināt ar viņu darba tiesiskās attiecības;

- ja darba devējs, uzteicot darba līgumu pārbaudes laikā, ir pārkāpis atšķirīgas attieksmes aizliegumu, darbiniekam ir tiesības celt prasību tiesā viena mēneša laikā no dienas, kad viņš saņēmis darba devēja uzteikumu;
- ja darba devējs, nosakot darba apstākļus, profesionālo apmācību vai kvalifikācijas paaugstināšanu, vai paaugstinot amatā, ir pārkāpis atšķirīgas attieksmes aizliegumu, darbiniekam ir tiesības celt prasību tiesā triju mēnešu laikā no dienas, kad viņš uzzināja, vai viņam vajadzēja uzzināt par atšķirīgas attieksmes aizlieguma pārkāpšanu;
- ja darba devējs ir pārkāpis noteikumu par vienlīdzīgu darba samaksu vīriešiem un sievietēm par tādu pašu darbu vai vienādas vērtības darbu, darbinieks var celt prasību tiesā triju mēnešu laikā no dienas, kad viņš uzzināja vai viņam vajadzēja uzzināt par šī noteikuma pārkāpumu;
- darbinieks var celt tiesā prasību par darba devēja uzteikuma atzīšanu par spēkā neesošu viena mēneša laikā no uzteikuma saņemšanas dienas. Citos gadījumos, kad pārkāptas darbinieka tiesības turpināt darba tiesiskās attiecības, viņš var celt tiesā prasību par atjaunošanu darbā viena mēneša laikā no atļaušanas dienas. Ja darbinieks attaisnojošu iemeslu dēļ ir nokavējis minēto prasības termiņu, tiesa var atjaunot šo termiņu, pamatojoties uz darbinieka pieteikumu. Pieteikums par nokavētā prasības termiņa atjaunošanu darbiniekam jāiesniedz ne vēlāk kā divu nedēļu laikā no dienas, kad zudis prasības termiņa nokavējuma pamats. Šādu pieteikumu nevar iesniegt, ja no nokavētā prasības termiņa beigām pagājis vairāk nekā viens gads.

Kolektīvie tiesību strīdi

Kolektīvs tiesību strīds ir tādas domstarpības starp darbiniekiem (darbinieku grupu) vai darbinieku pārstāvjiem un darba devēju, darba devējiem (darba devēju grupu), darba devēju organizāciju vai šādu organizāciju apvienību, vai nozares pārvaldes institūciju, kuras rodas, slēdzot, grozot, izbeidzot vai pildot darba koplīgumu, kā arī piemērojot vai tulkojot normatīvo aktu noteikumus, darba koplīguma vai darba kārtības noteikumus.

Prasības iesniegšana kolektīva tiesību strīda gadījumā

Ja ir radies pamats kolektīvam tiesību strīdam, kolektīva tiesību strīda puse rakstveidā iesniedz otrai pusei iesniegumu, kurā norāda savas prasības. Kolektīva tiesību strīda otra puse, kura saņēmusi iesniegumu, to nekavējoties izskata un triju dienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas rakstveidā paziņo iesnieguma iesniedzējam savu atbildi. Ja atbilde uz iesniegumu ir noraidoša vai arī netiek sniegta, kolektīvs tiesību strīds izšķirams izlīgšanas komisijā.

Kolektīva tiesību strīda izšķiršana izlīgšanas komisijā

Izlīgšanas komisiju izveido kolektīva tiesību strīda puses, pilnvarojot vienādu skaitu pārstāvju. Komisija jāizveido ne vēlāk kā triju dienu laikā pēc atbildes iesniegumam par kolektīvo tiesību strīdu termiņa.

Kolektīvā strīda puses raksta domstarpību protokolu un, ne vēlāk kā triju dienu laikā pēc atbildes iesniegumam par kolektīvo tiesību strīdu termiņa, iesniedz to izlīgšanas komisijai. Izlīgšanas komisija izskata minēto protokolu un septiņu dienu laikā pēc protokola saņemšanas pieņem lēmumu. Ja kolektīva tiesību strīda puses par to vienojas, izlīgšanas komisija kolektīvu tiesību strīdu var izšķirt un lēmumu pieņemt arī pēc minētā termiņa izbeigšanās.

Izlīgšanas komisija lēmumu pieņem, komisijas locekļiem vienojoties. Lēmums ir saistošs abām kolektīva tiesību strīda pusēm, un tam ir darba koplīguma spēks.

Kolektīva tiesību strīda izšķiršana tiesā vai šķīrējtiesā

Ikvienai kolektīva tiesību strīda pusei ir tiesības vērsties tiesā:

- ja mēneša laikā no iesnieguma par kolektīvo tiesību strīdu iesniegšanas dienas netiek izveidota izlīgšanas komisija vai netiek uzsākta kolektīva tiesību strīda izšķiršana izlīgšanas komisijā;
- ja kolektīvs tiesību strīds netiek izšķirts izlīgšanas komisijā.

Tiesai ir pakļauts jebkurš tiesību strīds starp darba koplīguma pusēm par:

- prasījumiem, kas izriet no darba koplīguma;
- darba koplīguma noteikumu piemērošanu;
- darba koplīguma noteikumu spēkā esamību vai neesamību.

Puses var rakstiski vienoties par kolektīvā tiesību strīda nodošanu izšķiršanai šķīrējtiesā. Šo līgumu kā atsevišķu noteikumu (šķīrējtiesas klauzulu) var ietvert darba koplīgumā.

Kolektīvie interešu strīdi

Kolektīvs interešu strīds ir tādas domstarpības starp darbiniekiem (darbinieku grupu) vai darbinieku pārstāvjiem un darba devēju, darba devējiem (darba devēju grupu), darba devēju organizāciju vai šādu organizāciju apvienību, vai nozares pārvaldes institūciju, kuras rodas saistībā ar kolektīvo pārrunu procesu, nosakot jaunus darba apstākļus vai nodarbinātības noteikumus.

Prasības iesniegšana kolektīva interešu strīda gadījumā

Ja ir radies pamats kolektīvam interešu strīdam, kolektīva interešu strīda puse rakstveidā iesniedz otrai pusei iesniegumu, kurā norāda savas prasības. Kolektīva interešu strīda otra puse, kura saņēmusi iesniegumu, to nekavējoties izskata un triju dienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas rakstveidā paziņo iesnieguma iesniedzējam savu atbildi. Ja atbilde uz iesniegumu ir noraidoša vai arī netiek sniegta, kolektīvs interešu strīds izšķirams izlīgšanas komisijā.

Strīdu izšķiršana izlīgšanas komisijā

Izlīgšanas komisiju kolektīvā interešu strīda izšķiršanai izveido tādā pašā kārtībā kā izlīgšanas komisiju kolektīvā tiesību strīda izšķiršanai.

Ja izlīgšanas komisijā netiek panākta vienošanās, kolektīvu interešu strīdu izšķir darba koplīgumā noteiktajā kārtībā. Ja šāda kārtība nav noteikta, kolektīvs interešu strīds izšķirams ar samierināšanas metodi vai šķīrējtiesā.

Interešu strīdu izšķiršana ar samierināšanas metodi

Samierināšana ir kolektīva interešu strīda izšķiršana, pieaicinot trešo personu kā neatkarīgu un objektīvu samierinātāju, kurš palīdz kolektīva interešu strīda pusēm atrisināt domstarpības un panākt vienošanos.

Samierinātājs var būt viena persona vai samierinātāju kolēģija, kuras sastāvā ir vismaz trīs personas. Par samierinātāju var būt jebkura rīcībspējīga persona, ja tā rakstveidā piekritusi būt par samierinātāju. Samierinātājs var būt privāts vai publisks.

Kolektīva interešu strīda puses savstarpēji vienojas par kolektīva interešu strīda izšķiršanas ar samierināšanas metodi uzsākšanu. Ja puses nevar vienoties par savstarpēji pieņemamu samierinātāju, tās izvirza katra sev vēlamu privātu vai

publisku samierinātāju un par to informē labklājības ministru. Labklājības ministrs attiecīgā strīda izšķiršanai izvēlas publisku samierinātāju, kurš vienlaikus ir arī attiecīgās samierinātāju kolēģijas priekšsēdētājs. Samierināšana, kurā piedalās publisks samierinātājs, kolektīva interešu strīda pusēm ir bez maksas.

Laikā, kad kolektīvs interešu strīds tiek izšķirts, izmantojot samierināšanas metodi, kolektīva interešu strīda pusēm jāatturas izmantot tiesības uz kolektīvu rīcību (tai skaitā streiku un lokautu).

Kolektīva interešu strīda izšķiršana šķīrējtiesā

Kolektīva interešu strīda izšķiršana šķīrējtiesā ir strīda izšķiršanas metode, kas paredz, ka trešā, neitrālā puse ir pilnvarota pieņemt lēmumu un izšķirt kolektīvu interešu strīdu, mēģinot panākt taisnīgu risinājumu un līdzsvarojot darbinieku vai darbinieku pārstāvju un darba devēju ekonomiskās intereses un ar tām saistītās intereses.

Šķīrējtiesas nolēmuma izpilde ir brīvprātīga. Ja puses panāk rakstveida vienošanos par šā nolēmuma izpildi, tai ir darba koplīguma spēks.

Ja šķīrējtiesas nolēmums netiek izpildīts, pusei ir tiesības izmantot kolektīvu rīcību, lai panāktu strīda izšķiršanu. Laikā, kamēr kolektīvs interešu strīds tiek izšķirts šķīrējtiesā, kolektīva interešu strīda pusēm jāatturas izmantot tiesības uz kolektīvu rīcību (tai skaitā streiku un lokautu).

Strīdu izšķiršana ar streika palīdzību

Darba devējam jāņem vērā, ka gadījumā, ja netiek panākta vienošanās par kolektīvo strīdu, darbiniekiem ir tiesības izmantot streiku kā galējo līdzekli savu ekonomisko vai profesionālo interešu aizstāvībai. Streiks ir kolektīvā darba strīda risināšanas veids, kas izpaužas tādējādi, ka uzņēmuma (uzņēmēj sabiedrības), iestādes, organizācijas, nozares darbinieki vai darbinieku grupa brīvprātīgi pilnībā vai daļēji pārtrauc darbu nolūkā panākt prasību izpildi.

Tiesības streikot kā galēju līdzekli darbinieki var izmantot, ja nav panākta vienošanās un samierināšanās, izmantojot citus kolektīvā interešu strīda risināšanas veidus, tas ir:

- ja kolektīvs interešu strīds netiek izšķirts izlīgšanas komisijā;
- ja puses nevienojas par kolektīva interešu strīda izšķiršanu ar samierināšanas metodi;
- ja puses nevienojas par kolektīva interešu strīda nodošanu izšķiršanai šķīrējtiesā;
- ja 10 dienu laikā no iesnieguma par kolektīvo interešu strīdu iesniegšanas dienas netiek izveidota izlīgšanas komisija vai netiek uzsākta kolektīva interešu strīda izšķiršana izlīgšanas komisijā vai izmantojot samierināšanas metodi, vai šķīrējtiesā.

Darba devējam ir tiesības četrus dienu laikā no streika pieteikšanas dienas iesniegt tiesā prasību par streika pieteikuma atzīšanu par nelikumīgu.

Streika ierosināšana, pieteikšana un piedalīšanās streikā nav uzskatāma par darba līguma un darba tiesību pārkāpumu un tāpēc nevar būt par pamatu darbinieku atlaišanai no darba.

Darba devējam darbiniekiem, kas piedalās streikā:

- jā saglabā darba vieta;
- viņus nedrīkst disciplināri sodīt;
- nav jāizmaksā darba samaksa un nav jāveic par viņiem sociālās apdrošināšanas iemaksas, ja vien kolektīvā darba strīda puses nav vienojušās citādi;

- pēc darbinieka pieprasījuma, laiku, kurā viņš piedalās streikā, nav jāieskaita uz noteiktu laiku noslēgtā darba līguma termiņā. Šādiem līgumiem termiņa tecējums tiek apturēts uz visu streika laiku, un tas atjaunojas, tiklīdz streiks tiek izbeigts. Šis noteikums neattiecas uz gadījumiem, kad pēc streika izbeigšanas vairs nav iespējams izpildīt darbus, kuru veikšanai ir noslēgts darba līgums uz noteiktu laiku;
- pēc darbinieka pieprasījuma, laiku, kurā viņš piedalās streikā, nav jāieskaita darba līguma uzteikuma termiņā.

Attiecībā uz darbiniekiem, kas nepiedalās streikā un turpina darbu, ir saistoši visi darba līguma un darba koplīguma noteikumi. Darba devējam jāizmaksā viņiem darba samaksa atbilstoši attiecīgajam darba līgumam un darba koplīgumam. Darba devējs šos darbiniekus nedrīkst piespiest uzņemties streikojošo darbinieku darbu.

Streika laikā darba devējs nedrīkst streikojošo darbinieku vietā pieņemt jaunus darbiniekus nolūkā novērst vai apturēt streiku vai izvairīties no streikojošo darbinieku prasību izpildes.

Darbiniekiem, kas nepiedalās streikā, bet sakarā ar streiku nevar pildīt savus darba pienākumus, uz noteiktu laiku noslēgtā darba līguma termiņa tecējums pēc viņu pieprasījuma tiek apturēts uz to laiku, kurā darbinieki streika dēļ nevar veikt savu darbu, un tas atjaunojas, tiklīdz streiks tiek izbeigts.

Lokauts

Tiesības uz lokautu

Ja kolektīva interešu strīda izšķiršanai darbinieku pārstāvji vai darbinieki (darbinieku grupa) kā galējo strīda izšķiršanas līdzekli izmanto streiku, darba devējam, darba devējiem (darba devēju grupai) vai darba devēju organizācijai, vai šādu organizāciju apvienībai ir tiesības uz atbildes rīcību savu ekonomisko interešu aizsardzībai — uz lokautu.

Lokauts ir darba devēja, darba devēju (darba devēju grupas) vai darba devēju organizācijas, vai šādu organizāciju apvienības atteikšanās nodarbināt darbiniekus un izmaksāt darba samaksu, ja streiks būtiski ietekmē uzņēmuma saimniecisko darbību. To darbinieku skaits, pret kuriem vērsts lokauts, nedrīkst būt lielāks par streikojošo darbinieku skaitu.

Lokauta uzsākšana

Lēmumu par lokauta pieteikšanu pieņem darba devējs, darba devēji (darba devēju grupa) vai darba devēju organizācija, vai šādu organizāciju apvienība kopsapulcē, kura sasaukta attiecīgās darba devēju organizācijas vai šādu organizāciju apvienības statūtos noteiktajā kārtībā un kurā piedalās vismaz trīs ceturtdaļas no attiecīgās darba devēju organizācijas vai šādu organizāciju apvienības biedriem. Darba devēju organizācijas vai šādu organizāciju apvienības lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso trīs ceturtdaļas no klātesošajiem attiecīgās darba devēju organizācijas vai šādu organizāciju apvienības biedriem.

Lokauta pieteikums

Ne vēlāk kā 10 dienas pirms lokauta uzsākšanas darba devējs attiecīgajiem darbinieku pārstāvjiem vai darbiniekiem, pret kuriem vērsts lokauts, kā arī Valsts darba inspekcijai un Nacionālās trīspusējās sadarbības padomes sekretāram rakstveidā iesniedz:

- lokauta pieteikumu;
- kopsapulces lēmumu par lokauta pieteikšanu un protokolu, kurā fiksēts balsu skaits, ar kādu pieņemts minētais lēmums, ja lēmumu par lokauta pieteikšanu pieņem darba devēji (darba devēju grupa) vai darba devēju organizācija, vai šādu organizāciju apvienība.

Lokauta pieteikumā jānorāda:

- lokauta uzsākšanas datumu, laiku un lokauta vietu;
- lokauta iemeslus;
- to darbinieku skaitu, pret kuriem vērsts lokauts.

Lerobežojumi

Lokauts ir aizliegts valsts pārvaldes un pašvaldību iestādēs, kā arī uzņēmumos, kas saskaņā ar Streiku likumu uzskatāmi par sabiedrībai nepieciešamiem dienestiem. Tie ir:

- ārstniecības un medicīniskās palīdzības dienesti;
- sabiedriskā transporta dienesti;
- dzīvē bīstamu ūdens piegādes dienesti;
- elektroenerģijas un gāzes ražošanas un piegādes dienesti;
- sakaru dienesti;
- gaisa satiksmes kontroles dienesti un tie dienesti, kuri nodrošina gaisa satiksmes kontroles dienestus ar meteoroloģisko informāciju;
- ar visu veidu transporta kustības drošību saistītie dienesti;
- atkritumu un notekūdeņu savākšanas un attīrīšanas dienesti;
- radioaktīvo vielu un atkritumu uzglabāšanas, izmantošanas un kontroles dienesti;
- civilās aizsardzības dienesti.

Lokauta uzraudzība

Lokauta norises atbilstību normatīvajiem aktiem uzrauga Valsts darba inspekcija. Valsts darba inspekcijai ir tiesības atlikt lokauta uzsākšanu vai pārtraukt lokautu uz laiku līdz trim mēnešiem, ja nepieciešams veikt pasākumus dabas katastrofas, liela mēroga avārijas vai epidēmijas novēršanai vai seku likvidēšanai.

Lokauta atzīšana par nelikumīgu

Lokautu vai lokauta pieteikumu par nelikumīgu var atzīt tikai tiesa. Pieteikums par lokauta pieteikuma atzīšanu par nelikumīgu jāiesniedz tiesā piecu dienu laikā no lokauta pieteikšanas dienas. Ja līdz lokauta pieteikumā norādītajam lokauta uzsākšanas datumam tiesā ir iesniegts pieteikums par attiecīgā lokauta pieteikuma atzīšanu par nelikumīgu, lokautu nedrīkst uzsākt līdz brīdim, kad stājas spēkā tiesas spriedums .

Lokautu vai lokauta pieteikumu atzīst par nelikumīgu, ja:

- pārkāpti noteikumi, kas regulē lokautu (DSL 21. pants);
- tas vērsts pret tiesībām brīvi apvienoties organizācijās.

Par nelikumīgu atzīts lokauts nekavējoties jāpārtrauc. Ja lokauts vēl nav uzsākts un tiesa atzinusi lokauta pieteikumu par nelikumīgu, lokautu uzsākt aizliegts.

Zaudējumu atlīdzināšana

Darba devējam jāatlīdzina zaudējumus, kas nodarīti lokauta laikā, ja tas atzīts par nelikumīgu.

VIII DARBA TIESISKO ATTIECĪBU IZBEIGŠANA

Tiesību akti:

- Darba likums;
- Civillikums;
- Darba aizsardzības likums (DAL).

Darba tiesisko attiecību izbeigšanās pamati

Darba devējam, izbeidzot darba tiesiskās attiecības ar darbinieku, stingri jāievēro Darba likuma noteikumi, uzņēmumā spēkā esošā darba koplīguma noteikumi un ar darbinieku noslēgtā darba līguma nosacījumi.

Darba tiesiskās attiecības var tikt izbeigtas:

- pusēm vienojoties;
- iestājoties noteiktiem apstākļiem (piemēram, beidzoties termiņam);
- pēc trešo personu pieprasījuma;
- ar tiesas spriedumu;
- ar darba devēja nāvi;
- ar darbinieka nāvi;
- ar darbinieka uzteikumu;
- ar darba devēja uzteikumu.

Pušu vienošanās (DL 114. pants)

Tā kā darba līgums tiek noslēgts, darba devējam un darbiniekam par to vienojoties, attiecīgi tas var tikt izbeigts uz pušu vienošanās pamata. Abpusēja vienošanās izbeigt darba līgumu netiek tiesību aktos ierobežota ne ar kādiem nosacījumiem.

Darba devējam jāņem vērā, ka vienošanās par darba līguma izbeigšanu ir jānoformē rakstveidā.

Iestājoties noteiktiem apstākļiem (DL 113. pants)

Slēdzot darba līgumu uz noteiktu laiku, līguma termiņš var būt:

- noteikts;
- nenoteikts, piemēram gadījumā, ja darbinieks tiek pieņemts uz promesoša darbinieka aizvietošanas laiku.

Darba līguma termiņš ir noteikts

Ja darba līguma termiņš ir bijis noteikts, darba tiesiskās attiecības izbeidzas ar dienu, kad izbeidzas darba līguma termiņš.

Ja darba devējs nevēlas turpināt darba attiecības, pirms līguma termiņa beigām viņam būtu jāizsniedz darbiniekam paziņojums par darba tiesisko attiecību izbeigšanos un jāizdod rīkojums par darbinieka atlaišanu. Gadījumā, ja neviena no pusēm nav pieprasījusi līguma izbeigšanu un darba attiecības faktiski turpinās, darba līgums tiks uzskatīts par noslēgtu uz nenoteiktu laiku.

Darba līguma beigu termiņš nav noteikts

Ja darba līgumā, kas noslēgts uz noteiktu laiku, nav noteikts beigu termiņš, darba devējs var izbeigt līgumu ar uzteikumu. Šajā gadījumā darba devējam jāizsniedz darbiniekam rakstveida paziņojums par darba tiesisko attiecību izbeigšanos ne vēlāk kā 2 nedēļas iepriekš.



Pēc trešo personu pieprasījuma (DL 115. pants)

Pēc trešo personu pieprasījuma darba tiesiskās attiecības jāizbeidz ar personu, kas jaunāka par 18 gadiem. Šādam pieprasījumam jābūt iesniegtam rakstveidā.

Tiesības pieprasīt darba tiesisko attiecību izbeigšanu ir:

- vecākiem (aizbildņiem);
- Valsts darba inspekcijai.

Gadījumi, kad ir atļauts pieprasīt darba tiesisko attiecību izbeigšanu

Pieprasījumu var iesniegt gadījumā, ja persona, kas jaunāka par 18 gadiem, ir nodarbināta darbā, kas apdraud šīs personas drošību, veselību vai tikumību vai negatīvi ietekmē tās attīstību un izglītību. Piemēram, gadījumā, ja persona tiek nodarbināta vietā, kur tirgo alkoholiskos dzērienus.

Darba devēja pienākums

Darba devējam:

- 5 dienu laikā pēc šāda pieprasījuma saņemšanas jāizbeidz darba tiesiskās attiecības ar darbinieku;
- jāizmaksā darbiniekam atlīdzība apmērā, kas nav mazāka par viena mēneša vidējo izpeļņu.

Tiesas spriedums (DL 115. pants)

Darba tiesiskās attiecības izbeidzas ar dienu, kad likumīgā spēkā stājas tiesas spriedums, ar kuru:

- darbiniekam par noziedzīga nodarījuma izdarīšanu piespriesta brīvības atņemšana;
- vai arests, kas noteikts uz 30 dienām vai ilgāk, izņemot gadījumu, kad darbinieks notiesāts nosacīti.

Darba tiesiskās attiecības izbeidzas ar tiesas lēmuma pieņemšanas dienu, ja tiesa aizstāj piespiesto naudas sodu ar arestu, kas noteikts uz 30 dienām vai ilgāk, vai brīvības atņemšanu.

Darba devēja nāve (DL 116. pants)

Darba devēja nāve ir pamats darba tiesisko attiecību izbeigšanai tikai gadījumā, ja darba attiecības attiecīgajam darbiniekam bija saistītas tikai un vienīgi ar darba devēju personiski, piemēram, ja darba līgums ir bijis noslēgts ar fizisku personu par šīs personas kopšanu. Šajā gadījumā pienākums izmaksāt darbinieka nopelnīto darba samaksu pāriet uz darba devēja mantiniekiem.

Darbinieka nāve

Darba līgums izbeidzas pats no sevis ar darbinieka nāvi (Civillikuma 2195. pants).

Darbinieka uzteikums (DL 100. pants)

Darbiniekam ir tiesības uzteikt gan uz nenoteiktu, gan noteiktu laiku noslēgtu darba līgumu. Darbiniekam, kas vēlas izbeigt darba tiesiskās attiecības, jāiesniedz darba devējam rakstveida uzteikums.

Uzteikuma atsaukšana

Darbinieks nevar vienpersoniski atsaukt uzteikumu, izņemot gadījumu, ja šāda atsaukšana ir paredzēta darba koplīgumā vai darba līgumā. Ja nav vienošanās par darbinieka tiesībām atsaukt uzteikumu, tad tās nosaka darba devējs.

Uzteikuma termiņi:

- 1 mēnesis, ja darba koplīgumā vai darba līgumā nav noteikts īsāks uzteikuma termiņš;
- 1 diena - darbiniekam, kurš nodarbināts algotā pagaidā vai citā darbā saistībā ar viņa dalību aktīvajos nodarbinātības pasākumos;
- nekavējoties gadījumos, ja darbiniekam ir svarīgs iemesls, t.i., katrs tāds apstāklis, kas, pamatojoties uz tikumības un taisnprātības apsvērumiem, neļauj turpināt darba tiesiskās attiecības;
- cits termiņš pirms uzteikuma termiņa izbeigšanās, kas noteikts, pusēm vienojoties.

Pēc darbinieka pieprasījuma uzteikuma termiņā neieskaita pārejošas darbnespējas laiku.

Darba devējam nav tiesību aizturēt darbinieku pēc uzteikuma termiņa beigām.

Darbinieka atlaišana pirms uzteikuma termiņa beigām

Darba devējs ir tiesīgs atlaist darbinieku pirms uzteikuma termiņa beigām tikai Darba likumā noteiktajā kārtībā (skatīt punktu „Darba devēja uzteikums”).

Atlaišanas pabalsta izmaksa

Ja darbinieks uzsaka darba līgumu, darba devējam nav jāizmaksā viņam atlaišanas pabalsts, izņemot gadījumu, ja darbinieka uzteikuma pamatā ir svarīgs iemesls (DL 100. panta piektā daļa). Sīkāk skatīt punktu „Atlaišanas pabalsts”.

Darbinieka uzteikums sakarā ar drošības un veselības apdraudējumu darbā (DAL 19. pants)

Ja darbinieks vienpusēji izbeidz darba tiesiskās attiecības sakarā ar to, ka darba devējs neveic visus nepieciešamos darba aizsardzības pasākumus un tiek būtiski apdraudēta darbinieka drošība un veselība darbā, un apdraudējuma faktu apliecina Valsts darba inspekcijas atzinums, darba devēja pienākums ir izmaksāt darbiniekam atlīdzību, kas nav mazāka par sešu mēnešu vidējo izpeliņu.

Darba devēja uzteikums

Darba devējs var uzteikt darba līgumu vienīgi:

- pārbaudes laikā (47. panta pirmā daļa), sīkāk skatīt 1.3. sadaļu „Pārbaudes laiks”;
- Darba likumā noteiktos gadījumos (101. panta pirmā daļa);
- izņēmuma kārtā gadījumos, kas nav noteikti Darba likumā (DL 101. panta piektā daļa).

Darba likumā noteiktie gadījumi, kad darba devējs var uzteikt darba līgumu

Darba likumā noteiktie darba līguma uzteikšanas pamati ir iedalāmi 3 grupās:

Uzteikuma pamati, kas saistīti ar darbinieku uzvedību:

- darba līguma vai noteiktās darba kārtības būtisks pārkāpums, kas izdarīts bez attaisnojošiem iemesliem;
- darbinieka prettiesiska rīcība, veicot darbu, kā rezultātā zaudēta darba devēja uzticība;
- darbinieks, veicot darbu, rīkojies pretēji labiem tikumiem, un šāda rīcība nav savienojama ar darba tiesisko attiecību turpināšanu;
- darba veikšana alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī;
- darba aizsardzības noteikumu rupjš pārkāpums, kas apdraudējis citu personu drošību un veselību.

*Uzteikuma pamati, kas saistīti ar darbinieku spējām:*

- darbiniekam nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgtā darba veikšanai;
- darbinieks nespēj veikt nolīgto darbu veselības stāvokļa dēļ, un to apliecina ārsta atzinums;
- darbinieks pārejošas darbnespējas dēļ neveic darbu vairāk nekā sešus mēnešus, ja darbnespēja ir nepārtraukta, vai vienu gadu triju gadu periodā, ja darbnespēja atkārtojas ar pārtraukumiem.

Uzteikuma pamati, kas saistīti ar uzņēmuma ražošanas nepieciešamību:

- ir atjaunots darbā darbinieks, kurš agrāk veica attiecīgo darbu;
- tiek samazināts darbinieku skaits;
- tiek likvidēts darba devējs.

Atkarībā no tā, uz kādiem pamatiem darba devējs uzsaka darba līgumu, darbiniekam ir jānodrošina atšķirīgas likumā noteiktās garantijas.

Darbinieks bez attaisnojoša iemesla būtiski pārkāpis darba līgumu vai noteikto darba kārtību (101. panta pirmās daļas 1. punkts)

Atlaižot darbinieku uz šī punkta pamata, darba devējam jāņem vērā, ka darbinieka pārkāpumam:

- jābūt būtiskam. Darba devējam konkrētajā gadījumā jāizvērtē, vai darbinieka izdarītais pārkāpums ir būtisks;
- jābūt izdarītam bez attaisnojoša iemesla (jābūt darbinieka vainai);
- ir pārkāpts darba līgums vai darba kārtība, ko nosaka uzņēmuma darba kārtības noteikumi, darba koplīgums un darba devēja rīkojumi.

Piemēram, darbinieks bez attaisnojoša iemesla atsakās veikt veselības pārbaudi, ja šāda pārbaude ir obligāts priekšnosacījums darbinieka pielaišanai pie darba.

Lai atlaistu darbinieku uz minētā punkta pamata, darba devējam:

1. jāpieprasa darbinieka rakstveida paskaidrojums;
2. jāizvērtē izdarītā pārkāpuma smagums, apstākļi, kādos tas izdarīts, kā arī darbinieka personiskās īpašības un līdzšinējais darbs, lai novērstu varbūtību, ka darbinieka pārkāpumam ir bijuši attaisnojoši iemesli;
3. jānoskaidro, vai darbinieks ir darbinieku arodbiedrības biedrs. Ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs, jāsaņem attiecīgās arodbiedrības iepriekšēja piekrišana;
4. rakstveidā jāpaziņo darbiniekam par darba uzteikumu. Uzteikumā jānorāda apstākļi, kas ir uzteikuma pamatā.

Termiņš uzteikuma izdarīšanai

Darba līgumu var uzteikt ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas un ne vēlāk kā 12 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas.

Pārkāpums	Termiņš uzteikuma izdarīšanai
Pārkāpuma izdarīšanas diena	12 mēneši
Pārkāpuma atklāšanas diena	1 mēnesis, neskaitot: - darbinieka pārejošas darbnespējas laiku; - laiku, kad darbinieks ir bijis atvaļinājumā; - vai nav veicis darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ.

Darba līguma uzteikuma termiņš

Uzteikuma termiņš nedrīkst būt īsāks par 10 dienām.

Atlaišanas pabalsts

Darba devējam nav jāizmaksā atlaišanas pabalsts.

Atlīdzība par konkurences ierobežojuma ievērošanu

Gadījumā, ja darba devējs ir noslēdzis ar darbinieku vienošanos par konkurences ierobežojumu, darba devējam nav jāizmaksā atlīdzība par šīs vienošanās ievērošanu.

Ierobežojumi atlaišanai

Darba likumā nav noteikti nekādi ierobežojumi atlaišanai.

Darbinieks, veicot darbu, rīkojies prettiesiski un tādēļ zaudējis darba devēja uzticību (101. panta pirmās daļas 2. punkts)

Darbinieka atlaišana, pamatojoties uz darba devēja uzticības zaudēšanu, ir pieļaujama tikai gadījumā:

- ja darbinieks ir veicis prettiesisku darbību;
- šī darbība ir izdarīta darba laikā darba vietā.

Piemēram, darbinieks, kuram ir pieejama informācija par citu personu datiem, ir pretlikumīgi izpaužis to trešajai personai.

Darba devējam jākonstatē prettiesiskas rīcības fakts un jāsavāc pierādījumi šī fakta apstiprināšanai.

Lai atlaistu darbinieku uz minētā punkta pamata, darba devējam:

1. jāpieprasa darbinieka rakstveida paskaidrojums;
2. jāizvērtē izdarītā pārkāpuma smagums, apstākļi, kādos tas izdarīts, kā arī darbinieka personiskās īpašības un līdzšinējais darbs;
3. jānoskaidro, vai darbinieks ir darbinieku arodbiedrības biedrs. Ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs, jāsaņem attiecīgās arodbiedrības iepriekšēja piekrišana;
4. rakstveidā jāpaziņo darbiniekam par darba uzteikumu. Uzteikumā jānorāda apstākļi, kas ir uzteikuma pamatā.

Termiņš uzteikuma izdarīšanai

Darba līgumu var uzteikt ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas un ne vēlāk kā 12 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas.

Pārkāpums	Termiņš uzteikuma izdarīšanai
Pārkāpuma izdarīšanas diena	12 mēneši
Pārkāpuma atklāšanas diena	1 mēnesis, neskaitot: - darbinieka pārejošas darbnespējas laiku; - laiku, kad darbinieks ir bijis atvaļinājumā; - vai nav veicis darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ.

Darba līguma uzteikuma termiņš

Darbinieku var atlaist nekavējoties.

Atlaišanas pabalsts

Darba devējam nav jāizmaksā atlaišanas pabalsts.

Atlīdzība par konkurences ierobežojuma ievērošanu

Gadījumā, ja darba devējs ir noslēdzis ar darbinieku vienošanos par konkurences ierobežojumu, darba devējam nav jāizmaksā atlīdzība par šīs vienošanās ievērošanu.

Ierobežojumi atlaišanai

Darba likumā nav noteikti nekādi ierobežojumi atlaišanai.

Darbinieks, veicot darbu, rīkojies pretēji labiem tikumiem, un šāda rīcība nav savienojama ar darba tiesisko attiecību turpināšanu (101. panta pirmās daļas 3. punkts)

Izvērtējot jautājumu par darbinieka atlaišanu uz šī punkta pamata, darba devējam jāņem vērā, ka atlaišanas pamatā jābūt:

- darbinieka konkrētai netikumiskai rīcībai, kas ir pierādāma. Atlaišana nedrīkst pamatoties uz baumām un citiem nepārbaudītiem faktiem;
- šādu rīcību darbinieks ir pieļāvis, veicot darbu;
- šāda rīcība nav savienojama ar darba tiesisko attiecību turpināšanu.

Piemēram, atlaišana uz šī punkta pamata būtu pieļaujama gadījumā, ja klases audzinātājs skolas pasākuma laikā ir piegādājis saviem audzēkņiem alkoholiskos dzērienus. Atlaišana uz šī punkta pamata būtu piemērojama arī gadījumā, ja darbinieks ir pārkāpis uzņēmumā noteiktos Uzvedības noteikumus, kuros ir aprakstīta darbinieku rīcība, kas ir uzskatāma par netikumisku. Darba devējam ieteicams norādīt, piemēram, darba kārtības noteikumos, kāda rīcība attiecīgajā darba vietā ir saprotama kā rīcība pretēji labiem tikumiem.

Lai atlaistu darbinieku uz šī punkta pamata, darba devējam:

1. jāpieprasa darbinieka rakstveida paskaidrojums;
2. jāizvērtē izdarītā pārkāpuma smagums, apstākļi, kādos tas izdarīts, kā arī darbinieka personiskās īpašības un līdztīnīgais darbs;
3. jānoskaidro, vai darbinieks ir darbinieku arodbiedrības biedrs. Ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs, jāsaņem attiecīgās arodbiedrības iepriekšēja piekrišana;
4. rakstveidā jāpaziņo darbiniekam par darba uzteikumu. Uzteikumā jānorāda apstākļi, kas ir uzteikuma pamatā.

Terminš uzteikuma izdarīšanai

Darba līgumu var uzteikt ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas un ne vēlāk kā 12 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas.

Pārkāpums	Terminš uzteikuma izdarīšanai
Pārkāpuma izdarīšanas diena	12 mēneši
Pārkāpuma atklāšanas diena	1 mēnesis, neskaitot: - darbinieka pārejošas darbnespējas laiku; - laiku, kad darbinieks ir bijis atvaļinājumā; - vai nav veicis darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ.

Darba līguma uzteikuma termiņš

Uzteikuma termiņš nedrīkst būt īsāks par 10 dienām.

Atlaišanas pabalsts

Darba devējam nav jāizmaksā atlaišanas pabalsts.

Atlīdzība par konkurences ierobežojuma ievērošanu

Gadījumā, ja darba devējs ir noslēdzis ar darbinieku vienošanos par konkurences ierobežojumu, darba devējam nav jāizmaksā atlīdzība par šīs vienošanās ievērošanu.

Ierobežojumi atlaišanai

Darba likumā nav noteikti nekādi ierobežojumi atlaišanai.

Darbinieks, veicot darbu, ir bijis alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī (101. panta pirmās daļas 4. punkts)

Atlaižot darbinieku uz šī punkta pamata, darba devējam jākonstatē fakts, ka darbinieks darba laikā darba pienākumu izpildes vietā atradies alkohola, narkotiskā vai toksiskā reibuma stāvoklī. Šo faktu var apstiprināt ar medicīnisko atzinumu, kā arī ar citiem pierādīšanas līdzekļiem, piemēram, liecinieku liecībām.

Lai atlaistu darbinieku uz šī punkta pamata, darba devējam:

1. jāpieprasa darbinieka rakstveida paskaidrojums;
2. jāizvērtē izdarītā pārkāpuma smagums, apstākļi, kādos tas izdarīts, kā arī darbinieka personiskās īpašības un līdzšinējais darbs;
3. rakstveidā jāpaziņo darbiniekam par darba uzteikumu. Uzteikumā jānorāda apstākļi, kas ir uzteikuma pamatā.

Terminš uzteikuma izdarīšanai

Darba līgumu var uzteikt ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas un ne vēlāk kā 12 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas.

Pārkāpums	Termiņš uzteikuma izdarīšanai
Pārkāpuma izdarīšanas diena	12 mēneši
Pārkāpuma atklāšanas diena	1 mēnesis, neskaitot: - darbinieka pārejošas darbnespējas laiku; - laiku, kad darbinieks ir bijis atvaļinājumā; - vai nav veicis darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ.

Darba līguma uzteikuma termiņš

Darbinieku var atlaist nekavējoties.

Atlaišanas pabalsts

Darba devējam nav jāizmaksā atlaišanas pabalsts.

Atlīdzība par konkurences ierobežojuma ievērošanu

Gadījumā, ja darba devējs ir noslēdzis ar darbinieku vienošanos par konkurences ierobežojumu, darba devējam nav jāizmaksā atlīdzība par šīs vienošanās ievērošanu.

Ierobežojumi atlaišanai

Darba likumā nav noteikti nekādi ierobežojumi atlaišanai.

Darbinieks rupji pārkāpis darba aizsardzības noteikumus un apdraudējis citu personu drošību un veselību (101. panta pirmās daļas 5. punkts)

Atlaižot darbinieku uz šī punkta pamata, darba devējam jākonstatē darba aizsardzības noteikumu pārkāpuma fakts, kas attiecīgi jānoformē, piemēram sastādot aktu. Darba devējam jāņem vērā, ka par atlaišanas pamatu var uzskatīt tikai tādu darba aizsardzības noteikumu pārkāpumu, kas ir:

- uzskatāms par rupju un
- ir apdraudējis citu personu drošību un veselību.

Darba devējam jāņem vērā, ka šis punkts nav piemērojams, ja darbinieks rada draudus tikai savai drošībai un veselībai, piemēram, būvobjektā nenēsā ķiveri. Darba līguma uzteikuma pamatā var būt tikai tādā darbinieka rīcībā, kas apdraud citu drošību un veselību, piemēram, ja atbildīgais darbinieks nav nožogojis uz gājēju celiņa izrakto bedri. Tas var tikt klasificēts kā rupjš darba drošības un aizsardzības pārkāpums.

Lai atlaistu darbinieku uz šī punkta pamata, darba devējam:

1. jāpieprasa darbinieka rakstveida paskaidrojums;
2. jānoskaidro, vai darbinieks ir darbinieku arodbiedrības biedrs. Ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs, jāsaņem attiecīgās arodbiedrības iepriekšēja piekrišana;
3. jāizvērtē izdarītā pārkāpuma smagums, apstākļi, kādos tas izdarīts, kā arī darbinieka personiskās īpašības un līdžšinējais darbs;
4. rakstveidā jāpaziņo darbiniekam par darba uzteikumu. Uzteikumā jānorāda apstākļi, kas ir uzteikuma pamatā.

Termiņš uzteikuma izdarīšanai

Darba līgumu var uzteikt ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas un ne vēlāk kā 12 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas.

Pārkāpums	Termiņš uzteikuma izdarīšanai
Pārkāpuma izdarīšanas diena	12 mēneši
Pārkāpuma atklāšanas diena	1 mēnesis, neskaitot: - darbinieka pārejošas darbnespējas laiku; - laiku, kad darbinieks ir bijis atvaļinājumā; - vai nav veicis darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ.

Darba līguma uzteikuma termiņš

Uzteikuma termiņš nedrīkst būt īsāks par 10 dienām.

Atlaišanas pabalsts

Darba devējam nav jāizmaksā atlaišanas pabalsts.

Atlīdzība par konkurences ierobežojuma ievērošanu

Gadījumā, ja darba devējs ir noslēdzis ar darbinieku vienošanos par konkurences ierobežojumu, darba devējam nav jāizmaksā atlīdzība par šīs vienošanās ievērošanu.

Ierobežojumi atlaišanai

Darba likumā nav noteikti nekādi ierobežojumi atlaišanai.

Darbiniekam nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgāt darba veikšanai (101. panta pirmās daļas 6. punkts)

Atlaišana uz šī punkta pamata pieļaujama tikai gadījumos, ja darbinieks neveic savus darba pienākumus no savas gribas neatkarīgu apstākļu dēļ, bet gan sakarā ar nepietiekamu kvalifikāciju. Speciālās izglītības trūkums, izņemot gadījumu, kad tā saskaņā ar likumu ir obligāts nosacījums darba līguma noslēgšanai (piemēram, medicīniskais personāls), nevar būt par pamatu atlaišanai.

Darbinieka neatbilstība pamatojama ar darba pienākumu neizpildīšanas vai sliktas izpildes konkrētiem faktiem, piemēram, sistemātisku brāķi vai izstrādes normu neizpildīšanu. Šiem faktiem jābūt pamatotiem ar objektīviem datiem, piemēram, jābūt aktam par brāķa izlaidi, aktam par izstrādes normu neizpildi utt.

Lai atlaistu darbinieku uz šī punkta pamata, darba devējam:

1. jānoskaidro, vai nav iespējams darbinieku ar viņa piekrišanu nodarbināt citā darbā tai pašā vai citā uzņēmumā. Uzteikums ir atļauts, ja šāda iespēja nepastāv;
2. jānoskaidro, vai darbinieks ir darbinieku arodbiedrības biedrs. Ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs, jāsaņem attiecīgās arodbiedrības iepriekšēja piekrišana;
3. rakstveidā jāpaziņo darbiniekam par darba uzteikumu. Uzteikumā jānorāda apstākļi, kas ir uzteikuma pamatā.

Darba līguma uzteikuma termiņš

Uzteikuma termiņš nedrīkst būt īsāks par vienu mēnesi.

Atlaišanas pabalsts

Darba devējam jāizmaksā atlaišanas pabalsts (skatīt punktu „Atlaišanas pabalsts”).

Ierobežojumi ieturēt izmaksāto atvaļinājuma naudu

Darba devējs nedrīkst ieturēt darbiniekam izmaksāto vidējo izpeļņu par neatstrādātajām atvaļinājuma dienām, ja darbinieks tiek atlaists no darba pirms tā darba gada beigām, par kuru viņš jau ir saņēmis atvaļinājumu.

Ierobežojumi atlaišanai

Aizliegts atlaist:

- grūtnieci;
- sievieti pēcdzemdību periodā līdz vienam gadam, bet, ja sieviete baro bērnu ar krūti, - visā barošanas laikā;
- darbinieku, kas atzīts par invalīdu.

Laiks cita darba meklēšanai

Ja darbinieks ir iesniedzis rakstveida pieprasījumu, darba devējam jāpiešķir viņam atbilstošs laiks cita darba meklēšanai. Darba devējam jāievēro šādi nosacījumi:

- laiks darba meklēšanai jāpiešķir darbinieka nolīgtā darba laika ietvaros;
- šajā laika posmā darbiniekam jāsaņem izpeļņa;
- laika ilgumu un saglabājamās izpeļņas apmēru nosaka, darbiniekam un darba devējam vienojoties, izņemot gadījumu, ja tas ir noteikts darba koplīgumā vai darba līgumā.

Darbinieks nespēj veikt nolīgto darbu veselības stāvokļa dēļ, un to apliecina ārsta atzinums (101. panta pirmās daļas 7. punkts)

Darba devējam ir jāņem vērā, ka darbinieka ilgstoša slimība pati par sevi nevar būt par pamatu darba līguma uzteikumam uz šī punkta pamata. Atlaišana ir pieļaujama tikai gadījumā:

- ja darbinieks veselības stāvokļa dēļ nevar turpināt attiecīgo darbu;
- darbinieka nespēju veikt nolīgto darbu apliecina ārsta atzinums.

Lai atlaistu darbinieku uz šī punkta pamata, darba devējam:

1. jānoskaidro, vai nav iespējams darbinieku ar viņa piekrišanu nodarbināt citā darbā tai pašā vai citā uzņēmumā. Uzteikums ir atļauts, ja šāda iespēja nepastāv;
2. jānoskaidro, vai darbinieks ir darbinieku arodbiedrības biedrs. Ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs, jāsaņem attiecīgās arodbiedrības iepriekšēja piekrišana;
3. rakstveidā jāpaziņo darbiniekam par darba uzteikumu. Uzteikumā jānorāda apstākļi, kas ir uzteikuma pamatā.

Darba līguma uzteikuma termiņš

Uzteikuma termiņš nedrīkst būt īsāks par 10 dienām.

Atlaišanas pabalsts

Darba devējam jāizmaksā atlaišanas pabalsts (skatīt punktu „Atlaišanas pabalsts”).

Ierobežojumi ieturēt izmaksāto atvaļinājuma naudu

Darba devējs nedrīkst ieturēt darbiniekam izmaksāto vidējo izpeļņu par neatstrādātajām atvaļinājuma dienām, ja darbinieks tiek atlaists no darba pirms tā darba gada beigām, par kuru viņš jau ir saņēmis atvaļinājumu.

Ierobežojumi atlaišanai

Aizliegts atlaist:

- grūtnieci;
- sievieti pēcdzemdību periodā līdz vienam gadam, bet, ja sieviete baro bērnu ar krūti, - visā barošanas laikā.



Laiks cita darba meklēšanai

Ja darbinieks ir iesniedzis rakstveida pieprasījumu, darba devējam jāpiešķir viņam atbilstošs laiks cita darba meklēšanai. Darba devējam jāievēro šādi nosacījumi:

- laiks darba meklēšanai jāpiešķir darbinieka nolīgtā darba laika ietvaros;
- šajā laika posmā darbiniekam jā saglabā izpeļņa;
- laika ilgumu un saglabājamās izpeļņas apmēru nosaka, darbiniekam un darba devējam vienojoties, izņemot gadījumu, ja tas ir noteikts darba koplīgumā vai darba līgumā.

Atjaunots darbā darbinieks, kurš agrāk veica attiecīgo darbu (101. panta pirmās daļas 8. punkts)

Atlaišana uz šī punkta pamata ir pieļaujama tikai gadījumā, ja darbā tiek atjaunots darbinieks, kurš bija nelikumīgi atlaists. Pienākumu atjaunot darbā darbinieku var uzlikt tikai tiesa.

Lai atlaistu darbinieku uz šī punkta pamata, darba devējam:

1. jānoskaidro, vai nav iespējams darbinieku ar viņa piekrišanu nodarbināt citā darbā tai pašā vai citā uzņēmumā. Uzteikums ir atļauts, ja šāda iespēja nepastāv;
2. rakstveidā jāpaziņo darbiniekam par darba uzteikumu. Uzteikumā jānorāda apstākļi, kas ir uzteikuma pamatā.

Uzteikuma termiņš

Uzteikuma termiņš nedrīkst būt īsāks par vienu mēnesi.

Atlaišanas pabalsts

Darba devējam jāizmaksā atlaišanas pabalsts (skatīt punktu „Atlaišanas pabalsts”).

Ierobežojumi atlaišanai

Aizliegts atlaist:

- grūtnieci;
- sievieti pēcdzemdību periodā līdz vienam gadam, bet, ja sieviete baro bērnu ar krūti, - visā barošanas laikā;
- darbinieku, kas atzīts par invalīdu.

Laiks cita darba meklēšanai

Ja darbinieks ir iesniedzis rakstveida pieprasījumu, darba devējam jāpiešķir viņam atbilstošs laiks cita darba meklēšanai. Darba devējam jāievēro šādi nosacījumi:

- laiks darba meklēšanai jāpiešķir darbinieka nolīgtā darba laika ietvaros;
- šajā laika posmā darbiniekam jā saglabā izpeļņa;
- laika ilgumu un saglabājamās izpeļņas apmēru nosaka, darbiniekam un darba devējam vienojoties, izņemot gadījumu, ja tas ir noteikts darba koplīgumā vai darba līgumā.

Darbinieku skaita samazināšana (101. panta pirmās daļas 9. punkts)

Lemjot jautājumu par darbinieka atlaišanu uz šī punkta pamata, darba devējam jāņem vērā, ka darbinieku skaita samazināšanai jābūt pietiekami pamatotai ar neatliekamu saimniecisku, organizatorisku, tehnoloģisku vai līdzīgu rakstura pasākumu veikšanu uzņēmumā.

Darbinieku skaita samazināšanas gadījumā darba devējam ne vēlāk kā vienu mēnesi iepriekš jāpaziņo Nodarbinātības valsts aģentūrai par atlaižamo darbinieku skaitu un profesiju.

Darba devējam ir tiesības, ievērojot vienveidīgas profesijas un amatus, izdarīt darbinieku pārvietošanu un kvalificētāku darbinieku, kura amats tiek samazināts, pārcelt ar viņa piekrišanu citā amatā pēc minētajiem pamatiem, atbrīvojot no tā mazāk kvalificētu darbinieku.

Atlaišanu uz šī punkta pamata darba devējs var piemērot arī gadījumā:

- ja darbinieks nepiekrīt darba devēja piedāvātajiem darba līguma grozījumiem un darba devējam nav iespējams turpināt darba tiesiskās attiecības uz noslēgtā darba līguma nosacījumiem. Piemēram, uzņēmuma saimnieciskā darbība ir būtiski sašaurinājusies, kā rezultātā darba devējam nav iespēju maksāt iepriekš nolīgto darba samaksu;
- ja darbinieks nepiekrīt pārcelšanai no normālā darba laika uz nepilnu darba laiku vai otrādi. Šādam uzteikumam jābūt pietiekami pamatotam ar neatliekamu saimniecisku, organizatorisku, tehnoloģisku vai līdzīga rakstura pasākumu veikšanu uzņēmumā.

Lai atlaistu darbinieku uz šī punkta pamata, darba devējam:

1. jānoskaidro, vai nav iespējams darbinieku ar viņa piekrišanu nodarbināt citā darbā tai pašā vai citā uzņēmumā. Uzteikums ir atļauts, ja šāda iespēja nepastāv;
2. jāizvērtē darbinieka darba rezultāti un kvalifikācija un jānoskaidro, vai darbiniekam nav priekšrocības palikt darbā;
3. jānoskaidro, vai darbinieks ir darbinieku arodbiedrības biedrs. Ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs, jāsaņem attiecīgās arodbiedrības iepriekšēja piekrišana;
4. ja atlaižamo darbinieku skaits atbilst kolektīvai atlaišanai, jāievēro nosacījumi, kas paredzēti kolektīvai atlaišanai (skatīt 9.1. sadaļu „Kolektīvā atlaišana”);
5. rakstveidā jāpaziņo darbiniekam par darba uzteikumu. Uzteikumā jānorāda apstākļi, kas ir uzteikuma pamatā.

Darba līguma uzteikuma termiņš

Uzteikuma termiņš nedrīkst būt īsāks par vienu mēnesi.

Atlaišanas pabalsts

Darba devējam jāizmaksā atlaišanas pabalsts (skatīt punktu „Atlaišanas pabalsts”).

Ierobežojumi ieturēt izmaksāto atvaļinājuma naudu

Darba devējs nedrīkst ieturēt darbiniekam izmaksāto vidējo izpeļņu par neatstrādātajām atvaļinājuma dienām, ja darbinieks tiek atlaists no darba pirms tā darba gada beigām, par kuru viņš jau ir saņēmis atvaļinājumu.

Ierobežojumi atlaišanai

Aizliegts atlaist:

- grūtnieci;
- sievieti pēcdzemdību periodā līdz vienam gadam, bet, ja sieviete baro bērnu ar krūti, - visā barošanas laikā;
- darbinieku, kas atzīts par invalīdu.

Laiks cita darba meklēšanai

Ja darbinieks ir iesniedzis rakstveida pieprasījumu, darba devējam jāpiešķir viņam atbilstošs laiks cita darba meklēšanai. Darba devējam jāievēro šādi nosacījumi:

- laiks darba meklēšanai jāpiešķir darbinieka nolīgta darba laika ietvaros;
- šajā laika posmā darbiniekam jāsaņem izpeļņa;
- laika ilgumu un saglabājamās izpeļņas apmēru nosaka, darbiniekam un darba devējam vienojoties, izņemot gadījumu, ja tas ir noteikts darba koplīgumā vai darba līgumā.



Darbinieku priekšrocības samazināšanas gadījumā

Darbinieku skaita samazināšanas gadījumā priekšrocības turpināt darba attiecības ir tiem darbiniekiem, kuriem ir labāki darba rezultāti un augstāka kvalifikācija.

Ja darba rezultāti un kvalifikācija būtiski neatšķiras, priekšrocības palikt darbā ir tiem darbiniekiem:

- kuri pie attiecīgā darba devēja nostrādājuši ilgāku laiku;
- kuri pie attiecīgā darba devēja cietuši nelaimes gadījumā darbā vai saslimuši ar arodslimību;
- kuri audzina bērnu vecumā līdz 14 gadiem vai bērnu invalīdu vecumā līdz 18 gadiem;
- kuriem ir divi vai vairāki apgādājamie;
- kuru ģimenes locekļiem nav pastāvīga ienākuma;
- kuri ir invalīdi vai slimo ar staru slimību;
- kuri piedalījušies Černobiļas atomelektrostacijas avārijas seku likvidācijā;
- kuriem līdz pensijas vecuma sasniegšanai atlicis mazāk par pieciem gadiem;
- kuri, nepārtraucot darbu, kādā izglītības iestādē apgūst profesiju (amatu, arodu);
- kuriem piešķirts politiski represētās personas statuss.

Neviena priekšrocība nav prioritāra salīdzinājumā ar pārējām.

Tiek likvidēts darba devējs juridiskā persona vai personālsabiedrība (101. panta pirmās daļas 10. punkts)

Darba tiesisko attiecību izbeigšana uz šī punkta pamata ir pieļaujama tikai gadījumā, ja uzņēmums tiek likvidēts. Uzņēmuma restrukturizācijas gadījumā darba līguma laušana uz šī punkta pamata nav atļauta (skatīt IX nodaļu "Uzņēmuma restrukturizācija").

Lai atlaistu darbinieku uz šī punkta pamata, darba devējam:

1. rakstveidā jāpaziņo darbiniekam par darba uzteikumu. Uzteikumā jānorāda apstākļi, kas ir uzteikuma pamatā;
2. ja atlaižamo darbinieku skaits atbilst kolektīvai atlaišanai, jāievēro nosacījumi, kas paredzēti kolektīvai atlaišanai (skatīt 9.1. sadaļu „Kolektīvā atlaišana”).

Uzteikuma termiņš

Uzteikuma termiņš nedrīkst būt īsāks par vienu mēnesi.

Atlaišanas pabalsts

Darba devējam jāizmaksā atlaišanas pabalsts (skatīt punktu „Atlaišanas pabalsts”).

Ierobežojumi ieturēt izmaksāto atvaļinājuma naudu

Darba devējs nedrīkst ieturēt darbiniekam izmaksāto vidējo izpeļņu par neatstrādātajām atvaļinājuma dienām, ja darbinieks tiek atlaists no darba pirms tā darba gada beigām, par kuru viņš jau ir saņēmis atvaļinājumu.

Ierobežojumi atlaišanai

Darba likumā nav noteikti nekādi ierobežojumi atlaišanai.

Laiks cita darba meklēšanai

Ja darbinieks ir iesniedzis rakstveida pieprasījumu, darba devējam jāpiešķir viņam atbilstošs laiks cita darba meklēšanai. Darba devējam jāievēro šādi nosacījumi:

- laiks darba meklēšanai jāpiešķir darbinieka nolīgta darba laika ietvaros;



- šajā laika posmā darbiniekam jā saglabā izpeļņa;
- laika ilgumu un saglabājamās izpeļņas apmēru nosaka, darbiniekam un darba devējam vienojoties, izņemot gadījumu, ja tas ir noteikts darba koplīgumā vai darba līgumā.

Darbinieks pārejošas darbnespējas dēļ neveic darbu vairāk nekā sešus mēnešus, ja darbnespēja ir nepārtraukta, vai vienu gadu triju gadu periodā, ja darbnespēja atkārtojas ar pārtraukumiem (101. panta pirmās daļas 11. punkts)

Darba tiesisko attiecību izbeigšana uz šī punkta pamata ir pieļaujama gadījumā, ja darbinieks ilgstoši neveic darbu pārejošas darbnespējas dēļ. Darba devējs var uzteikt darba līgumu, ja:

- darbinieka darbnespēja ir nepārtraukta vairāk kā 6 mēnešus;
- darbinieka darbnespēja atkārtojas ar pārtraukumiem un ilgst vienu gadu triju gadu periodā. Šajā laikā neieskaitot:
 - ❖ grūtniecības un dzemdību atvaļinājumu;
 - ❖ darbnespējas laiku, ja darbnespējas iemesls ir nelaimes gadījums darbā vai arodslimība.

Lai atlaistu darbinieku uz šī punkta pamata, darba devējam:

1. jānoskaidro, vai darbinieks ir darbinieku arodbiedrības biedrs. Ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs, jāsaņem attiecīgās arodbiedrības iepriekšēja piekrišana;
2. rakstveidā jāpaziņo darbiniekam par darba uzteikumu. Uzteikumā jānorāda apstākļi, kas ir uzteikuma pamatā.

Darba līguma uzteikuma termiņš

Uzteikuma termiņš nedrīkst būt īsāks par 10 dienām.

Atlaišanas pabalsts

Darba devējam jāizmaksā atlaišanas pabalsts (skatīt punktu „Atlaišanas pabalsts”).

Ierobežojumi atlaišanai

Aizliegts atlaist:

- grūtnieci;
- sievieti pēcdzemdību periodā līdz vienam gadam, bet, ja sieviete baro bērnu ar krūti, - visā barošanas laikā;
- darbinieku, kas atzīts par invalīdu;
- darbinieku, kura darbnespējas iemesls ir nelaimes gadījums darbā vai arodslimība, līdz laikam, kad darbinieks atgūst darbspēju vai viņam tiek noteikta invaliditāte.

Darba līguma laušana izņēmuma kārtā (DL 101. panta piektā daļa)

Izņēmuma kārtā darba devējam ir tiesības izbeigt darba attiecības arī citos Darba likumā neminētos gadījumos, ceļot prasību tiesā. Darba devējs var celt prasību tiesā:

- ja viņam ir svarīgs iemesls. Par šādu iemeslu atzīstams katrs tāds apstāklis, kas, pamatojoties uz ticamības un savstarpējas taisnprātības apsvērumiem, neļauj turpināt darba tiesiskās attiecības.

Prasība jāiesniedz viena mēneša laikā no brīža, kad darba devējs ir atklājis šādu svarīgu iemesla esamību. Jautājumu par svarīgu iemesla esamību izšķir tiesa pēc taisnības apziņas un vispārīgiem tiesību principiem.

Darba devēja uzteikuma termiņš (DL 103. pants)

Uzteikuma termiņš parasti tiek noteikts darba līgumā vai darba koplīgumā, tomēr tas nedrīkst būt īsāks par likumā noteikto termiņu. Ja nav vienošanās par darba devēja tiesībām atsaukt uzteikumu, tad tās nosaka darbinieks.

Darba devējam jāievēro šādi minimālie uzteikuma termiņi:

- nekavējoties - ja darbinieks, veicot darbu, rīkojies prettiesiski un tādēļ zaudējis darba devēja uzticību (101. panta pirmās daļas 2. punkts) vai ja darbinieks, veicot darbu, ir alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī (101. panta pirmās daļas 4. punkts);
- 10 dienas - ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla būtiski pārkāpis darba līgumu vai noteikto darba kārtību (101. panta pirmās daļas 1. punkts), ja darbinieks, veicot darbu, rīkojies pretēji labiem tikumiem, un šāda rīcība nav savienojama ar darba tiesisko attiecību turpināšanu (101. panta pirmās daļas 3. punkts), ja darbinieks rupji pārkāpis darba aizsardzības noteikumus un apdraudējis citu personu drošību un veselību (101. panta pirmās daļas 5. punkts), ja darbinieks nespēj veikt nolīgto darbu veselības stāvokļa dēļ, un to apliecina ārsta atzinums (101. panta pirmās daļas 7. punkts) vai ja darbinieks pārejošas darbnespējas dēļ neveic darbu vairāk nekā sešus mēnešus, ja darbnespēja ir nepārtraukta, vai vienu gadu triju gadu periodā, ja darbnespēja atkārtojas ar pārtraukumiem (101. panta pirmās daļas 11. punkts);
- 1 mēnesis - ja darbiniekam nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgta darba veikšanai (101. panta pirmās daļas 6. punkts), ja ir atjaunots darbā darbinieks, kurš agrāk veica attiecīgo darbu (101. panta pirmās daļas 8. punkts), ja tiek samazināts darbinieku skaits (101. panta pirmās daļas 9. punkts) vai ja tiek likvidēts darba devējs (101. panta pirmās daļas 10. punkts).

Pēc darbinieka pieprasījuma uzteikuma termiņā neieskaita pārejošas darbnespējas laiku, izņemot gadījumu, kad darbinieks pārejošas darbnespējas dēļ neveic darbu vairāk nekā sešus mēnešus, ja darbnespēja ir nepārtraukta, vai vienu gadu triju gadu periodā, ja darbnespēja atkārtojas ar pārtraukumiem (101. panta pirmās daļas 11 punkts).

Darbinieks un darba devējs var vienoties par darba līguma izbeigšanu arī pirms darba devēja uzteikuma termiņa izbeigšanās.

Darba devēja uzteikuma aizliegumi un ierobežojumi (DL 109. pants)

Darba likums atsevišķos gadījumos aizliedz uzteikt darba līgumu, kas noslēgts ar šādām darbinieku kategorijām:

- grūtnieci;
- sievieti pēcdzemdību periodā līdz vienam gadam, bet, ja sieviete baro bērnu ar krūti, - visā barošanas laikā;
- darbinieku, kas atzīts par invalīdu.

Darba devējam nav tiesību uzteikt darba līgumu:

- darbinieka pārejošas darbnespējas laikā;
- atvaļinājuma laikā;
- laikā, kad darbinieks neveic darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ.

Šie ierobežojumi neattiecas uz gadījumu, kad tiek likvidēts darba devējs.

Darba likumā ir noteikti arī citi izņēmuma gadījumi, kad atļauts uzteikt darba līgumu minētajām darbinieku kategorijām, kā arī gadījums, kad atļauts uzteikt darba līgumu pārejošas darbnespējas dēļ.

Gadījumi, kad atļauts uzteikt darba līgumu grūtniecei, sievietei pēcdzemdību periodā līdz vienam gadam, bet, ja sieviete baro bērnu ar krūti, visā barošanas laikā:

- darbinieks bez attaisnojoša iemesla būtiski pārkāpis darba līgumu vai noteikto darba kārtību (101. panta pirmās daļas 1. punkts);



- darbinieks, veicot darbu, rīkojies prettiesiski un tādēļ zaudējis darba devēja uzticību (101. panta pirmās daļas 2. punkts);
- darbinieks, veicot darbu, rīkojies pretēji labiem tikumiem, un šāda rīcība nav savienojama ar darba tiesisko attiecību turpināšanu (101. panta pirmās daļas 3. punkts);
- darbinieks, veicot darbu, ir alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī (101. panta pirmās daļas 4. punkts);
- darbinieks rupji pārkāpis darba aizsardzības noteikumus un apdraudējis citu personu drošību un veselību (101. panta pirmās daļas 5. punkts);
- tiek likvidēts darba devējs (101. panta pirmās daļas 10. punkts).

Izņēmuma gadījumi, kad atļauts uzteikt darba līgumu ar darbinieku, kas atzīts par invalīdu:

- pārbaudes laikā (47. panta pirmā daļa);
- darbinieks bez attaisnojoša iemesla būtiski pārkāpis darba līgumu vai noteikto darba kārtību (101. panta pirmās daļas 1. punkts);
- darbinieks, veicot darbu, rīkojies prettiesiski un tādēļ zaudējis darba devēja uzticību (101. panta pirmās daļas 2. punkts);
- darbinieks, veicot darbu, rīkojies pretēji labiem tikumiem, un šāda rīcība nav savienojama ar darba tiesisko attiecību turpināšanu (101. panta pirmās daļas 3. punkts);
- darbinieks, veicot darbu, ir alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī (101. panta pirmās daļas 4. punkts);
- darbinieks rupji pārkāpis darba aizsardzības noteikumus un apdraudējis citu personu drošību un veselību (101. panta pirmās daļas 5. punkts);
- darbinieks nespēj veikt nolīgto darbu veselības stāvokļa dēļ, un to apliecina ārsta atzinums (101. panta pirmās daļas 7. punkts);
- tiek likvidēts darba devējs (101. panta pirmās daļas 10. punkts).

Izņēmuma gadījums, kad atļauts uzteikt darba līgumu darbnespējas laikā

Gadījumā, ja darbinieks pārejošas darbnespējas dēļ neveic darbu vairāk nekā sešus mēnešus, ja darbnespēja ir nepārtraukta, vai vienu gadu triju gadu periodā, ja darbnespēja atkārtojas ar pārtraukumiem, darba devējam ir tiesības uzteikt darba līgumu ar darbinieku. Tomēr, ja darbnespējas iemesls ir nelaimes gadījums darbā vai arodslimība darba devējam aizliegts uzteikt darba līgumu līdz laikam, kad darbinieks atgūst darbību vai viņam tiek noteikta invaliditāte.

Darba līguma uzteikšana darbinieku arodbiedrības biedram (DL 110. pants)

Darba likums aizliedz darba devējam uzteikt darba līgumu ar darbinieku, kas ir arodbiedrības biedrs, bez attiecīgās arodbiedrības iepriekšējas piekrišanas, izņemot gadījumus, kad ir pieļaujama darba līguma uzteikšana bez arodbiedrības piekrišanas:

- ja darba līgumu tiek uzteikts pārbaudes laikā (47. panta pirmā daļa);
- ja darbinieks, veicot darbu, ir alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī (101. panta pirmās daļas 4. punkts);
- ja ir atjaunots darbā darbinieks, kas agrāk veica attiecīgo darbu (101. panta pirmās daļas 8. punkts);
- ja tiek likvidēts darba devējs (101. panta pirmās daļas 10. punkts).

Termiņš arodbiedrības lēmuma pieņemšanai

Darbinieku arodbiedrībai ir pienākums laikus, bet ne vēlāk kā septiņu darbdienu laikā pēc darba devēja pieprasījuma saņemšanas informēt darba devēju par savu lēmumu. Ja darbinieku arodbiedrība septiņu darbdienu laikā neinformē darba devēju par savu lēmumu, uzskatāms, ka darbinieku arodbiedrība piekrīt darba devēja uzteikumam.



Terminš prasības celšanai tiesā

Ja darbinieku arodbiedrība nepiekrīt darba līguma uzteikumam, darba devējs var celt prasību tiesā par darba līguma izbeigšanu. Prasība ceļama viena mēneša laikā no atbildes saņemšanas dienas.

Terminš darba līguma uzteikumam

Darba devējs var uzteikt darba līgumu ne vēlāk kā viena mēneša laikā no dienas, kad saņemta darbinieku arodbiedrības piekrišana.

Darba līguma uzteikšana darbiniekam, kas ievēlēts par uzticības personu (DAL 20. panta ceturtā daļa)

Darba devējam jāņem vērā, ka gadījumā, ja darbinieks ir ievēlēts par uzticības personu darba aizsardzības jomā, darba līgumu ar viņu var uzteikt tikai pēc Valsts darba inspekcijas piekrišanas saņemšanas.

Atlaišanas pabalsts (DL 112. pants)

Atlaišanas pabalsts jāizmaksā šādos gadījumos:

- ja darbinieks ir uzteicis līgumu svarīga iemesla dēļ, pamatojoties uz tikumības un taisnprātības apsvērumiem (100. panta piektā daļa);
- ja darbiniekam nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgta darba veikšanai (101. panta pirmās daļas 6. punkts);
- ja darbinieks nespēj veikt nolīgto darbu veselības stāvokļa dēļ, un to apliecina ārsta atzinums (101. panta pirmās daļas 7. punkts);
- ja ir atjaunots darbā darbinieks, kas agrāk veica attiecīgo darbu (101. panta pirmās daļas 8. punkts);
- ja tiek samazināts darbinieku skaits (101. panta pirmās daļas 9. punkts);
- ja tiek likvidēts darba devējs (101. panta pirmās daļas 10. punkts);
- ja darbinieks pārejošas darbnespējas dēļ neveic darbu vairāk nekā sešus mēnešus, ja darbnespēja ir nepārtraukta, vai vienu gadu triju gadu periodā, ja darbnespēja atkārtojas ar pārtraukumiem (101. panta pirmās daļas 11. punkts).

Darba koplīgumā un darba līgumā var noteikt arī citus gadījumus, kad darbiniekam ir tiesības saņemt atlaišanas pabalstu.

Atlaišanas pabalsta apmērs:

- viena mēneša vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks pie attiecīgā darba devēja bijis nodarbināts mazāk nekā 5 gadus;
- divu mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks pie attiecīgā darba devēja bijis darbināts 5 līdz 10 gadus;
- triju mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks pie attiecīgā darba devēja bijis nodarbināts 10 līdz 20 gadus;
- četru mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks pie attiecīgā darba devēja bijis nodarbināts vairāk nekā 20 gadus.

Darba koplīgumā un darba līgumā var noteikt lielāku atlaišanas pabalstu.

Darba devēja pienākumi, izbeidzot darba attiecības ar darbinieku (DL 128. un 129. pants)

Darba devējam ir pienākums:

- atlaišanas dienā izmaksāt visas darbiniekam pienākošās naudas summas (nesamaksāto darba samaksu, kompensāciju par neizmantoto atvaļinājumu, atlaišanas pabalstu, ja tāds pienākas, utt.). Ja darbinieks atlaišanas dienā

nav veicis darbu, viņam pienākošās naudas summas jāizmaksā ne vēlāk kā nākamajā dienā pēc tam, kad darbinieks pieprasījis aprēķinu;

- pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma vai valsts vai pašvaldības institūcijas pieprasījuma tās likumīgo funkciju veikšanai triju darba dienu laikā izsniegt rakstveida izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, dienas un mēneša vidējo izpeļņu, ieturētajiem nodokļiem, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu un darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatu. Darba devējam jānorāda tās ziņas, ko var pamatot ar lietvedībā vai arhīvā esošiem dokumentiem.

Naudas summu izmaksāšana strīda gadījumā

Ja, atlaižot darbinieku no darba, radies strīds par viņam pienākošos naudas summu apmēru, darba devējam atlaišanas dienā ir pienākums izmaksāt to naudas summu, kuru puses neapstrīd.

Darbinieka zaudējumu atlīdzināšana

Darba devējam ir pienākums atlīdzināt darbinieka zaudējumus, kas radušies sakarā ar to, ka pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanās darbiniekam nav laikus izmaksāta darba samaksa darba devēja vainas dēļ.

Nelikumīgas atlaišanas tiesiskās sekas (DL 122. – 127. pants)

Darba devējam, uzsakot darba līgumu, jāņem vērā, ka:

- darbinieks var likumā noteiktos termiņos celt tiesā prasību par darba devēja uzteikuma atzīšanu par spēkā neesošu;
- strīdus gadījumā tam būs jāpierāda, ka darba līguma uzteikums ir tiesiski pamatots un atbilst noteiktajai darba līguma uzteikšanas kārtībai un ka tas nav pārkāpis darbinieka tiesības turpināt darba tiesiskās attiecības.

Prasības termiņš

Darbinieks var celt tiesā prasību par darba devēja uzteikuma atzīšanu par spēkā neesošu viena mēneša laikā no uzteikuma saņemšanas dienas. Citos gadījumos, kad pārkāptas darbinieka tiesības turpināt darba tiesiskās attiecības, viņš var celt tiesā prasību par atjaunošanu darbā viena mēneša laikā no atlaišanas dienas.

Ja darbinieks attaisnojošu iemeslu dēļ nokavējis minēto prasības termiņu, tiesa var atjaunot šo termiņu, pamatojoties uz darbinieka pieteikumu. Pieteikums par nokavētā prasības termiņa atjaunošanu iesniedzams ne vēlāk kā divu nedēļu laikā no dienas, kad zudis prasības termiņa nokavējuma pamats. Šādu pieteikumu nevar iesniegt, ja no nokavētā prasības termiņa beigām pagājis vairāk nekā viens gads.

Tiesiskās sekas

Ja darba devēja uzteikums nav tiesiski pamatots vai ir pārkāpta noteiktā darba līguma uzteikšanas kārtība, tiesa:

- var atzīt uzteikumu par spēkā neesošu;
- var pieprasīt atjaunot darbinieku iepriekšējā darbā.

Atlīdzība par darba piespiedu kavējumu vai mazāk apmaksātu darbu

Darbiniekam, kas prettiesiski atlaists no darba un atjaunots iepriekšējā darbā, saskaņā ar tiesas spriedumu jāizmaksā:

- vidējā izpeļņa par visu darba piespiedu kavējuma laiku, arī gadījumā, ja tiesa, kaut arī pastāv pamats darbinieku atjaunot iepriekšējā darbā, pēc viņa lūguma izbeidz darba tiesiskās attiecības ar tiesas spriedumu.



Darbiniekam, kas prettiesiski pārcelts citā, mazāk apmaksātā darbā un pēc tam atjaunots iepriekšējā darbā, saskaņā ar tiesas spriedumu jāizmaksā:

- vidējās izpeļņas starpība par to laiku, kad viņš veicis mazāk apmaksātu darbu.

Tiesas sprieduma par darbinieka atjaunošanu darbā izpildīšana

Tiesa nosaka sprieduma izpildīšanas termiņu. Pēc darbinieka lūguma tiesa var noteikt, ka spriedums, kas paredz darbinieku atjaunot darbā un piedzīt vidējo izpeļņu par visu darba piespiedu kavējuma laiku, izpildāms nekavējoties.

Darba devējam jāņem vērā, ka sprieduma izpildes novilcināšanas gadījumā darbiniekam būs jāizmaksā vidējā izpeļņa par visu novilcinājuma laiku no sprieduma pasludināšanas dienas līdz tā izpildes dienai.

Praktiski ieteikumi

Darba attiecību izbeigšanas intervija

Darba attiecību izbeigšanas interviju parasti veic, ja darbinieks vēlas izbeigt darba tiesiskās attiecības. Darba attiecību izbeigšanas intervija sniedz iespēju iegūt vērtīgu informāciju, kuru citā veidā būtu grūti iegūt.

Ieteikumi darba attiecību izbeigšanas intervijas veikšanai:

1. Intervija var notikt rakstiski vai mutiski.
2. Pirms intervijas pārdomājiet, kādu informāciju Jūs vēlaties iegūt.
3. Atstājiet grūtākos jautājumus uz intervijas beigām.
4. Esiet gatavi pārsteigumiem, jo šī ir tā reize, kad darbinieks var pateikt lietas, par kurām citos apstākļos būtu klusējis.
5. Uzmanīgi izvēlieties cilvēku, kas vada interviju.
6. Intervijas laikā pilnībā veltiet uzmanību darbiniekam.
7. Izmantojiet atvērtos jautājumus, piemēram, „kā pēc Jūsu domām uzņēmums tiek vadīts?”, „kā Jums likās, kāda bija uzņēmuma vadības attieksme pret Jums?”, „kādi nosacījumi spētu Jūs noturēt uzņēmumā?”. Labs neitrāls jautājums ir „kas Jums visvairāk un kas vismazāk patika Jūsu darbā?”.
8. Pamēģiniet izzināt, kāds ir darbinieka vērtējums par uzņēmumā pastāvošo atalgojumu un atvieglojumu sistēmu un noskaidrot, ko darbinieks ieteiktu uzlabot: darba apstākļus, vadības attieksmi, darba samaksu u.c.
9. Pielietojiet iegūto informāciju turpmākai uzņēmuma darba plānošanai un pilnveidošanai, jo citādi šai intervijai nav nozīmes.

Paraugš



DARBA ATTIECĪBU IZBEIGŠANAS VEIDLAPA

Vārds	Uzvārds	Ieņemamais amats	Kods
Darbinieka aiziešana			
Pēdējā darba diena (datums)			
Atvaļinājumam piešķiramās dienas			
Izmantotās atvaļinājuma dienas			
Neizmantotās atvaļinājuma dienas			
Izmaksājama summa:			
1. Alga līdz (datums)			
2. Atvaļinājuma nauda (dienas)			
3. Cita (paskaidrot)			
Cita informācija:			
Darbinieka atlaišana			
Pēdējā darba diena (datums)			
Atvaļinājumam piešķiramās dienas			
Izmantotās atvaļinājuma dienas			
Neizmantotās atvaļinājuma dienas			
Izmaksājama summa			
1. Alga līdz (datums)			
2. Atvaļinājuma nauda (dienas)			
3. Atlaišanas pabalsts (jā/nē)			
Ja "Jā", tad paskaidrot			
Cita informācija:			
Apstiprināts:			
Vārds, Uzvārds:		Ieņemamais amats:	
Paraksts:		Datums:	
Oriģināls - grāmatvedībai		Kopija - personāla daļai (darbinieka lietai)	

2.lapa

[illegible]

IX UZŅĒMUMA RESTRUKTURIZĀCIJA

Nodaļa sniedz informāciju par kolektīvo atlaišanu, uzņēmuma pāreju un maksātnespēju.

Tiesību akti:

- Darba likums;
- Likums „Par darbinieku aizsardzību darba devēja maksātnespējas gadījumā”.

9.1. Kolektīvā atlaišana

Kolektīvās atlaišanas jēdziens (DL 105. pants)

Kolektīvā atlaišana ir tāda darbinieku skaita samazināšana, ja atlaižamo darbinieku skaits 30 dienu laikā ir:

- vismaz 5 darbinieki, ja darba devējs uzņēmumā parasti nodarbina no 20 līdz 50 darbiniekiem;
- vismaz 10 darbinieki, ja darba devējs uzņēmumā parasti nodarbina no 50 līdz 100 darbiniekiem;
- vismaz 10 % no darbinieku skaita, ja darba devējs uzņēmumā parasti nodarbina no 100 līdz 300 darbiniekiem;
- vismaz 30 darbinieki, ja darba devējs uzņēmumā parasti nodarbina vairāk nekā 300 darbiniekus.

Aprēķinot atlaižamo darbinieku skaitu, ņem vērā arī tos darba tiesisko attiecību izbeigšanas gadījumus, kad darba devējs nav uzteicis darba līgumu, bet darba tiesiskās attiecības ir izbeigtas uz citiem pamatiem, kas nav saistīti ar darbinieka uzvedību vai spējām un ko ir veicinājis darba devējs.

Noteikumi par kolektīvo atlaišanu neattiecas uz:

- tālbraucēju kuģu apkalpēm;
- valsts pārvaldes iestādēs nodarbinātajiem darbiniekiem.

Pasākumi, kas jāveic, lai uzsāktu kolektīvo atlaišanu (DL 106. pants)

Lai uzsāktu kolektīvo atlaišanu, darba devējam ir jāveic Darba likumā noteiktie pasākumi neatkarīgi no tā, vai lēmumu par kolektīvo atlaišanu pieņem pats darba devējs vai darba devēja kā atkarīgās sabiedrības valdošais uzņēmums. Nav pieļaujama atruna, ka informēšana, konsultēšanās un paziņošanas pienākuma neizpilde saistīta ar to, ka valdošais uzņēmums nav sniedzis nepieciešamo informāciju.

Obligāti veicamie pasākumi ir šādi:

1. Jāveic konsultēšanās ar darbinieku pārstāvjiem, lai vienotos par:
 - kolektīvajai atlaišanai pakļauto darbinieku skaitu;
 - kolektīvās atlaišanas norisi;
 - atlaižamo darbinieku sociālajām garantijām.

Konsultēšanās laikā darba devējam un darbinieku pārstāvjiem jāizskata visas iespējas, kā izvairīties no uzņēmumā nodarbināto darbinieku kolektīvās atlaišanas vai samazināt tai pakļauto darbinieku skaitu un kā mīkstināt šādas atlaišanas sekas, veicot sociālos pasākumus, kas rada iespēju turpmāk nodarbināt vai pārkvalificēt atlaistos darbiniekus.

Likums nenosaka termiņus, kādos jāveic konsultēšanās. Darba devējam konsultācijas būtu jāuzsāk laikus, lēmuma par kolektīvo atlaišanu pieņemšanas procesā, bet ne tad, kad lēmums jau ir ticis pieņemts.

2. Lai darbinieku pārstāvjiem nodrošinātu iespēju iesniegt priekšlikumus, darba devējam laikus jāinformē darbinieku pārstāvjus par kolektīvo atlaišanu un rakstveidā jāpaziņo par to. Paziņojumā jābūt ietvertai šādai informācijai:
 - kolektīvās atlaišanas iemesli;
 - atlaižamo darbinieku skaits, norādot šo darbinieku profesiju un kvalifikāciju;
 - uzņēmumā parasti nodarbināto darbinieku skaits;
 - laikposms, kādā kolektīvo atlaišanu paredzēts veikt;
 - atlaišanas pabalsta aprēķināšanas kārtība, ja tā atšķiras no Darba likumā noteiktās kārtības.

3. Ne vēlāk kā 45 dienas iepriekš jāiesniedz rakstveida paziņojums Nodarbinātības valsts aģentūrai un pašvaldībai, kuras administratīvajā teritorijā uzņēmums atrodas un paziņojuma noraksts jānosūta darbinieku pārstāvjiem. Paziņojumā jānorāda:
 - darba devēja vārds, uzvārds (nosaukums);
 - uzņēmuma atrašanās vieta un darbības veids;
 - paredzētās kolektīvās atlaišanas iemesli;
 - atlaižamo darbinieku skaits, norādot katra darbinieka profesiju un kvalifikāciju;
 - uzņēmumā parasti nodarbināto darbinieku skaits;
 - laikposms, kādā kolektīvo atlaišanu paredzēts veikt;
 - informācija konsultācijām ar darbinieku pārstāvjiem.

Nodarbinātības valsts aģentūra un pašvaldība var pieprasīt no darba devēja arī citu informāciju, kas attiecas uz paredzēto kolektīvo atlaišanu.

Kolektīvās atlaišanas uzsākšanas termiņš (DL 107. pants)

Darba devējs kolektīvo atlaišanu var uzsākt ne agrāk kā 45 dienas pēc paziņojuma iesniegšanas Nodarbinātības valsts aģentūrai, ja darba devējs un darbinieku pārstāvji nav vienojušies par vēlāku kolektīvās atlaišanas uzsākšanas termiņu.

Izņēmuma gadījumos Nodarbinātības valsts aģentūra var pagarināt šo termiņu līdz 60 dienām. Par termiņa pagarināšanu un tās iemesliem Nodarbinātības valsts aģentūra rakstveidā paziņo darba devējam un darbinieku pārstāvjiem divas nedēļas pirms termiņa, kas noteikts kolektīvās atlaišanas uzsākšanai, izbeigšanās.

9.2. Uzņēmuma pāreja

Uzņēmuma pārejas jēdziens

Darba likums nosaka īpašus noteikumus darbinieku aizsardzībai gadījumā, ja notiek uzņēmuma pāreja jeb uzņēmuma īpašnieku maiņa. Uzņēmuma pāreja ir uzņēmuma vai tā patstāvīgas, identificējamās daļas (saimnieciskas vienības) nodošana citai personai uz līguma, administratīvā vai normatīvā akta, tiesas sprieduma vai kāda cita pamata, kas radies starp pusēm ārpus to līgumiskajām saistībām, kā arī komercsabiedrību apvienošana, sadalīšana vai pārveidošana.

Valsts pārvaldes iestāžu vai pašvaldību administratīva reorganizācija, kā arī vienas iestādes administratīvo funkciju nodošana otrai iestādei nav uzskatāma par uzņēmuma pāreju un pati par sevi nevar būt par pamatu darba līguma uzteikumam.

Šīs nodaļas noteikumi neattiecas uz jūras kuģiem.

Darbinieku aizsardzība uzņēmuma pārejas gadījumā (DL 118. pants)

Darbinieku aizsardzība ir jānodrošina 3 veidos:

- pastāvošās darba tiesiskās attiecības uzņēmuma pārejas brīdī netiek pārtrauktas. Uzņēmuma nodevēja tiesības un pienākumi, kas izriet no uzņēmuma pārejas brīdī spēkā esošajām darba tiesiskajām attiecībām, pāriet uzņēmuma ieguvējam;
- uzņēmuma pāreja pati par sevi nevar būt par pamatu darba līguma uzteikumam;
- gan uzņēmuma nodevējam, gan uzņēmuma ieguvējam ir jāinformē savu darbinieku pārstāvjus, bet, ja tādu nav, savus darbiniekus par uzņēmuma pāreju.

Darba tiesisko attiecību saglabāšanās

Uzņēmuma nodevējam pirms uzņēmuma pārejas ir jāinformē uzņēmuma ieguvēju par visām tiesībām un pienākumiem, kas pāries uzņēmuma ieguvējam, ciktāl uzņēmuma pārejas brīdī uzņēmuma nodevējam šīs tiesības un pienākumi ir zināmi vai tiem vajadzēja būt zināmiem. Šā pienākuma neievērošana neietekmē tiesību un pienākumu pāreju, kā arī darbinieka prasījumus pret uzņēmuma ieguvēju saistībā ar šīm tiesībām un pienākumiem.

Līdz ar to ar uzņēmuma pārejas brīdi visu no darba tiesiskajām attiecībām izrietošo tiesību un pienākumu izpilde ir jānodrošina uzņēmuma ieguvējam, kas iegūst darba devēja statusu attiecībā uz visiem uzņēmuma nodevēja darbiniekiem. No pārejas brīža darbiniekiem visus prasījumus saistībā ar darba tiesiskajām attiecībām ir tiesības vērst pret uzņēmuma ieguvēju.

Uzņēmuma ieguvējam ir jāievēro iepriekš noslēgtā un uzņēmuma pārejas brīdī spēkā esošā darba koplīguma noteikumus līdz:

- šā darba koplīguma izbeigšanās brīdim;
- vai jauna darba koplīguma spēkā stāšanās brīdim;
- vai arī cita darba koplīguma noteikumu attiecināšanas brīdim.

Viena gada laikā pēc uzņēmuma pārejas darba koplīguma noteikumi nedrīkst tikt grozīti par sliktu darbiniekiem.

Darba līguma uzteikums

Uzņēmuma pāreja pati par sevi nevar būt par pamatu darba līguma uzteikumam. Darba devējam ir tiesības uzteikt darba līgumu, ja šāds uzteikums ir pamatots ar saimniecisku, organizatorisku, tehnoloģisku vai līdzīgu rakstura pasākumu veikšanu uzņēmumā (DL 101. panta pirmās daļas 9. punkts). Piemēram, ja uzņēmumu apvienošanās gadījumā darbinieku skaits ir lielāks, nekā nepieciešams uzņēmuma saimnieciskās darbības nodrošināšanai, darba devējam ir tiesības samazināt darbinieku skaitu.

Ja darbinieks nevēlas turpināt darba attiecības ar jauno darba devēju, viņam ir tiesības uzteikt darba līgumu uz vispārējiem pamatiem.

Informēšana un konsultēšanās (DL 120. pants)

Gan uzņēmuma nodevējam, gan uzņēmuma ieguvējam ir pienākums informēt savu darbinieku pārstāvjus, bet, ja tādu nav, - savus darbiniekus par:

- uzņēmuma pārejas datumu vai paredzamo pārejas datumu;
- uzņēmuma pārejas iemesliem;
- uzņēmuma pārejas tiesiskajām, saimnieciskajām un sociālajām sekām;
- pasākumiem, kas tiks veikti attiecībā uz darbiniekiem.

Informācija jāsniedz šādos termiņos:

- uzņēmuma nodevējam - ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms uzņēmuma pārejas;
- uzņēmuma ieguvējam - ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms tam, kad uzņēmuma pāreja sāk tieši ietekmēt viņa darbinieku darba apstākļus un nodarbinātības noteikumus.

Lēmumu par organizatorisku, tehnoloģisku vai sociālu pasākumu veikšanu uzņēmumā var pieņemt:

- pirms uzņēmuma pārejas - uzņēmuma nodevējs;
- pēc uzņēmuma pārejas - uzņēmuma ieguvējs.

Pirms šādu pasākumu veikšanas attiecīgi uzņēmuma nodevējam vai ieguvējam ir jākonsultējas ar darbinieku pārstāvjiem, lai panāktu vienošanos par īstenojamajiem pasākumiem un to norisi.

Konsultācijas jāveic vismaz 3 nedēļas pirms attiecīgo pasākumu uzsākšanas.

Darba devējs ir atbildīgs par informēšanas un konsultēšanās pienākuma izpildi neatkarīgi no tā, kas ir pieņēmis lēmumu par uzņēmuma pāreju - darba devējs vai darba devēja kā atkarīgās sabiedrības valdošais uzņēmums. Atruna, ka informēšanas un konsultēšanās pienākuma neizpilde saistīta ar to, ka valdošais uzņēmums nav sniedzis nepieciešamo informāciju, nav pieļaujama.

Darbinieku pārstāvība uzņēmuma pārejas gadījumā (DL 121. pants)

Ja uzņēmums vai tā daļa pēc uzņēmuma pārejas saglabā savu patstāvību, šādas pārejas ietekmēto darbinieku pārstāvju statuss un funkcijas tiek saglabāti ar tiem pašiem noteikumiem, kādi bija spēkā līdz uzņēmuma pārejas brīdim. Šie noteikumi nav piemērojami, ja izpildīti priekšnoteikumi, kas nepieciešami darbinieku pārstāvju ievēlēšanai no jauna vai darbinieku pārstāvības izveidošanai no jauna.

9.3. Uzņēmuma maksātnespēja

Pēc parādnieka maksātnespējas procesa pasludināšanas administratoram ir tiesības uzteikt darba līgumu ar parādnieka darbinieku. Šajā gadījumā par darba līguma uzteikuma tiesisko pamatu uzskatāmi Darba likuma 101. panta pirmās daļas 9. un 10. punkta noteikumi. Ja darbinieks noslēdzis darba koplīgumu, administratoram ir tiesības nepiemērot tā normas par darba līguma uzteikumu. Ja darba līgums tiek izbeigts, atlaistais darbinieks iegūst kreditora statusu attiecībā uz maksājumiem, kas viņam pienākas saskaņā ar Darba likumu. Maksātnespējas procesā nepiemēro Darba likuma normas par kolektīvo atlaišanu (Maksātnespējas likuma 100. pants).

Darba devējs nedrīkst jaunprātīgi izmantot maksātnespējas procesu, lai ierobežotu vai atņemtu darbinieku tiesības.

No darba tiesiskajām attiecībām izrietošie darbinieku prasījumi tiek segti no darbinieku prasījumu garantiju fonda līdzekļiem (skatīt likumu „Par darbinieku aizsardzību darba devēja maksātnespējas gadījumā”).



B. DARBA AIZSARDZĪBA

IEVADS

Darba devēju rokasgrāmatas papildinātā Darba aizsardzības sadaļa ir paredzēta gan darba devējiem, gan arī uzņēmuma darba aizsardzības speciālistiem.

Darba aizsardzības sadaļa ir veidota ar mērķi izskaidrot darba devējiem un uzņēmuma darba aizsardzības speciālistiem galvenos nepieciešamos pasākumus saistībā ar uzņēmuma darba aizsardzības sistēmas organizēšanu.

Darba aizsardzības nodaļās ir aprakstīti galvenie ar darba aizsardzību saistītie jautājumi. Katras nodaļas sākumā ir sniegtas norādes uz nodaļā apskatītajiem normatīvajiem aktiem, kas ir jāpiemēro attiecīgajā darba aizsardzības jautājumā.

Darba aizsardzības sadaļā ir ietverta informācija par vispārējām darba aizsardzības normām, kas jāievēro visiem darba devējiem neatkarīgi no komercdarbības veida.

Darba devēju rokasgrāmatas papildinātā Darba aizsardzības sadaļa ir izstrādāta informatīvajam mērķim, tāpēc jebkurā gadījumā ir jāņem vērā Darba aizsardzības likuma vai tā saistošo noteikumu prasības. Jāatceras, ka Rokasgrāmatā ietvertajai informācijai nav juridiska spēka.

I DARBA AIZSARDZĪBAS SISTĒMAS ORGANIZĒŠANA

Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un veselībai nekaitīgu darba vidi.

Darba aizsardzības sistēmas organizēšanu regulē Darba aizsardzības likums.

Darba aizsardzības sistēmā ietilpst:

- darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveide;
- darba vides iekšējā uzraudzība, tajā skaitā darba vides risku novērtēšana, konsultējoties ar darbiniekiem par viņu ierosinājumiem darba procesa un darba vides uzlabošanā.

Darba aizsardzības sistēmai ir jābūt katrā uzņēmumā, neatkarīgi no tā lieluma, darbinieku skaita un darbības veida. Ieviešot darba aizsardzības sistēmu uzņēmumā, gan darba devējam, gan darbiniekiem ir svarīgi izprast tās nozīmi, lai darba aizsardzības jautājumi uzņēmumā tiktu risināti pēc būtības, novēršot formālu pieeju.

Darba aizsardzības sistēmu uzņēmumā veido savstarpējā sadarbībā un konsultācijās starp darba devēju, darbiniekiem un viņu uzticības personu (personu, kas pārstāv darbinieku intereses darba aizsardzībā – sīkāk par uzticības personām skatīt IX. nodaļā „Darbinieka pienākumi un tiesības darba aizsardzības jomā”).

1.1. Darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveide

Tiesību akti:

- Darba aizsardzības likums;
- Ministru kabineta 2007. gada 2. oktobra noteikumi Nr. 660 „Darba vides iekšējās uzraudzības veikšanas kārtība”;
- Ministru kabineta 2010. gada 10. augusta noteikumi Nr. 749 „Apmācības kārtība darba aizsardzības jautājumos”;
- Ministru kabineta 2005. gada 8. februāra noteikumi Nr. 99 „Noteikumi par komercdarbības veidiem, kuros darba devējs iesaista kompetentu institūciju”;
- Ministru kabineta 2008. gada 8. septembra noteikumi Nr. 723 „Noteikumi par prasībām kompetentām institūcijām un kompetentiem speciālistiem darba aizsardzības jautājumos un kompetences novērtēšanas kārtību”.

Darba aizsardzības sistēmas organizēšanu sāk ar darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izstrādi, nosakot vienu vai vairākas atbildīgās personas par darba aizsardzību, kas kārtos visus darba aizsardzības jautājumus un turpmāk veiks uzņēmuma darba vides iekšējo uzraudzību.

Ir iespējami dažādi darba aizsardzības organizatoriskās struktūras varianti uzņēmumā:

- uzturēt sistēmu ar uzņēmuma „iekšējiem” resursiem, - pats darba devējs vai darba aizsardzības speciālists (darbinieks, kurš ir ieguvis atbilstošu izglītību darba aizsardzībā) organizē un kontrolē darba aizsardzības pasākumus un veic darba vides iekšējo uzraudzību;
- nodrošināt sistēmas darbību ar ārpalpojumu sniedzēju – kompetentas institūcija vai kompetenta speciālista – palīdzību.

Lai izvēlētos uzņēmumam atbilstošāko variantu, ir jāņem vērā uzņēmuma darbības nozare un darbinieku skaits.

Iespējamie darba aizsardzības sistēmas organizēšanas varianti (modeļi)

1. Darba aizsardzības sistēmu organizē pats darba devējs

Šo variantu darba devējs var izvēlēties šādos gadījumos:

- uzņēmumā strādā pieci vai mazāk darbinieki un uzņēmums veic kādu no komercdarbības veidiem, kuros darba devējam jāiesaista kompetenta institūcija¹;
- uzņēmumā strādā desmit vai mazāk darbinieki un uzņēmums nenodarbojas ar komercdarbības veidiem, kuros darba devējam jāiesaista kompetenta institūcija.

Darba devējam minētajos gadījumos ir jāiegūst pamatlīmeņa zināšanas darba aizsardzībā 160 stundu apjomā.²

Variants, kad darba devējs pats pilda darba aizsardzības speciālista pienākumus, var būt piemērots risinājums darba aizsardzības organizēšanai mikro uzņēmumos ar 1-10 darbiniekiem, jo īpaši, ja darba devējs nav pārāk noslogots ar savu tiešo pienākumu veikšanu (vadība, darba organizēšana utt.).

Ja uzņēmuma darbība nav sarežģīta un nav bīstama no darba aizsardzības viedokļa, piemēram, neliels, pakalpojumus sniedzošs uzņēmums, darba aizsardzības speciālista pienākumu veikšana uzņēmumā var neprasīt ļoti daudz laika un darba devējs to var uzņemties veikt pats.

Šī varianta galvenās priekšrocības:

- darba devējam nav jāpieņem papildus darbinieki vai papildus jānoslogo kāds no esošajiem darbiniekiem;
- nav jāparedz darba aizsardzības speciālista atalgojuma izmaksas vai kompetentās institūcijas vai kompetentā speciālista pakalpojuma izmaksas.

Tomēr jāņem vērā, ka darba devējam jāparedz laika un finanšu resursi, lai iegūtu normatīvajos aktos noteiktās pamatlīmeņa zināšanas darba aizsardzībā. Tās paplašinās darba devēja vispārējo zināšanu loku un turpmāk darba devēja profesionālās darbības laikā palīdzēs labāk orientēties un izprast ar darba aizsardzību saistītos jautājumus savā uzņēmumā un nozarē.

2. Darba aizsardzības sistēmu organizē darba devēja norīkots vai darbā pieņemts viens vai vairāki darba aizsardzības speciālisti (darba aizsardzības organizatoriskā struktūrvienība)

Šo variantu darba devējs var izvēlēties neatkarīgi no uzņēmuma darbinieku skaita vai uzņēmuma darbības veida. Taču gadījumā, ja uzņēmums veic kādu no komercdarbības veidiem, kuros jāiesaista kompetenta institūcija, un tajā strādā vairāk par pieciem darbiniekiem – darba aizsardzības speciālistam, kas veiks darba vides iekšējo uzraudzību un risku novērtē-

¹ Komerccdarbības veidi, kuros darba devējam darba aizsardzības sistēmas izveidē un uzturēšanā jāiesaista kompetenta institūcija, minēti Ministru kabineta 2005. gada 8. februāra noteikumu Nr. 99 "Noteikumi par komercdarbības veidiem, kuros darba devējs iesaista kompetentu institūciju" 1. pielikumā.

² Pamatlīmeņa zināšanas darba aizsardzībā ir iegūstamas 160 stundu apmācību kursā darba aizsardzībā, kurā ietilpst teorētisko zināšanu apgūšana lekciju veidā (apmēram 7–8 darba dienas jeb 50h) un prakses darba izstrāde, kuru var uzskatīt kā sava uzņēmuma darba aizsardzības sistēmas sakārtošanas sākumu (110 h). Darba aizsardzības apmācības jautājumus regulē Ministru kabineta Ministru kabineta 2010. gada 10. augusta noteikumi Nr. 749 "Apmācības kārtība darba aizsardzības jautājumos", bet plašāka informācija par apmācību ir atrodamā Eiropas Darba drošības un veselības aizsardzības aģentūras kontaktpunkta mājas lapā: www.osha.lv sadaļā "Apmācība"

šanu, nepieciešama augstākā izglītība darba aizsardzībā vai arī līdz 2012.gada 1.janvārim darba aizsardzības speciālists var būt ar augstāko izglītību dabaszinātnēs, inženierzinātnēs, veselības aizsardzības jomā vai tiesību zinātnēs un vismaz piecu gadu darba pieredzi attiecīgajā profesijā vai darba aizsardzībā, ja viņš ir apguvis darba aizsardzības pamatlīmeņa profesionālās pilnveides programmu.

Ja darba devējs izvēlas noteikt par darba aizsardzības jautājumiem atbildīgu darbinieku, darba aizsardzības jautājumu organizēšanu var uzticēt vienam vai vairākiem darba aizsardzības speciālistiem. Lielos uzņēmumos vai vidējos uzņēmumos, kuri veic kādu no komercdarbības veidiem, kuros jāiesaista kompetenta institūcija³ var būt nepieciešami vairāki darba aizsardzības speciālisti, lai nodrošinātu pilnvērtīgu un normatīvo aktu prasībām atbilstošu darba aizsardzības sistēmas organizēšanu un uzturēšanu uzņēmumā. Cik darba aizsardzības speciālistu uzņēmumā jānodarbina, nosaka darba devējs, ņemot vērā uzņēmuma darbības veidu un darbinieku skaitu.

Atkarībā no uzņēmuma lieluma, darbības veida un potenciālā darba apjoma darba devējs var izvēlēties:

- pieņemt darbā darba aizsardzības speciālistu, izveidojot uzņēmumā šādu amatu minēto pienākumu pildīšanai;
- norīkot kādu no esošajiem uzņēmuma darbiniekiem par darba aizsardzības speciālistu papildus tā tiešajiem pienākumiem, vienojoties par izmaiņām darba līgumā par papildus pienākumu apjomu, kā arī atbilstošu atalgojumu par šo pienākumu veikšanu.

Izveidojot uzņēmumā minēto amatu un pieņemot darbā darba aizsardzības speciālistu, darba aizsardzības organizēšana ir galvenais darbinieka pienākums, kuram ir paredzēts viss strādājošā darba laiks. Vairākumā gadījumu tas nodrošina kvalitatīvu pienākumu pildīšanu un iespēju darba devējam pieprasīt atbildību par darba rezultātu.

Savukārt, uzņēmumā strādājošie darbinieki vislabāk pārzina konkrēto darba vidi un uzņēmuma darbības specifiku, kas ir priekšrocība, norīkojot darba aizsardzības speciālistu no esošo darbinieku vidus. Tomēr jāņem vērā, ka šajā gadījumā darba aizsardzība kļūst par vienu no darbinieka papildus pienākumiem, kuram ne vienmēr tiks veltīts pietiekami daudz laika. Tādēļ pirms darba devējs pieņem lēmumu norīkot esošo darbinieku par darba aizsardzības speciālistu, rūpīgi jāapsver:

- strādājošā tiešo pienākumu apjoms un noslodze;
- darbinieka spējas un motivācija apgūt darba aizsardzības speciālistam nepieciešamās zināšanas un prasmes;
- darbinieka lojalitāti, lai darbinieka apmācībā ieguldītie resursi atgrieztos uzņēmumā.

Lielākos uzņēmumos viens darba aizsardzības speciālists nevar veikt visus ar darba aizsardzību saistītos pienākumus un tāpēc nepieciešami vairāki darba aizsardzības speciālisti vai pat atsevišķa darba aizsardzības organizatoriskā struktūrvienība, lai darba aizsardzības jautājumi uzņēmumā tiktu risināti kvalitatīvi.

Darba aizsardzības organizatoriskā struktūrvienība ir uzņēmuma struktūrā izveidota atsevišķa nodaļa vairāku darbinieku sastāvā, kas plānveidīgi risina darba aizsardzības jautājumus uzņēmumā.

³ Komercdarbības veidi, kuros darba devējam darba aizsardzības sistēmas izveidē un uzturēšanā jāiesaista kompetenta institūcija, minēti Ministru kabineta 2005. gada 8. februāra noteikumu Nr. 99 "Noteikumi par komercdarbības veidiem, kuros darba devējs iesaista kompetentu institūciju" 1. pielikumā.

3. Darba aizsardzības sistēmu organizē piesaistīta kompetenta institūcija vai kompetents speciālists un norīkota par darba aizsardzību atbildīgā persona

Šādu darba aizsardzības organizatorisko modeli var izmantot jebkurš uzņēmums neatkarīgi no uzņēmuma darbinieku skaita vai uzņēmuma darbības veida.

Kompetenta institūcija – institūcija, kas normatīvajos aktos noteiktā kārtībā reģistrēta un atzīta par kompetentu institūciju un veic darba vides iekšējo uzraudzību uzņēmumā uz līgumsaistību pamata.

Kompetento institūciju izvēlas no reģistrēto kompetento institūciju saraksta, kas pieejams Labklājības ministrijas mājas lapā www.lm.gov.lv. Pirms līguma noslēgšanas ar kompetentu institūciju vēlams pārliecināties par tās darbības kvalitāti, lūdzot tās pārstāvjiem iesniegt:

- kvalitātes sistēmas sertifikāta kopiju un pārbaudīt tā derīguma termiņu;
- civiltiesiskās atbildības apdrošināšanas polises kopiju ne mazāk kā 20 000 latu vērtībā.

Kompetents speciālists – speciālists ar augstāko profesionālo izglītību darba aizsardzībā, kurš ir tiesīgs uzņēmumam sniegt pakalpojumu par darba vides iekšējo uzraudzību uz līgumsaistību pamata.

Kompetento speciālistu izvēlas no reģistrēto kompetento speciālistu saraksta, kas ir publicēts Labklājības ministrijas mājas lapā – www.lm.gov.lv.

- Pirms līguma noslēgšanas ar kompetentu speciālistu vēlams pārliecināties par speciālista kvalifikāciju un tiesībām veikt pakalpojumu, lūdzot iesniegt:
- augstākās profesionālās izglītības darba aizsardzībā apliecinoša dokumenta kopiju, kas derīga 5 gadus no tā izdošanas dienas, bet pēc minētā termiņa kvalifikāciju jāapliecina ar kompetenta speciālista sertifikātu;
- apdrošināšanas polises kopiju par civiltiesisko atbildību ne mazāk kā 10 000 latu apmērā.

Pirms lēmuma par kompetentas institūcijas vai kompetenta speciālista piesaisti, darba devējam rūpīgi jāizvērtē pakalpojuma sniedzēja kompetence un pieredze. Kompetentas institūcijas vai speciālista piesaistīšana neatbrīvo darba devēju no atbildības par darba aizsardzības prasību izpildi.

Atbildības sadalījumu darba devējs var iekļaut līgumā starp uzņēmumu un pakalpojumu sniedzēju, piemēram, nosakot šādus kompetentās institūcijas veicamos uzdevumus:

- noteikt uzņēmuma atbilstību darba aizsardzības, ugunsdrošības, ķīmisko vielu un ķīmisko produktu drošības, bīstamo iekārtu drošības un citu ar darba aizsardzību saistīto normatīvo aktu prasībām;
- novērtēt darba vides riskus uzņēmumā;
- izstrādāt darba aizsardzības pasākumu plānu, lai novērstu atklātos darba vides riskus vai samazinātu tos līdz pieļaujamam līmenim,
- nodrošināt uzņēmuma atbilstību darba aizsardzības normatīvo aktu prasībām visā līguma darbības laikā.

Noslēdzot līgumu ar kompetentu institūciju vai kompetentu speciālistu, darba devējs:

- norīko par darba aizsardzību atbildīgo personu, kurai speciāla apmācība darba aizsardzībā nav obligāta. Atbildīgās personas pienākumos būs sadarboties ar kompetentās institūcijas pārstāvjiem vai kompetento speciālistu,

- nodrošinot viņus ar nepieciešamo informāciju par uzņēmumu un tā darba vidi (darba apstākļiem);
- nosaka precīzus veicamos darba aizsardzības uzdevumus un pasākumus;
- saskaņo ar pakalpojumu sniedzējiem, kurus no noteiktajiem pasākumiem veiks kompetentās institūcijas pārstāvji vai kompetentais speciālists un kurus darba devēja norīkotā par darba aizsardzību atbildīgā persona.

Kompetentās institūcijas vai kompetentā speciālista piesaistes priekšrocības:

- profesionalitāte un darbības ātrums, kuru nodrošina viņu ikdienas darbs, kas saistīts ar darba aizsardzības normatīvo aktu pārzināšanu un saskari ar līdzīgu problēmu risinājumiem citos uzņēmumos;
- mazos un vidēji lielos uzņēmumos tas var būt arī finansiāli izdevīgāk, nekā patstāvīgi algot savu darba aizsardzības speciālistu.

1.2. Darba vides iekšējā uzraudzība, darba vides risku novērtēšana un darbinieku informēšana

Tiesību akti:

- Darba aizsardzības likums;
- Ministru kabineta 2007. gada 2. oktobra noteikumi Nr. 660 „Darba vides iekšējās uzraudzības veikšanas kārtība”;
- citi uz Darba aizsardzības likuma pamata izdotie tiesību akti.

Darba vides iekšējā uzraudzība – uzņēmuma darbības plānošana, organizēšana un vadīšana tādā veidā, lai garantētu drošu un veselībai nekaitīgu darba vidi.

Darba vides iekšējās uzraudzības pamatā ir darba vides risku novērtēšana, kuras mērķis ir savlaicīgi konstatēt darba vides riska faktorus, kas var kaitēt vai apdraudēt darbinieku drošību vai veselību. Darba vides risku novērtēšanas laikā nepieciešams konsultēties ar pašiem darbiniekiem, ņemot vērā viņu ierosinājumus konkrētā darba procesa vai darba vietas uzlabošanā.

Darba vides iekšējo uzraudzību veic viens no darba devēja izvēlētajiem darba aizsardzības organizatoriskās struktūras pārstāvjiem (darba aizsardzības sistēmas organizēšanas varianti (modeļi) aprakstīti 1.1. sadaļā „Darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveide”):

- darba devējs;
- norīkots vai pieņemts darbā viens vai vairāki darba aizsardzības speciālisti (darba aizsardzības organizatoriskā struktūrvienība);
- piesaistīta kompetenta institūcija sadarbībā ar norīkotu atbildīgo personu par darba aizsardzību uzņēmumā;
- piesaistīts kompetents speciālists sadarbībā ar norīkotu atbildīgo personu par darba aizsardzību uzņēmumā.

Darba vides iekšējā uzraudzība sastāv no vairākiem posmiem, kuri seko cits citam loģiskā secībā un kuri jāveic katru gadu, nodrošinot uzņēmuma darba aizsardzības sistēmas nepārtrauktu attīstību un savlaicīgu reaģēšanu uz pārmaiņām darba vidē.

1. posms – Sākotnējā stāvokļa novērtējums

Uzsākot darba vides iekšējo uzraudzību, vispirms ir nepieciešams veikt sākotnējā stāvokļa novērtēšanu, lai noteiktu esošo situāciju uzņēmumā. Vēlams veikt uzņēmuma darba aizsardzības dokumentācijas auditu jeb uzņēmuma dokumentācijas atbilstības darba aizsardzības normatīvo aktu prasībām noteikšanu.

2. posms – Darba vides iekšējās uzraudzības plānošana

Darba devējs ne retāk kā reizi gadā plāno darba vides iekšējo uzraudzību, lemjot par:

- darba aizsardzības jautājumu organizēšanu uzņēmumā;
- darba aizsardzībai nepieciešamajiem resursiem;
- atbildīgajām personām;
- pasākumu veikšanas termiņiem.

Nav noteikts, ka plānošanas rezultātus nepieciešams dokumentēt.

Plānošanu darba devējs veic sadarbībā ar darba aizsardzības speciālistu (kompetentās institūcijas pārstāvi vai kompetento speciālistu un norīkoto atbildīgo personu par darba aizsardzību) un darbinieku pārstāvi, kas pārstāv darbinieku intereses darba aizsardzībā (uzticības persona). Darba devējs var organizēt sapulci, kurā pārrunāt plānotos darba aizsardzības sistēmas organizēšanas uzdevumus.

3. posms – Darba vides risku novērtēšana

Darba vides risku novērtēšana ir viens no vissvarīgākajiem posmiem darba vides iekšējā uzraudzībā, jo uz risku novērtēšanu balstās darba aizsardzības pasākumi. Svarīgi, lai tiktu atklāti un precīzi novērtēti visi darba vietās esošie riski un ar attiecīgiem darba aizsardzības pasākumiem tiktu nodrošināta darbinieku drošība un veselība.

Darba vides risku novērtē ne retāk kā reizi gadā, kā arī:

- praktiski uzsākot citu darbības veidu (piemēram, juridisko pakalpojumu birojs uzsāk velokurjeru pakalpojumu sniegšanu, iegādājoties divriteņus un pieņemot darbā velokurjerus);
- ja ir mainījušies darba procesi, metodes, darba aprīkojums, vielu un produktu izmantošana vai ražošana, būtiski pārkārtota darba vieta un citi pasākumi (piemēram, tiek mainīta uzņēmuma faktiskā atrašanās vieta);
- ja konstatē apstākļu pasliktināšanos darba vidē vai neatbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām (piemēram, tiek konstatēti bojājumi ventilācijas sistēmā, kā rezultātā biroja darbinieki sūdzas par neapmierinošu mikroklimatu);
- ja noticis nelaimes gadījums.

Darba devējs nodrošina darba vides riska novērtēšanu visās darba vietās, izņemot gadījumu, kad darba vietās ir līdzīgi darba apstākļi (piemēram, līdzīgs darba aprīkojums, telpu iekārtojums, darba raksturs). Ja ir līdzīgi darba apstākļi, pietiek ar darba vides riska novērtēšanu vienā darba vietā vai darba veidā, ņemot vērā katra darbinieka un katras darba vietas individuālās atšķirības.

Darba vides risku novērtēšanas rezultāti ir jādokumentē un jāuzglabā vismaz 3 gadus. Dokumentēšanai var izmantot Ministru kabineta 02.10.2007. noteikumu Nr.660 „Darba vides iekšējās uzraudzības veikšanas kārtība” 1.pielikuma veidlapu, bet var izmantot arī citu formu, galvenais nosacījums, lai risku novērtējumā būtu atspoguļoti un novērtēti visi tie riski, kas uzņēmumam ir aktuāli.

4. posms – Darba vides iekšējās uzraudzības īstenošana – darba aizsardzības pasākumu plāna izstrāde un ieviešana

Pēc darba vietu pārbaudes un darba vides riska novērtēšanas:

- izstrādā darba aizsardzības pasākumu plānu, kurā nosaka darba aizsardzības pasākumus atklāto risku samazināšanai vai novēršanai, pasākumu īstenošanas termiņus un par izpildi atbildīgās personas;
- sagatavo darba aizsardzības normatīvajos aktos noteiktos sarakstus un dokumentus, piemēram, darbinieku saraksts, kuriem jāveic obligātās veselības pārbaudes.

Vienlaikus jāīsteno arī citi darba aizsardzības pasākumi, piemēram, darbinieku apmācības un instruktāžas organizēšana, obligāto veselības pārbažu organizēšana, individuālo aizsardzības līdzekļu izvēle un uzskaites sakārtošana, drošības zīmju iegāde un izvietošana un citi (darba aizsardzības pasākumu piemērus skatīt III nodaļā „Darba aizsardzības pasākumu īstenošana”).

Šajā posmā kompetentas institūcijas pārstāvis, kompetents speciālists, uzņēmuma darba aizsardzības speciālists vai darba devēja norīkota persona, kura pārzina zemāk minētos jautājumus, veic darbinieku informēšanu par:

- darba vides riska faktoriem un ar tiem saistītajiem riskiem drošībai un veselībai;
- ieguvumiem pēc riska novēršanas;
- paredzētajiem darba aizsardzības pasākumiem.

5. posms – Darba vides iekšējās uzraudzības pārbaude un pilnveidošana

Darba vides iekšējās uzraudzības pārbaude un pilnveidošana ir darba vides iekšējās uzraudzības pēdējais posms, kas atspoguļo veikto darbību rezultātus. Pārbaudes laikā tiek noskaidrots:

- vai izvirzītie mērķi un uzdevumi ir sasniegti (t.sk., vai atklātie darba vides riski ir novērsti vai samazināti līdz pieļaujamam līmenim);
- vai ir nepieciešams pilnveidot darba vides iekšējās uzraudzības sistēmu un veikt nepieciešamos papildus darba aizsardzības pasākumus.

Darba vides iekšējās uzraudzības pārbaude, tāpat kā citi tās posmi, ir jāveic ne retāk kā reizi gadā, kā vienota cikla noslēdzošais posms.



II DARBINIEKU INSTRUKTĀŽA UN APMĀCĪBA

Tiesību akti:

- Darba aizsardzības likums;
- Ministru kabineta 2010. gada 10. augusta noteikumi Nr. 749 „Apmācības kārtība darba aizsardzības jautājumos”.

Darba devēja pienākums ir nodrošināt darbinieku apmācību darba aizsardzības jautājumos, kura ietver:

- ievadapmācību, darbiniekam stājoties darba attiecībās ar darba devēju;
- instruktāžu darba vietā (sākotnējo – uzsākot darbu; atkārtoto – darba gaitā; neplānoto un mērķa instruktāžu);
- tematisko apmācību par konkrētu darba aizsardzības jautājumu.

Ievadapmācību veic kompetenta institūcija, kompetents speciālists, darba aizsardzības speciālists vai cita darba devēja rakstiski norīkota persona, kura ir kompetenta jautājumos, par kuriem māca ievadapmācībā:

- uzņēmuma darbības veids un būtiskākie darba vides riska faktori;
- darba vides riska faktoru ietekme uz drošību un veselību;
- uzņēmuma darba kārtības noteikumi;
- darba aizsardzības sistēma uzņēmumā;
- obligāto veselības pārbažu nozīme un to organizēšanas kārtība;
- drošības zīmes;
- darbinieku tiesības un pienākumi;
- darbinieku pārstāvniecība;
- vispārīgie principi rīcībai ārkārtas situācijās un notiekot nelaimes gadījumam darbā.

Savukārt, instruktāžu darba vietā veic darba aizsardzības speciālists vai persona (piemēram, struktūrvienības vadītājs, darbu vadītājs vai meistars), kurai ir atbilstoša pieredze attiecīgajā amatā vai profesijā un kuru ir apmācījis darba aizsardzības speciālists, kompetenta institūcija vai kompetents speciālists.

Sākotnējo instruktāžu darba vietā organizē individuāli vai darbinieku grupai, ja viņi nodarbināti viena veida darbos, gadījumos, ja darbinieki:

- uzsāk darba vai amata pienākumu pildīšanu darba vietā, tai skaitā ražošanas un mācību prakses ietvaros;
- ir norīkoti citā darba vietā vai cita darba veikšanai;
- ir nosūtīti vai ieradusies komandējumā;
- veic darbus cita uzņēmuma teritorijā.

Veicot sākotnējo instruktāžu darba vietā, darbiniekus iepazīstina ar veicamo darbu, darba devēja apstiprinātajām instrukcijām un darba aizsardzības prasībām atbilstoši konkrētā darba veidam vai profesijai attiecīgajā darba vietā, praktiski parādot drošus darba paņēmienus un metodes un, ja nepieciešams, izmantojot uzskates līdzekļus.

Atkārtoto instruktāžu veic sākotnējās instruktāžas apjomā ne retāk kā reizi gadā, bet darbos ar bīstamām iekārtām, kā arī paaugstinātas bīstamības darbos (atbilstoši darba devēja apstiprinātajam sarakstam), ne retāk kā reizi sešos mēnešos, lai atgādinātu darba aizsardzības noteikumu un instrukciju prasības, pārbaudītu un paaugstinātu nodarbināto zināšanas.



Neplānoto instruktāžu veic, ja:

- darbiniekiem mainās darba apstākļi, darba raksturs, darba vieta, darba aprīkojums, tehnoloģiskais vai darba process vai rodas citi faktori, kas var ietekmēt darbinieka drošību;
- noticis nelaimes gadījums vai konstatēta arodslimība (instruktāžu veic tiem darbiniekiem, kuriem ir līdzīgi darba apstākļi vai kuru darbs saistīts ar notikušo nelaimes gadījumu darbā vai konstatēto arodslimību);
- darbinieks pārtraucis darbu uz laiku, kas ilgāks par 60 kalendāra dienām, bet darbos ar bīstamām iekārtām vai darbos ar paaugstinātu bīstamību – uz laiku, kas ilgāks par 45 kalendāra dienām.

Mērķa instruktāžu pirms darbu uzsākšanas veic, ja darbinieki:

- ir iesaistīti avārijas vai katastrofas seku likvidēšanā;
- veic vienreizēju darbu, kas nav saistīts ar darbinieka profesiju, amatu vai pastāvīgi izpildāmiem pienākumiem;
- veic vienreizēju darbu ārpus uzņēmuma teritorijas.

Tematisko apmācību par konkrētu darba aizsardzības jautājumu (piemēram, detalizētu apmācību par konkrētu darba vides riska faktoru, jaunu darba aprīkojumu, individuālo aizsardzības līdzekli, tehnoloģiju vai produktu) veic, ja tas nepieciešams darbinieku zināšanu līmeņa paaugstināšanai un drošai darba veikšanai. Darba devējs dokumentē tematiskās apmācības veikšanu.

Ziņas par darbinieku ievadapmācību un instruktāžu darba vietā reģistrē noteiktos, darba aizsardzības ievadapmācības un darba aizsardzības instruktāžas darba vietā, dokumentos, kuri satur Ministru kabineta 2010. gada 10. augusta noteikumu Nr. 749 "Apmācības kārtība darba aizsardzības jautājumos" 3. un 4.pielikumā minēto informāciju. Darbinieku apmācību apliecinošo dokumentāciju darba devējs glabā piecus gadus. Instrukcijas darba devējs glabā līdz brīdim, kamēr tās ir aktuālas un trīs gadus pēc tam, kad ir izstrādātas jaunas instrukcijas un iepriekšējās zaudējušas spēku.

Pamata instrukciju (darba aizsardzības ievadinstrukcija, pirmā palīdzība, ugunsdrošība un darbs pie datora) paraugus skatīt pielikumā darba aizsardzības sadaļas beigās.

III DARBA AIZSARDZĪBAS PASĀKUMU ĪSTENOŠANA

Darba aizsardzības pasākumi – preventīvi, tiesiski, saimnieciski, sociāli, tehniski un organizatoriski pasākumi, kuru mērķi ir:

- izveidot drošu un veselībai nekaitīgu darba vidi;
- novērst vai samazināt darba vides riskus;
- novērst vai samazināt nelaimes gadījumu darbā iestāšanās iespējas;
- novērst vai samazināt arodslimības iegūšanas iespējas.

Tiesību akti:

- Darba aizsardzības likums;
- Ministru kabineta 2007. gada 2. oktobra noteikumi Nr. 660 „Darba vides iekšējās uzraudzības veikšanas kārtība”;
- citi uz Darba aizsardzības likuma pamata izdotie tiesību akti.

Darba aizsardzības pasākumi, to īstenošanas termiņi un par izpildi atbildīgās personas tiek noteiktas darba aizsardzības pasākumu plānā. Tas tiek izstrādāts, pamatojoties uz darba vides riska novērtēšanas rezultātiem un darba vietu pārbaudē iegūto informāciju.

Darba aizsardzības plānu izstrādā viens no darba devēja izvēlētajiem darba aizsardzības organizatoriskās struktūras pārstāvjiem (darba aizsardzības sistēmas organizēšanas varianti/ modeļi aprakstīti 1.1. sadaļā „Darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveide”):

- darba devējs;
- norīkots vai darbā pieņemts viens vai vairāki darba aizsardzības speciālisti (darba aizsardzības organizatoriskā struktūrvienība);
- piesaistīta kompetenta institūcija sadarbībā ar norīkotu par darba aizsardzību uzņēmumā atbildīgo personu;
- piesaistīts kompetents speciālists sadarbībā ar norīkotu, par darba aizsardzību uzņēmumā atbildīgo personu.



Darba aizsardzības pasākumu piemēri:

- darba aizsardzības dokumentācijas izstrāde un sakārtošana (piemēram, darba aizsardzības instrukciju izstrāde, normatīvajos aktos noteikto sarakstu izstrāde, žurnālu iegāde) ;
- darbinieku apmācības un instruktāžas organizēšana (piemēram, speciāla apmācība autoiekrāvēju vai elektroiekrāvēju vadītājiem, atbildīgajiem speciālistiem par sastatnēm vai bīstamām iekārtām, instruktāža par individuālo aizsardzības līdzekļu lietošanu un uzturēšanu);
- obligāto veselības pārbažu organizēšana;
- drošības zīmju iegāde un izvietošana, piemēram:
 - apzīmēt pirmās palīdzības aptieciņas atrašanās vietu ar drošības zīmi  vai ,
 - apzīmēt ugunsdzēsības aparātu atrašanās vietas ar ugunsdrošības zīmi ,

- apzīmēt evakuācijas ceļus un izejas ar evakuācijas un glābšanas drošības zīmēm:



- izvietot uz telpu durvīm, kurās tiek veikti darbi ar autoiekrāvējiem vai

elektroiekrāvējiem, brīdinājuma zīmi „Iekšējais transports”  ;

- kolektīvo aizsardzības līdzekļu nodrošināšana (piemēram, nožogojuma uzstādīšana, atveru pārsegu nodrošināšana, ražošanas procesu automatizācijas ieviešana, darbam augstumā –sastatņu, platformu un drošības tīklu nodrošināšana);
- individuālo aizsardzības līdzekļu iegāde un nodrošināšana (piemēram, karstumizturīgi cimdi darbam ar karstiem materiāliem, dielektriskie cimdi darbam, kur iespējams kontakts ar elektroenerģijas avotam pieslēgtām iekārtām, aizsargcimdi pret ķīmisku iedarbību darbam ar skābēm, sārmēm vai bāziskiem šķīdumiem, dezinfekcijas līdzekļiem, korozijas tīrīšanas līdzekļiem un citiem līdzekļiem ar ķīmisku iedarbību, ausiņas vai ausu ieliktni darbam ar pneimatiskajiem un elektriskajiem instrumentiem, aizsargķiveres galvaskausa aizsardzībai darbam uz sastatnēm, zem tām vai to tuvumā, aizsargapavi ar purngala daļas aizsardzību smagumu pārvietošanai, lietojot fizisku spēku, aizsargkrēmi darbā ar ķīmiskām vielām un maisījumiem, fluorescējošs vai atstarojošs aizsargapģērbs vai piederumi darbam uz ielām vai autoceļiem);
- ergonomisku mēbeļu un darba aprīkojuma nodrošināšana (piemēram, regulējamu un ērtu biroja krēslu iegāde, ērtu un mehānizētu rokas instrumentu iegāde);
- tīrīšanas darbu organizēšana (piemēram, gaismas ķermeņiem, ventilācijas sistēmām, dūmvadiem);
- tehnisko apkopju un remontdarbu organizēšana (piemēram, iekārtām, ugunsdrošības sistēmām);
- objektu izvietojuma mainīšana (piemēram, datora augstuma noregulēšana acu augstumā).

IV KOLEKTĪVIE UN INDIVIDUĀLIE DARBA AIZSARDZĪBAS LĪDZEKĻI

Tiesību akti:

- Darba aizsardzības likums;
- Ministru kabineta 2002. gada 20. augusta noteikumi Nr. 372 „Darba aizsardzības prasības, lietojot individuālos aizsardzības līdzekļus”.

Kolektīvie aizsardzības līdzekļi – aizsardzības līdzekļi, kas paredzēti vairāk nekā viena darbinieka drošības un veselības aizsardzībai (piemēram, ventilācija, nožogojums, atveru pārsegi, ražošanas procesu automatizācija).

Individuālie aizsardzības līdzekļi – ierīces, iekārtas, sistēmas un izstrādājumi, tai skaitā darba apģērbi un apavi, kurus darbinieks valkā vai citādi lieto darbā, lai aizsargātu savu drošību un veselību.

Par individuālajiem aizsardzības līdzekļiem netiek uzskatīti darba apģērbi vai formas tērpi, kas nav paredzēti darbinieka drošības vai veselības aizsardzības garantēšanai (piemēram, darba apģērbs, kas tiek lietots vienīgi virsdrēbju aizsardzībai vai aizsardzībai pret netīrumiem, vai kas kalpo kā kolektīva atšķirības elements, piemēram, šveicaru un oficiantu formas tērpi).

Ja darba vides risku var novērst vai samazināt ar kolektīvajiem aizsardzības līdzekļiem, tad priekšroka vienmēr ir dodama kolektīvajiem aizsardzības līdzekļiem un tikai pēc tam individuālajiem aizsardzības līdzekļiem.

Individuālie aizsardzības līdzekļi izmantojami tikai šādos gadījumos:

- kad risku nav iespējams novērst citā veidā;
- kā citu pasākumu papildinājums darbiem ārkārtas situācijās vai darbiem īpašos apstākļos (piemēram, tehniskā apkope, tīrīšana), vai īslaicīgām operācijām;
- vienlaikus ar citu darba aizsardzības pasākumu veikšanu.

Darba devēju pienākumi individuālo aizsardzības līdzekļu nodrošināšanā

Darba devēja pienākumi	Piezīmes
Iegādāties individuālos aizsardzības līdzekļus un nodrošināt ar tiem darbiniekus bez maksas.	Darbiniekiem nav jāmaksā par individuālo aizsardzības līdzekļu iegādi, nomaiņu, apkopi, tīrīšanu u.c. ar individuālo aizsardzības līdzekļu lietošanu saistītajiem izdevumiem.
Pieprasīt ražotāja lietošanas instrukcijas.	Ražotājam/pārdevējam ir jānodrošina individuālie aizsardzības līdzekļi ar lietošanas instrukciju valsts valodā
Organizēt darbinieku apmācību individuālo aizsardzības līdzekļu lietošanā saskaņā ar ražotāja instrukcijām.	Nodrošināt, lai instrukcijas ir darbiniekiem saprotamas un pieejamas.
Nodrošināt individuālo aizsardzības līdzekļu uzturēšanu lietošanas (darba) kārtībā.	Veicot individuālo aizsardzības līdzekļu glabāšanu, pārbaudi, tīrīšanu, dezinfekciju, remontu u.tml., jāņem vērā ražotāja dotās instrukcijas.

V OBLIGĀTĀ VESELĪBAS PĀRBAUDE

Tiesību akti:

- Darba aizsardzības likums;
- Ministru kabineta 2009. gada 10. marta noteikumi Nr. 219 „Kārtība, kādā veicama obligātā veselības pārbaude”.

Obligātā veselības pārbaude ir veselības pārbaude, kuru darba devējs nodrošina, sedzot ar obligāto veselības pārbaudi saistītos izdevumus tiem darbiniekiem, kuri ir nodarbināti, vai kurus paredzēts nodarbināt darbā:

- kur viņu veselības stāvokli ietekmē veselībai kaitīgi darba vides faktori (Ministru kabineta 2009. gada 10. marta noteikumu Nr. 219 „Kārtība, kādā veicama obligātā veselības pārbaude” 1.pielikums);
- īpašos apstākļos – bīstamos darbos, kur pastāv augsts nelaimes gadījumu risks pašam darbiniekam (Ministru kabineta 2009. gada 10. marta noteikumu Nr. 219 „Kārtība, kādā veicama obligātā veselības pārbaude” 2.pielikums).

Regulāri un kvalitatīvi veiktas obligātās veselības pārbaudes ļauj savlaicīgi atklāt kaitīgo faktoru ietekmi uz darbinieku veselību un izstrādāt kaitīgo faktoru novēršanas pasākumus, nepieļaujot darbinieku saslimšanu. Tikpat svarīgs iemesls obligātās veselības pārbaudes veikšanai ir arodslimību atklāšana agrīnās stadijās, kad iespējama efektīva darbinieku ārstēšana un rehabilitācija.

Arodslimības ir atsevišķām darbinieku kategorijām raksturīgas slimības, kuru vienīgais vai galvenais cēlonis ir darba vietas faktori (fizikālie, ķīmiskie, bioloģiskie, psiholoģiskie un citi).

Veicot obligātās veselības pārbaudes, darba devējs var pārliecināties par darbinieku veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam, kas nodrošina iespēju ilgstoši nodarbināt veselus un darbaspējīgus darbiniekus, kas savukārt ļoti tieši ietekmē saražotās produkcijas vai sniegto pakalpojumu apjomu un kvalitāti.

Jāņem vērā, ka izdevumus, kas saistīti ar obligāto veselības pārbaudi, sedz darba devējs. Ja obligātā veselības pārbaude tiek veikta pirms darba līguma noslēgšanas, pēc savstarpējas vienošanās to sedz pats pretendents (persona, kas vēlas noslēgt darba līgumu) no saviem līdzekļiem vai darba devējs.

Darba devēja pienākumi obligāto veselības pārbažu veikšanā

Darba devēja pienākumi	Piezīmes
Noteikt, kuri ir tie darbinieki, kurus nepieciešams nosūtīt uz obligāto veselības pārbaudi atbilstoši darba vides riska novērtējumā noteiktajiem veselībai kaitīgajiem darba vides faktoriem un īpašajiem apstākļiem.	Ieteikums izstrādāt un apstiprināt darbinieku sarakstu, kuri pakļauti obligātajām veselības pārbaudēm

Darba devēja pienākumi	Piezīmes
Izvēlēties, kā darbinieki veiks obligāto veselības pārbaudi: • kolektīvi norīkojot darbiniekus uz konkrētu ārstniecības iestādi; • katrs darbinieks individuāli izvēlas ārstniecības iestādi un arodslimību ārstu.	Veselības pārbaudi veic arodslimību ārsti. Ja persona ir nodarbināta vai viņu paredzēts nodarbināt darbā ar jonizējošā starojuma avotiem, tad veselības pārbaudi veic VSIA „Paula Stradiņa klīniskā universitātes slimnīca” Aroda un radiācijas medicīnas centra arodslimību ārsti. Kolektīvi norīkojot darbiniekus uz konkrētu ārstniecības iestādi, vispirms jānoskaidro: kuras ārstniecības iestādes piedāvā veikt obligāto veselības pārbaudi, tas ir, vai ārstniecības iestādē strādā arodslimību ārsti? vai konkrētajā ārstniecības iestādē ir iespējams veikt visu obligāti nepieciešamo speciālistu apskates un visus nepieciešamos laboratoriskos un funkcionālos izmeklējumus atbilstoši noteiktajiem veselībai kaitīgajiem darba vides faktoriem un īpašajiem apstākļiem Ministru kabineta 2009. gada 10. marta noteikumu Nr. 219 „Kārtība, kādā veicama obligātā veselības pārbaude” 1. un 2. pielikumā? Priekšrocības: darba devējs var kontrolēt izmaksas un obligātās veselības pārbaudes veikšanas gaitu. Ja netiek norādīta konkrēta ārstniecības iestāde, tad katrs darbinieks individuāli izvēlas ārstniecības iestādi un arodslimību ārstu. Priekšrocības: darba devējs ietaupa laiku, kas saistīts ar konkrētas ārstniecības iestādes meklēšanu, cenu aptauju veikšanu, norīkoto darbinieku saraksta sagatavošanu un ar obligātās veselības pārbaudes veikšanu saistīto jautājumu saskaņošanu. Darba devējs periodiskās un ārpuskārtas (papildu) veselības pārbaudes veikšanai drīkst noteikt laiku, ne mazāku par 4 nedēļām.
Aizpildīt obligātās veselības pārbaudes kartes I sadaļu „Norīkojums uz obligāto veselības pārbaudi” un izsniegt to 2 eksemplāros darbiniekam vai personai pirms darba līguma noslēgšanas.	Ja darbinieki obligāto veselības pārbaudi veic kolektīvi, konkrētā ārstniecības iestādē, tad visu norīkoto darbinieku obligātās veselības pārbaudes kartes 2 eksemplārus var kolektīvi iesniegt ārstniecības iestādē. Pēc ārsta atzinuma ierakstīšanas obligātās veselības pārbaudes kartē darbinieks vai persona pirms darba līguma noslēgšanas: • vienu obligātās veselības pārbaudes kartes eksemplāru iesniedz darba devējam; • otrs eksemplārs paliek pie arodslimību ārsta, kurš veica obligāto veselības pārbaudi.

Darba devēja pienākumi	Piezīmes
Saņemt atpakaļ no norīkotā darbinieka vai personas pirms darba līguma noslēgšanas arodslimību ārsta aizpildītu obligātās veselības pārbaudes karti.	Ja darba devējs norādītajā termiņā (nedrīkst būt mazāks par 4 nedēļām no norīkojuma datuma) nav saņēmis arodslimību ārsta aizpildītu obligātās veselības pārbaudes karti, darba devējs ir tiesīgs atstādināt darbinieku no darba, līdz darbinieks iesniedz darba devējam obligātās veselības pārbaudes karti, kurā ir atzīmēts, ka veselības stāvoklis atbilst veicamajam darbam. Darbinieku nedrīkst atstādināt no darba, ja viņš norādītajā termiņā obligāto veselības pārbaudi nav veicis no viņa neatkarīgu objektīvu apstākļu dēļ, par kuru iestāšanos darbinieks ir paziņojis darba devējam.
Aizpildīt obligātās veselības pārbaudes kartes III sadaļu "Darba devēja veiktie pasākumi atbilstoši obligātās veselības pārbaudes atzinumā norādītajam".	Darba devējs var III sadaļu neaizpildīt, ja arodslimību ārsts ir tikai norādījis darbinieka veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam un obligātās veselības pārbaudes kartes 12.punktu „Īpašas piezīmes un ieteikumi darba devējam” nav aizpildījis.
Nodrošināt arodslimību ārsta norādīto ieteikumu ievērošanu attiecībā uz darba vides sakārtošanu.	Ja arodslimību ārsts ir aizpildījis obligātās veselības pārbaudes kartes 12.punktu „Īpašas piezīmes un ieteikumi darba devējam”.
Nodrošināt darbiniekam darba apstākļus bez konkrētā veselībai kaitīgā darba vides faktora ietekmes vai nodrošināt, ka darbinieks neveic darbu konkrētajos īpašajos apstākļos.	Ja obligātās veselības pārbaudes kartē ir norādīts, ka darbinieka veselības stāvoklis: • neatbilst veicamajam darbam; • vai uz laiku, kamēr notiek ārstēšana, neatbilst veicamajam darbam, bet darbinieks var strādāt citā darbā, neizmantojot darbnespējas lapu.
Nosūtīt darbinieku uz ārpuskārtas (papildu) veselības pārbaudi (obligātās veselības pārbaudes kartē norādītajā laikā).	Ja obligātās veselības pārbaudes kartē ir norādīts, ka darbinieka veselības stāvoklis uz laiku, kamēr notiek ārstēšana, neatbilst veicamajam darbam, bet darbinieks var strādāt citā darbā, neizmantojot darbnespējas lapu.

VI PIRMĀ PALĪDZĪBA UN CITI NEATLIEKAMIE PASĀKUMI

Tiesību akti:

- Darba aizsardzības likums;
- Ministru kabineta 2004. gada 17. februāra noteikumi Nr. 82 „Ugunsdrošības noteikumi”;
- Ministru kabineta 2010. gada 3. augusta noteikumi Nr. 713 „Noteikumi par kārtību, kādā nodrošina apmācību pirmās palīdzības sniegšanā, un pirmās palīdzības aptiecināšanas medicīnisko materiālu minimumu”;
- Veselības ministrija ir izstrādājusi noteikumu projektu „Noteikumi par pirmās palīdzības sniegšanas apmācības sistēmu, pirmās palīdzības sniegšanas apmācības programmu saturu un šīs apmācības nodrošināšanas kārtību” (meklē www.mk.gov.lv > Tiesību aktu projekti > Projektu meklēšana).

Pirmā palīdzība – tūlītēja, mērķtiecīga un precīza rīcība dzīvību un veselību apdraudošā situācijā līdz neatliekamās medicīniskās palīdzības mediķu ierašanās brīdim.

Darba aizsardzības likums nosaka, ka darba devējs uzņēmumā:

- nodrošina sazināšanos ar ārējiem dienestiem, īpaši ar dienestu, kas sniedz neatliekamo medicīnisko palīdzību un veic ugunsdzēsības un glābšanas darbus;
- norīko darbiniekus, kuri apmācīti pirmās palīdzības sniegšanā, ugunsdzēsības un darbinieku evakuācijas pasākumu veikšanā, un nodrošina, lai šie darbinieki būtu pietiekamā skaitā, attiecīgi instruēti un apgādāti ar nepieciešamo aprīkojumu.

Darba devēja pienākumi pirmās palīdzības nodrošināšanā

Darba devēja pienākumi	Piezīmes
Noteikt un norīkot atbildīgās personas pirmās palīdzības sniegšanā.	Pirmās palīdzības sniegšanā apmācāmo darbinieku skaitu nosaka, pamatojoties uz darba vides riska novērtēšanas rezultātiem.
Nosūtīt atbildīgās personas uz apmācībām pirmās palīdzības sniegšanā.	Darbinieki, kurus ir nosūtījis darba devējs, apgūst pirmās palīdzības sniegšanas apmācības programmu 15 stundu apjomā (programmas ilgums: 7 stundas – teorētiskā apmācība, 8 stundas – praktiskā apmācība) ⁴ .
Pēc pirmās palīdzības sniegšanas apmācībām darbinieki uzrāda darba devējam apliecību par pirmās palīdzības sniegšanas mācību kursa noklausīšanos.	Pēc apmācībām darbinieki saņem apliecību par pirmās palīdzības sniegšanas mācību kursa noklausīšanos. Apliecībām par pirmās palīdzības sniegšanas apmācības programmas apgūšanu derīguma termiņš ir 5 gadi no to izdošanas brīža ⁵ .

⁴ Prasības par pirmās palīdzības sniegšanas apmācības programmas apjomu ir tikai ieteicamas, jo tās ir noteiktas jaunajā noteikumu projektā par pirmās palīdzības sniegšanas apmācības sistēmu, pirmās palīdzības sniegšanas apmācības programmu saturu un šīs apmācības nodrošināšanas kārtību un nav spēkā līdz jauno noteikumu pieņemšanai

⁵ Prasības par apliecības derīguma termiņu ir tikai ieteicamas, jo tās ir noteiktas jaunajā noteikumu projektā par pirmās palīdzības sniegšanas apmācības sistēmu, pirmās palīdzības sniegšanas apmācības programmu saturu un šīs apmācības nodrošināšanas kārtību un nav spēkā līdz jauno noteikumu pieņemšanai

Darba devēja pienākumi	Piezīmes
Noteikt pirmās palīdzības aptieciņu skaitu darba vietās .	Pirmās palīdzības sniegšanā apmācāmo darbinieku skaitu nosaka, pamatojoties uz darba vides riska novērtēšanas rezultātiem. Ja darba vietā ir līdz 100 nodarbinātajiem, nodrošina vismaz vienu pirmās palīdzības aptieciņu.
Nodrošināt pirmās palīdzības aptieciņas medicīnisko materiālu minimumu.	Saskaņā ar MK 03.08.2010. noteikumu Nr. 713 "Noteikumi par kārtību, kādā nodrošina apmācību pirmās palīdzības sniegšanā, un pirmās palīdzības aptieciņas medicīnisko materiālu minimumu" pielikumu. Pirmās palīdzības aptieciņas, kas iegādātas līdz 2010.gada 7.augustam, ir derīgas līdz to derīguma termiņa beigām, bet ne ilgāk kā līdz 2011.gada 31.decembrim.

Atbildīgajiem darbiniekiem par objekta ugunsdrošību, personām, kuras izstrādā rīcības plānu ugunsgrēka gadījumam un ugunsdrošības instrukciju, kā arī personām, kuras veic ugunsdrošības instruktāžu, nepieciešama profesionālā izglītība ugunsdrošībā vai apmācība ugunsdrošības jomā:

- atbilstoši Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta izstrādātai mācību programmai (ne mazāk par 20 stundām), ja minētās personas strādā objektos, kuros var atrasties no 10 līdz 50 cilvēkiem (izņemot dzīvojamās mājas), vai objektos ar sprādzienbīstamu vidi;
- atbilstoši Izglītības un zinātnes ministrijas izstrādātai licencētai mācību programmai (ne mazāk par 160 stundām), ja minētās personas strādā objektos, kuros var atrasties vairāk par 50 cilvēkiem (izņemot dzīvojamās mājas), vai paaugstināta rūpniecisko avāriju riska objektos.

Ugunsdrošības instruktāžu veic ne retāk kā reizi gadā, tai skaitā instruējot par darbinieku pienākumiem un rīcību ugunsgrēka gadījumā:

- ugunsdzēsības dienesta izsaukšanas kārtība;
- tehnoloģisko iekārtu apturēšanas kārtība;
- ventilācijas iekārtu, elektroiekārtu un citu inženiertehnisko iekārtu atvienošanas kārtība;
- ugunsdzēsības līdzekļu, ugunsdzēsības sistēmu un iekārtu izmantošanas kārtība;
- cilvēku evakuācijas kārtība;
- kārtība, kādā tiek evakuētas personas ar īpašām vajadzībām, un attiecīgi pasākumi tās nodrošināšanai, ja attiecīgajā ēkā var atrasties personas ar īpašām vajadzībām;
- materiālo vērtību evakuācijas kārtība.

Darba devējam ir pienākums:

- izstrādāt rīcības plānu ugunsgrēka gadījumam objektos ar sprādzienbīstamu vidi un objektos, kuros var atrasties vairāk par 50 cilvēkiem (izņemot dzīvojamās mājas);
- organizēt praktiskās nodarbības ne retāk kā reizi gadā saskaņā ar šo plānu;
- nodrošināt rīcības plāna izpildi ugunsgrēka gadījumā.



Rīcības plānā ugunsgrēka gadījumam norāda kārtību, kādā:

- izsauc Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienestu;
- evakuē cilvēkus no bīstamās zonas, pasargā un evakuē materiālās vērtības;
- sagaida ugunsdzēsības un glābšanas dienestu, norādot īsāko ceļu līdz ugunsgrēka vietai un ūdens ņemšanas vietai;
- pārtrauc elektroenerģijas padevi (izņemot elektroenerģijas padevi ugunsdzēsības ietaisēm);
- izslēdz tehnoloģiskās iekārtas, elektroietaisies un inženierkomunikācijas;
- iedarbina ugunsdzēsības un citas uguns aizsardzības sistēmas un iekārtas;
- pasargā ugunsdzēsībā iesaistītos cilvēkus no ugunsgrēka bīstamo faktoru iedarbības;
- darbojas objekta ugunsdrošības, ugunsdzēsības un glābšanas dienests un tiek izmantoti ugunsdzēsības līdzekļi un tehnika;
- rīkojas objekta personāls atkarībā no apstākļiem (piemēram, diennakts laika, meteoroloģiskajiem apstākļiem, gadalaika).

VII NELAIMES GADĪJUMU IZMEKLĒŠANA UN UZSKAITE

Tiesību akti:

- Darba aizsardzības likums;
- Ministru kabineta 2009. gada 25. augusta noteikumi Nr.950 „Nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanas un uzskaites kārtība”.

Nelaimes gadījums darbā – darbinieka veselības kaitējums, kas radies, pildot darba pienākumus.

Izmeklē nelaimes gadījumus, kuros:

- cietušajam iestāties darbspēju zaudējums uz laiku, kas ir ilgāks par vienu diennakti;
- iestājusies cietušā nāve darba vietā vai cietušais miris darba vides faktoru iedarbības dēļ;
- cietušo sakodis iespējami inficēts dzīvnieks vai insekts (piemēram, ērce), cietušais saskāries ar asinīm vai citiem šķidrumiem, vai priekšmetiem, kas ir inficēti vai ir iespējami inficēti, un pēc šīs saskares vai koduma ir konstatēts inficēšanās risks, arī ja nav iestājusies tūlītēja darbnespēja.

Pieļaujama atvieglota nelaimes gadījuma izmeklēšana, ja:

- cietušajam iestāties darbspēju zaudējums uz laiku no 1 līdz 3 diennaktīm;
- notikušais nelaimes gadījums ir ceļu satiksmes negadījums;
- konstatēts inficēšanās risks, bet nav iestājusies tūlītēja darbnespēja;
- citus gadījumus skatīt MK 25.08.2009. noteikumu Nr.950 „Nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanas un uzskaites kārtība” 40.punktā.

Nelaimes gadījumu izmeklēšana attiecas uz tādiem nelaimes gadījumiem, kas notikuši ar cietušo:

- uzņēmuma teritorijā (darba vietā) darba laikā, ieskaitot darba laika pārtraukumus;
- pildot darba vai dienesta pienākumus ārpus uzņēmuma teritorijas vai ārpus noteiktā darba laika, tai skaitā atrodoties komandējumā vai darba braucienā;
- pārvietojoties starp objektiem, ja šī darbība saistīta ar darba vai dienesta pienākumiem, kā arī ar darba devēja rakstisku rīkojumu vai darba devēja uzdevumā darba vajadzībām izmantojot personisko transportlīdzekli;
- atrodoties darba devēja valdījumā esošā transportlīdzeklī tiešā ceļā uz darbu vai no darba, vai atrodoties darba devēja valdījumā esošā transportlīdzeklī maiņu starplaikā;
- veicot jebkuru darbību darba devēja interesēs, kas nodrošina darba procesa netraucētu norisi vai vērsta uz darba devēja zaudējumu novēršanu, vai cilvēka veselības un dzīvības glābšanu, arī ja nav bijis darba devēja rīkojums;
- ja, cietušajam pildot darba pienākumus, vienreizēja (ne vairāk kā vienas darba maiņas laikā) darba vides riska faktoru iedarbība uz organismu izraisījusi akūtu slimību vai hroniskas slimības saasināšanos, vai cietušā veselības traucējumus izraisījuši dzīvnieki vai kukaiņi, vai veselības traucējumi radušies dabas katastrofas rezultātā;
- pie cita darba devēja viņa pilnvarotas personas vadībā vai veicot darba vai dienesta pienākumus darba devēja uzdevumā pie cita darba devēja (cita darba devēja teritorijā);
- ja nav noslēgts darba līgums, bet Valsts darba inspekcija konstatē, ka cietušais veicis darbu pie darba devēja.

Pasākumi, kas jāveic, ja ir noticis nelaimes gadījums darbā

Laiks	Veicamās darbības	Iesaistītās personas	Gadījumi, kuros neievēro noteiktās prasības
Nekavējoties.	Ziņot par nelaimes gadījumu darba devējam, tiešajam darba vadītājam vai darba aizsardzības speciālistam. Ja cietušais un liecinieki nav darbinieki, viņi par nelaimes gadījumu ziņo Valsts darba inspekcijai.	Cietušais un nelaimes gadījuma liecinieki.	
Nekavējoties.	Sniegt cietušajam pirmo palīdzību un nodrošināt viņa nogādāšanu ārstniecības iestādē vai neatliekamās medicīniskās palīdzības izsaukšanu. Vienlaikus informēt cietušo darbinieku vai personu, kura pārstāv viņa intereses, par tiesībām uz apdrošināšanas atlīdzību atbilstoši normatīvajiem aktiem par sociālo apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem darbā un arodslimībām.	Darba devējs, tiešais darba vadītājs vai darba aizsardzības speciālists un liecinieki.	
Uzreiz pēc pirmās palīdzības sniegšanas.	Ja ir aizdomas par to, ka cietušais lietojis alkoholu vai citas psihotropas vielas un tas ir nelaimes gadījuma iemesls un var būtiski mainīt izmeklēšanas rezultātu, nosūtīt cietušo uz medicīnisko pārbaudi alkohola, narkotisko, toksisko vai psihotropo vielu ietekmes noteikšanai.	Darba devējs, tiešais darba vadītājs vai darba aizsardzības speciālists un liecinieki.	
Līdz nelaimes gadījuma izmeklēšanas sākumam.	Notikuma vietu saglabāt neskartu, ja tas neapdraud cilvēku dzīvību, veselību un vidi, neizraisa avāriju vai ugunsgrēku un netraucē darba procesu (notikuma vietu saglabā neskartu arī tad, ja tas traucē darba procesu, gadījumos, ja cietušajam iestājušies smagi vai iespējami smagi veselības traucējumi vai iestājušies cietušā nāve) Ja nav iespējams notikuma vietu saglabāt neskartu, uzreiz pēc pirmās palīdzības sniegšanas cietušajam, situāciju nelaimes gadījuma vietā fiksēt dokumentā, raksturojot nelaimes gadījuma vietu (piemēram, notikuma vietas shematisks attēlojums, fotogrāfija, detalizēts apraksts) un norādot dokumenta sagatavošanas datumu un laiku, kā arī dokumenta sagatavotāja vārdu un uzvārdu. Dokumentu paraksta tā sagatavotājs.	Darba devējs, tiešais darba vadītājs vai darba aizsardzības speciālists un liecinieki.	- Cietušajam iestājies darbspēju zaudējums uz laiku no 1 līdz 3 diennaktīm; - Notikušais nelaimes gadījums ir ceļu satiksmes negadījums; - Konstatēts inficēšanās risks, bet nav iestājušies tūlītēja darbnespēja.
Pēc nelaimes gadījuma vai pēc informācijas saņemšanas par nelaimes gadījumu.	Pieprasīt no ārstniecības iestādes izziņu par cietušā veselības traucējumu smaguma pakāpi, kuru ārstniecības iestāde bez maksas izsniedz 3 dienu laikā pēc pieprasījuma saņemšanas.	Darba devējs.	- Cietušajam iestājies darbspēju zaudējums uz laiku no 1 līdz 3 diennaktīm; - Konstatēts inficēšanās risks, bet nav iestājušies tūlītēja darbnespēja.

Turpmākie pasākumi, kas jāveic, izmeklējot nelaimes gadījumu darbā, ja cietušajam darbspēju zaudējums ir uz laiku no 1 līdz 3 diennaktīm vai konstatēts inficēšanās risks

Laiks	Veicamās darbības	Iesaistītās personas
15 darba dienu laikā pēc nelaimes gadījuma.	Izmeklēt nelaimes gadījumu un sastādīt aktu 2 eksemplāros. Pirmajam akta eksemplāram, ja nepieciešams, pievienot dokumentus, kas raksturo nelaimes gadījumu. Gadījumā, ja cietušajam darbspēju zaudējums ir uz laiku no 1 līdz 3 diennaktīm un ja par nelaimes gadījumu nav nekavējoši paziņots darba devējam, tiešajam darba vadītājam vai darba aizsardzības speciālistam vai cietušajam darbspēju zaudējums iestāties vēlāk, nelaimes gadījuma izmeklēšanu uzsāk nekavējoties pēc rakstiska iesnieguma vai citas informācijas saņemšanas par nelaimes gadījumu.	Darba aizsardzības speciālists vai darba devēja norīkota persona, ja nepieciešams, pieaicinot lieciniekus.
Pēc akta sastādīšanas un reģistrēšanas.	1. akta eksemplāru nesūtīt reģistrēšanai Valsts darba inspekcijai, bet reģistrēt darba devēja nelaimes gadījumu darbā uzskaites žurnālā un ar pievienotajiem materiāliem glabāt pie darba devēja. 2. akta eksemplāru izsniegt vai nosūtīt cietušajam. Iepazīstināt ar nelaimes gadījuma izmeklēšanas materiāliem cietušo un uzticības personu.	Darba devējs.
Pēc nelaimes gadījuma izmeklēšanas.	Izvērtēt atkārtotas risku novērtēšanas nepieciešamību, atkārtoti novērtēt riskus (ja nepieciešams) un paredzēt pasākumus nelaimes gadījuma cēloņu novēršanai.	Darba devējs.

Turpmākie pasākumi, kas jāveic, izmeklējot nelaimes gadījumu darbā, ja cietušajam darbspēju zaudējums ir ilgāks par 3 diennaktīm un visos citos gadījumos⁶

Laiks	Veicamās darbības	Iesaistītās personas
15 darba dienu laikā pēc nelaimes gadījuma.	Izmeklēt nelaimes gadījumu un sastādīt aktu 4 eksemplāros. Ja par nelaimes gadījumu nav nekavējoši paziņots darba devējam, tiešajam darba vadītājam vai darba aizsardzības speciālistam vai cietušajam darbspēju zaudējums iestāties vēlāk, nelaimes gadījuma izmeklēšanu uzsāk nekavējoties pēc rakstiska iesnieguma vai citas informācijas saņemšanas par nelaimes gadījumu. Pamatojoties uz izmeklēšanas rezultātiem, aktā norāda, vai nelaimes gadījums ir vai nav darba vides faktoru iedarbības rezultāts saskaņā ar MK 25.08.2009. noteikumu Nr.950 „Nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanas un uzskaites kārtība” 35.punktu.	Darba devēja izveidota izmeklēšanas komisija (ne mazāk kā divas personas), kuras sastāvā iekļauj: - darba devēja norīkotu personu; - darba aizsardzības speciālistu vai personu, kura pilda darba aizsardzības speciālista pienākumus; - darbinieku uzticības personu vai darbinieku pārstāvi; - citus speciālistus, ja nepieciešams.

⁶ Ministru kabineta 2009. gada 25. augusta noteikumos Nr. 950 „Nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanas un uzskaites kārtība” skatīt papildu prasības nelaimes gadījuma izmeklēšanai, ja cietušajam konstatētie veselības traucējumi ir smagi vai iestājusies cietušā nāve, noticis ceļu satiksmes negadījums, noticis nelaimes gadījums darbā ar profesionālu sportistu vai nelaimes gadījums ir noticis ārvalstīs.



Laiks	Veicamās darbības	Iesaistītās personas
Pēc nelaimes gadījuma izmeklēšanas.	Atkārtoti novērtēt riskus attiecīgajā darba vietā un darba aizsardzības pasākumu plānā vai atsevišķā dokumentā paredzēt pasākumus nelaimes gadījuma cēloņu novēršanai, norādot atbildīgos par šiem pasākumiem un termiņus pasākumu veikšanai.	Darba devējs.
7 darba dienu laikā no akta sastādīšanas dienas.	Iesnīgt vai nosūtīt visus 4 akta eksemplārus ar pievienotajiem materiāliem Valsts darba inspekcijai nelaimes gadījuma reģistrēšanai.	Darba devējs.
3 darba dienu laikā pēc reģistrēta akta saņemšanas.	Izsnīgt vai nosūtīt viena akta eksemplāru cietušajam vai personai, kura pārstāv viņa intereses (pirmo akta eksemplāru ar pievienotajiem materiāliem darba devējs patur sev).	Darba devējs.
Pēc akta sastādīšanas un reģistrēšanas Valsts darba inspekcijā.	Iepazīstināt cietušos vai personu, kas pārstāv viņa intereses, ar nelaimes gadījuma izmeklēšanas materiāliem.	Darba devējs.
	Nelaimes gadījumus, par kuriem sastādīts akts, reģistrēt nelaimes gadījumu darbā uzskaites žurnālā.	
30 dienu laikā pēc tam, kad darbinieks iesniedzis pārejošas A darbnespējas lapu.	Nosūtīt Valsts darba inspekcijai paziņojumu par darba devēja zaudējumiem sakarā ar nelaimes gadījumu (paziņojuma forma noteikta noteikumu 7.pielikumā).	Darba devējs.

VIII DARBA DEVĒJA PIENĀKUMI UN TIESĪBAS DARBA AIZSARDZĪBAS JOMĀ

Tiesību akti:

- Darba aizsardzības likums un uz tā pamata izdotie tiesību akti.

Darba devējam ir šādi pienākumi:

- nodrošināt darba vides iekšējo uzraudzību un veikt nepieciešamos darba aizsardzības pasākumus, lai nodrošinātu darbiniekiem drošu un veselībai nekaitīgu darba vidi;
- izveidot darba aizsardzības organizatorisko struktūru;
- veikt darbinieku un uzticības personu instruktāžu un apmācību;
- nodrošināt darbiniekiem obligātās veselības pārbaudes;
- nodrošināt darbiniekus ar individuālajiem aizsardzības līdzekļiem;
- nodrošināt nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanu un to uzskaiti;
- nodrošināt pasākumus, kas nepieciešami pirmās palīdzības sniegšanai, bīstamo iekārtu avārijas seku ierobežošanai vai likvidēšanai, ugunsdzēsšanai, darbinieku un citu personu evakuēšanai, kā arī darbinieku aizsardzībai nopietnu un tiešu briesmu gadījumā;
- konsultēties ar darbiniekiem darba aizsardzības jautājumos.

Organizējot darba aizsardzību uzņēmumā, darba devējam ir šādas tiesības:

- piemērot darbiniekiem disciplinārsodus par darba aizsardzības normatīvo aktu un citu darba aizsardzības noteikumu pārkāpumiem, kā arī darba devēja prasību neizpildi darba aizsardzības jautājumos;
- noteikt papildu apmācību darba aizsardzības jautājumos darbiniekam, kurš pārkāpis darba aizsardzības normatīvos aktus vai citus darba aizsardzības noteikumus, ja šāds pārkāpums nav radījis risku citu cilvēku drošībai un veselībai, apmācības laikā darbiniekam saglabājot minimālo darba algu;
- noteikt darbiniekiem garantijas un atvieglojumus darba aizsardzības jomā papildus normatīvajos aktos noteiktajām garantijām un atvieglojumiem;
- ierosināt noslēgt vienošanos ar darbiniekiem darba aizsardzības pasākumu, tiem nepieciešamo līdzekļu apjoma un to izmantošanas kārtības noteikšanai saskaņā ar darba aizsardzības normatīvo aktu prasībām;
- apstrīdēt Valsts darba inspekcijas amatpersonu brīdinājumus, rīkojumus vai lēmumus likumā noteiktā kārtībā.

IX DARBINIEKA PIENĀKUMI UN TIESĪBAS DARBA AIZSARDZĪBAS JOMĀ

Tiesību akti:

- Darba aizsardzības likums;
- Ministru kabineta 2002. gada 17. septembra noteikumi Nr. 427 „Uzticības personu ievēlēšanas un darbības kārtība”;
- Ministru kabineta 2002. gada 20. augusta noteikumi Nr. 372 „Darba aizsardzības prasības, lietojot individuālos aizsardzības līdzekļus”;
- Ministru kabineta 2009. gada 10. marta noteikumi Nr. 219 „Kārtība, kādā veicama obligātā veselības pārbaude”.

Darbiniekam darba aizsardzības jomā ir pienākums:

- rūpēties par savu drošību un veselību un to personu drošību un veselību, kuras ietekmē vai var ietekmēt darbinieka darbs;
- lietot darba aprīkojumu, bīstamās vielas, transportu un citus ražošanas līdzekļus saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto dokumentāciju (ražotāja instrukcijas, ķīmisko vielu un ķīmisko produktu drošības datu lapas u.c.);
- lietot kolektīvos aizsardzības līdzekļus, kā arī viņa rīcībā nodotos individuālos aizsardzības līdzekļus saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto dokumentāciju (ražotāja instrukcijas, ķīmisko vielu un ķīmisko produktu drošības datu lapas u.c.);
- ievērot drošības zīmes, kā arī lietot drošības ierīces, ar ko apgādāts darba aprīkojums un darba vieta saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto dokumentāciju (ražotāja instrukcijas, ķīmisko vielu un ķīmisko produktu drošības datu lapas u.c.) un atturēties no attiecīgo drošības ierīču patvaļīgas iedarbināšanas, mainīšanas vai pārvietošanas;
- nekavējoties ziņot darba devējam, tiešajam darba vadītājam vai darba aizsardzības speciālistam par nelaimes gadījumu darbā, kā arī par jebkuriem darba vides faktoriem, kuri rada vai var radīt risku personu drošībai un veselībai, arī par trūkumiem uzņēmuma darba aizsardzības sistēmā;
- piedalīties darba devēja rīkotajās instruktāžās un apmācībās darba aizsardzības jomā;
- sadarboties ar darba devēju vai darba aizsardzības speciālistu, lai izpildītu prasības, kas ietvertas Valsts darba inspekcijas atzinumos, brīdinājumos, rīkojumos vai lēmumos par uzņēmuma darba aizsardzības sistēmu;
- sadarboties ar darba devēju vai darba aizsardzības speciālistu drošas darba vides un darba apstākļu nodrošināšanā, lai neradītu risku darbinieka drošībai un veselībai;
- apmeklēt obligātās veselības pārbaudes saskaņā ar darba devēja rīkojumu.

Uzņēmumā vai tā struktūrvienībā, kurā nodarbināti pieci vai vairāki darbinieki, šie darbinieki var ievēlēt vienu vai vairākas uzticības personas. Darba devējs nodrošina uzticības personu papildu apmācības uzsākšanu darba aizsardzības jomā mēneša laikā pēc to ievēlēšanas, kā arī nodrošina uzticības personas ar nepieciešamajiem līdzekļiem un darba laika ietvaros piešķir tām laiku uzticības personu pienākumu veikšanai. Uzticības personu papildu apmācība darba aizsardzības jomā veicama darba laikā. Izdevumus, kas saistīti ar papildu apmācību, sedz darba devējs.

Uzticības persona – darbinieku ievēlēta persona, kura ir apguvusi pamatlīmeņa zināšanu darba aizsardzībā programmas teorētisko daļu 50 stundu apmērā un pārstāv darbinieku intereses darba aizsardzībā.

Ievēlot uzticības personu, tiek palielinātas pašu darbinieku iesaistīšanās iespējas darba aizsardzības uzturēšanā un pilnveidošanā, jo darba aizsardzības pasākumi nav atkarīgi tikai no darba devēja, arī pašam darbiniekam jābūt atbildīgam par likumdošanas ievērošanu, tai skaitā sadarbojoties ar darba devēju drošas darba vides un darba apstākļu nodrošināšanā.

Darbiniekiem un viņu pārstāvjiem ir tiesības:

- piedalīties jautājumu apspriešanā par darbinieku drošību un veselības aizsardzību, lietojot aizsardzības līdzekļus (arī aizsardzības līdzekļu novērtēšanā un izvēlē);
- izteikt priekšlikumus par darbam atbilstošajiem aizsardzības līdzekļiem, par aizsardzības līdzekļu novērtējumu un izvēli, kā arī par nepieciešamajiem pasākumiem darbinieku drošības un veselības aizsardzības uzlabošanai.

Darbiniekiem ir tiesības iepazīties ar veselības pārbažu rezultātiem, kas attiecas uz viņiem.

Darbiniekam ir tiesības atteikties no darba veikšanas, ja:

- attiecīgā darba veikšana rada vai var radīt risku darbinieka vai citu personu drošībai un veselībai un šāds risks nav novēršams citādā veidā;
- lietojamais darba aprīkojums vai darba vieta nav apgādāta ar nepieciešamajām drošības ierīcēm vai darbinieka rīcībā nav nodoti nepieciešamie individuālie aizsardzības līdzekļi;
- attiecīgā darba veikšana saistīta ar tāda darba aprīkojuma lietošanu, kas neatbilst darbinieka profesionālajai sagatavotībai vai darba devēja sniegtajai instrukcijai un apmācībai darba aizsardzības jomā;
- nav ievēroti Valsts darba inspekcijas brīdinājumi, rīkojumi vai lēmumi par darba aizsardzības organizāciju attiecīgajā darba vietā.

Par atteikšanos no darba veikšanas darbinieks nekavējoties paziņo tiešajam darba vadītājam vai darba aizsardzības speciālistam, vai darba devējam. Nav pieļaujama nekādu nelabvēlīgu seku radīšana darbiniekiem par viņa atteikšanos no darba veikšanas iepriekš minētajos gadījumos, izņemot rupju neuzmanību vai gadījumus, kad darbinieki rīkojušies ar ļaunu nolūku.

Darbiniekam ir tiesības vērsties Valsts darba inspekcijā ar iesniegumu, ja viņš uzskata, ka darba devēja veiktie darba aizsardzības pasākumi, kā arī piešķirtie un izmantotie līdzekļi nav pietiekami, lai nodrošinātu darbinieku drošību un veselības aizsardzību darbā.

Uzticības personai kā darbinieku intereses pārstāvošai personai ir tiesības:

- brīvi izteikt pamatotu darbinieku viedokli, kā arī savu viedokli par uzņēmuma darba aizsardzības sistēmas organizēšanu un īstenošanu;
- saņemt no darba devēja darba aizsardzības normatīvos aktus, normatīvi tehnisko dokumentāciju, instrukcijas un citus darba aizsardzības noteikumus, kā arī paskaidrojumus un citu informāciju, kas attiecas uz darba aizsardzību;
- ierosināt veikt atkārtotu darba vides risku novērtēšanu darba vietās, kurās noticis nelaimes gadījums vai radušās nopietnas un tiešas briesmas darbinieka dzīvībai un veselībai;
- ierosināt darba devējam veikt darba vides riska faktoru mērījumus, ja saņemtas darbinieku sūdzības par veselībai kaitīgiem darba vides riska faktoriem;
- pieprasīt, lai darba devējs veic darba aizsardzības pasākumus, un izteikt priekšlikumus, kuru īstenošana novērstu vai mazinātu risku darbinieku drošībai un veselībai;
- ierosināt darba devējam noslēgt vienošanos par darba aizsardzību, piedalīties sarunās par darba koplīguma nosacījumiem un grozījumiem darba aizsardzības jomā;
- piekļūt darba vietām saskaņā ar uzņēmumā noteikto kārtību.



PIELIKUMS: PAMATA INSTRUKCIJU PARAUGI⁷

1.pielikums: Darba aizsardzības ievadinstrukcijas paraugs

1. Pamatprasības darba aizsardzībā

1.1. Nodarbinātajiem darba aizsardzības jomā ir pienākums:

- 1.1.1. rūpēties par savu drošību un veselību un to personu drošību un veselību, kuras ietekmē vai var ietekmēt nodarbinātā darbs;
- 1.1.2. sadarboties ar uzņēmuma vadību, ugunsdrošības un darba aizsardzības speciālistu drošu un veselīgu darba apstākļu uzturēšanā, radīšanā, piedalīties darba devēja rīkotajās instruktāžās un apmācībās darba aizsardzības jomā;
- 1.1.3. lietot kolektīvos aizsardzības līdzekļus, kā arī viņa rīcībā nodotos individuālos aizsardzības līdzekļus;
- 1.1.4. veikt obligātās veselības pārbaudes;
- 1.1.5. ievērot personīgo higiēnu, uzturēt kārtību un tīrību darba vietā;
- 1.1.6. novākt visus nevajadzīgos un degt spējīgos materiālus;
- 1.1.7. ievērot darba vietās izvietotās drošības zīmes⁸:

Drošības zīme	Skaidrojums
Aizlieguma zīmes	Aizliedz darbību, kura var radīt bīstamu situāciju
	Nesmēkēt 10 m no ieejas!
	Nesmēkēt!
	Smēķēšana un atklāta liesma aizliegta.
	Nepiederošām personām kustība aizliegta.
	Nestāvēt zem kravas!
Pirmās palīdzības, evakuācijas izeju un glābšanas papildizeju zīmes	Sniedz informāciju par pirmās palīdzības sniegšanas vietām, evakuācijas izejām un glābšanas papildizejām
	Pirmās palīdzības aptieciņa.

⁷ Dotie instrukciju paraugi ir tikai ieteicami, kurus nepieciešams pārskatīt un pielāgot atsevišķi katra konkrētā uzņēmuma specifikai

⁸ Drošības zīmju tabulu ir nepieciešams pārskatīt, izdzēst vai papildus pievienot drošības zīmes tā, lai norādītas tiktu tikai tādas drošības zīmes, kas attiecas uz konkrēto uzņēmumu

Drošības zīme	Skaidrojums
	Evakuācijas izeja. Papildinformācijai.
	Virziens uz evakuācijas izeju.
	Virziens uz evakuācijas izejām pa kāpnēm.
Ugunsdrošības zīmes	Sniedz informāciju par ugunsdzēsības iekārtām un līdzekļiem, un to atrašanās vietām, kā arī informāciju par apzīmējumiem evakuācijas plānos vai ugunsdzēsības, glābšanas un civilās aizsardzības pasākumu plānos
	Ugunsdzēsības aparāts.
	Virziens uz ugunsdzēsības iekārtu un līdzekļu atrašanās vietu.
	Ugunsdzēsības krāns.
	Telefons ugunsdzēsības un glābšanas dienesta izsaukšanai ar papildinformāciju "Zvanīt 01 vai 112".
	Automātisko un manuālo ugunsdrošības sistēmu un iekārtu ieslēgšana
Brīdinājuma zīmes	Brīdina par risku vai bīstamību
	Bīstami, elektrība!
	Uzmanību, šķēršļi!
	Uzmanību, nelīdzens!
	Uzmanību, pakāpiens!
	Uzmanību, slidens!
	Uzmanību, krītoši objekti!

Drošības zīme	Skaidrojums
	Iekšējais transports.
	Uzmanību, pacelta krava!
Rīkojuma zīmes	Norāda uz konkrētu darbību
	Smēķēšanas vieta, atļauts smēķēt.
	Jālieto aizsargcimdi.
	Jālieto aizsargķivere.
	Jālieto dzirdes aizsardzības līdzekļi.
	Jālieto darba apavi.

- 1.1.8. ievērot uzņēmuma darba kārtības noteikumus;
 - 1.1.9. darba laikā koncentrēties uz veicamo darbu, nekavēt laiku sarunās, netraucēt darbā citus;
 - 1.1.10. pārvietojoties pa uzņēmuma kāpnēm, būt uzmanīgiem, nesteigties. Atcerēties, ka kāpnes var būt mitras pēc mazgāšanas, arī lietainā laikā, atkusnī u.tml. – iespējams paslīdēt un pakrītot gūt dažāda smaguma pakāpes traumas;
 - 1.1.11. ņemot dokumentus, mapes, grāmatas u.tml., kā arī veicot remontdarbus, ieskrūvējot spuldzes un citus darbus augstumā (virs 1,5m), vienmēr pakāpties tikai uz speciālā pakāpšanās soliņa, pārbaudītām kāpnēm vai pārvietojamās darba platformas, pirms tam pārliecinoties par to stabilitāti;
 - 1.1.12. darba pienākumu veikšanā, uzturoties ārpus uzņēmuma telpām, ievērot piesardzību pārvietojoties pa ielu, ar sabiedrisko transportu, būt uzmanīgiem ienākot citos uzņēmumos, ievērot ceļu satiksmes noteikumus. Atcerēties, ka pārvietošanās ceļā var būt dažādi šķēršļi, priekšmeti, pakāpieni, nelīdzenas grīdas, bedrainas, slidenas, nenotīrītas ielas u.tml., tādejādi iespējama traumēšanās;
 - 1.1.13. nekavējoties ziņot uzņēmuma vadībai, tiešajam darba vadītājam vai darba aizsardzības speciālistam par nelaimes gadījumu darbā.
- 1.2. Kategoriski aizliegts ierasties darbā alkohola, narkotisko, toksisko vai psihotropo vielu ietekmē. Uzņēmumā aizliegta alkohola, narkotisko, toksisko vai psihotropo vielu iegādāšanās, lietošana, glabāšana un realizēšana.
 - 1.3. Personas, kuras pieļāvušas valsts normatīvu darba aizsardzībā un ugunsdrošībā, uzņēmuma darba aizsardzības instrukciju, ugunsdrošības prasību pārkāpumus, saucamas pie disciplinārās atbildības saskaņā ar darba līgumā vai uzņēmuma darba kārtības noteikumos noteikto kārtību.

- 1.4. Nodarbinātajam ir tiesības atteikties no darba veikšanas (par atteikšanos no darba veikšanas nodarbinātais nekavējoties paziņo tiešajam darba vadītājam vai darba aizsardzības speciālistam, vai darba devējam), ja:
- 1.4.1. attiecīgā darba veikšana rada vai var radīt risku nodarbinātā vai citu personu drošībai un veselībai un šāds risks nav novēršams citādā veidā;
 - 1.4.2. lietojamais darba aprīkojums vai darba vieta nav apgādāta ar nepieciešamajām drošības ierīcēm vai nodarbinātā rīcībā nav nodoti nepieciešamie individuālie aizsardzības līdzekļi;
 - 1.4.3. attiecīgā darba veikšana saistīta ar tāda darba aprīkojuma lietošanu, kas neatbilst nodarbinātā profesionālajai sagatavotībai vai darba devēja sniegtajai instruktāžai un apmācībai darba aizsardzības jomā;
 - 1.4.4. nav ievēroti Valsts darba inspekcijas brīdinājumi, rīkojumi vai lēmumi par darba aizsardzības organizāciju attiecīgajā darba vietā.
- 1.5. Nodarbinātie savai pārstāvniecībai var ievēlēt vienu vai vairākas uzticības personas. Ievēlot uzticības personu, tiek palielinātas pašu darbinieku iesaistīšanās iespējas darba aizsardzības uzturēšanā un pilnveidošanā, jo darba aizsardzības pasākumi nav atkarīgi tikai no darba devēja, arī pašam darbiniekam jābūt atbildīgam par likumdošanas ievērošanu, tai skaitā sadarbojoties ar darba devēju drošas darba vides un darba apstākļu nodrošināšanā.

2. Būtiskākie uzņēmumā sastopamie kaitīgie un bīstamie darba vides riska faktori⁹

- 2.1. Fizikālie riska faktori:
- 2.1.1. ventilācijas trūkums;
 - 2.1.2. caurvējš jeb palielināts gaisa kustības ātrums telpā;
 - 2.1.3. nepietiekams vai paaugstināts apgaismojums;
 - 2.1.4. elektriskās strāvas iedarbība, pieskaroties strāvu vadošām, neizolētām daļām, kas atrodas zem sprieguma – elektrotraumu iespējamība;
 - 2.1.5. plaukstas – rokas vibrācija, strādājot ar rokas elektroinstrumentiem;
 - 2.1.6. paaugstināta vai pazemināta telpu vai apkārtējās vides temperatūra, ja darba pienākumu izpildē jāatrodas ārpus telpām;
 - 2.1.7. troksnis, ko rada cilvēki, mašīnas, rokas instrumenti, ventilācijas vai citas uzņēmuma iekārtas.
- 2.2. Traumatisma riska faktori:
- 2.2.1. nepareizu darba paņēmienu un metožu lietošana, tehnoloģijai paredzētu instrumentu un ierīču aizstāšana ar nepiemērotiem darba rīkiem vai priekšmetiem;
 - 2.2.2. augsta temperatūra un izdalošās gāzes ugunsgrēka gadījumā;
 - 2.2.3. ceļu satiksmes negadījums;
 - 2.2.4. asu priekšmetu lietošana (naži, elektrisko griežamo instrumentu, darbāgaldu asās daļas u.c.);
 - 2.2.5. acu un citu ķermeņa daļu traumēšanas iespēja: no atlecošajām skaidām, veicot ēvelēšanas, zāģēšanas darbus vai strādājot pie darbāgalda bez aizsargstikliņa, veicot dažādu virsmu pulēšanas, slīpēšanas darbus;
 - 2.2.6. šķēršļi, nelīdzenumi grīdā, bojāts, nekvalitatīvs grīdas segums, arī piegriezta apkārtnē;
 - 2.2.7. slidenas, nenotīrītas, bedrainas ietves, ceļi, pagalmi, slidenas kāpnes u.tml.;
 - 2.2.8. krītoši priekšmeti;
 - 2.2.9. kritiens no augstuma, veicot jebkādu remontdarbus, nomainot izdegušās spuldzes, tīrot logus, kā arī veicot citus darbus augstumā;

⁹ Minētos darba vides riska faktoros ir nepieciešams pārskatīt, izdzēst vai papildus pievienot tādus riska faktoros, kas attiecas uz konkrēto uzņēmumu

2.2.1. pastāv uzbrukuma, vardarbības iespējas.

2.3. Fiziski – ergonomiskie riska faktori:

- 2.3.1. redzes sasprindzinājums, veicot darbu ar datoru;
- 2.3.2. lokāls muskuļu sasprindzinājums – sēdošs darbs – strādājot pie datora;
- 2.3.3. piespiedu darba poza sēdus darbiniekiem, kuri strādā pie datora, vai stāvus;
- 2.3.4. smagumu pārvietošana;
- 2.3.5. monotonas roku kustības, darbs pussaliecoties, periodiska noliekšanās.

2.4. Ķīmiskie riska faktori:

- 2.4.1. ozons, ko rada papīra kopēšanas iekārta – darbiniekiem, kuri veic papīra kopēšanas darbus ar lieljaudas kopētāju;
- 2.4.2. sintētiskie mazgāšanas, dezinfekcijas, arī telpaugu mēslošanas, apkopšanas līdzekļi;
- 2.4.3. kaļķa, cementa, citu celtniecības materiālu putekļi;
- 2.4.4. krāsu, laku izgarojumi, to saskare ar ādu, acīm.

2.5. Bioloģiskie faktori:

- 2.5.1. insektu kodumi;
- 2.5.2. dzīvnieku uzbrukumi;
- 2.5.3. infekcijas slimības, kas izplatās ar asinīm vai citiem organisma šķidrumiem;
- 2.5.4. alergēni.

2.6. Psihoemocionālie faktori:

- 2.6.1. paaugstinātas atbildības darbs – riska faktors galvenokārt var ietekmēt uzņēmuma vadošo amatu pārstāvjus;
- 2.6.2. pastāvīga koncentrēšanās, uzmanības noturēšana;
- 2.6.3. darbs vakara, nakts stundās, brīvdienās un svētku dienās – psiholoģiskais diskomforts, kā arī bioloģiskā cikla traucējumi (nepilnvērtīgs miega periods);
- 2.6.4. uzbrukums, vardarbība – var radīt psiholoģisku traumu.

3. Rīcība ārkārtas situācijās

Ugunsgrēks

- Izsaukt Ugunsdzēsības un glābšanas dienestu pa tālruni 01 vai 112;
- Informēt vadību (tāl. _____) un darba aizsardzības un ugunsdrošības speciālistu (tāl. _____);
- Brīdināt citus ēkā strādājošos, nospiežot tuvāko trauksmes pogu;
- Darīt visu iespējamo, lai ugunsgrēku likvidētu, izmantojot ēkā izvietotos ugunsdzēsības līdzekļus.

Elektriskās strāvas noplūde

- Pārtraukt darbu;
- Izslēgt elektrificētos darba rīkus, iekārtas;
- Atvienot strāvas pievadu no kontaktligzdas;
- Ziņot uzņēmuma elektriķim (tāl. _____);
- Nepieciešamības gadījumā atslēgt strāvas padevi uz telpu vai ierīci.

Elektroapgādes traucējumi

- Ziņot uzņēmuma elektriķim (tālr. _____).

Nelaiimes gadījums (trauma, saindēšanās, apdegumi u.tml.)

- Pirmās palīdzības sniegšana cietušajam;
- Izsaukt neatliekamo medicīnisko palīdzību pa tālruni 03 vai 112;
- Informēt vadību (tālr. _____) un darba aizsardzības speciālistu (tālr. _____).

Terora akts, vardarbīgs uzbrukums

- Izsaukt policiju pa tālruni 02 vai 112;
- Informēt vadību (tālr. _____) un darba aizsardzības speciālistu (tālr. _____);
- Izvairīties no tieša uzbrukuma;
- Neizaicināt uzbrucējus uz agresīvu rīcību.

Gāzes noplūde

- Evakuēties pa tuvākajām evakuācijas durvīm;
- Izsaukt avārijas dienestu pa tālruni 04 vai 112;
- Informēt vadību (tālr. _____) un darba aizsardzības un ugunsdrošības speciālistu (tālr. _____);

Sprādzienbīstama situācija

- Evakuēties pa tuvākajām evakuācijas durvīm;
- Izsaukt avārijas dienestu pa tālruni 112;
- Informēt vadību (tālr. _____) un darba aizsardzības un ugunsdrošības speciālistu (tālr. _____).

Dabas katastrofa

- Novērtēt bīstamo situāciju;
- Ieslēgt radio vai TV, ja tas ir pieejams;
- Ja nepieciešams un iespējams, evakuēties pa tuvākajām evakuācijas durvīm;
- Ja nepieciešams - zvanīt glābšanas dienestam pa tālruni 112;
- Informēt vadību (tālr. _____) un darba aizsardzības un ugunsdrošības speciālistu (tālr. _____).

2.pielikums: Instrukcijas pirmās palīdzības sniegšanā paraugs

I. Uzmanā cietušo, ja tas neatbild – mēģini pamodināt, ja neizdodas – rīkojies pēc ABC shēmas!

ABC SHĒMA

ABC shēma (turpmāk tekstā – ABC) stājas spēkā tad, ja cietušais zaudē samaņu. Katra sekunde ir svarīga cietušā glābšanai, jo 4 līdz 5 minūtēs bez skābekļa smadzenēs rodas neatgriezeniski bojājumi.

1. Mēģini nodibināt kontaktu ar cietušo. Ja cietušais uzrunājas – neatbild, papurinot – nereaģē, tad viņš ir bez samaņas un turpmāk jārīkojas pēc ABC shēmas principiem.
2. Tūlīt sauc palīgā apkārtējos. Liec kādam izsaukt ātro palīdzību, informējot par bezsamaņu. Piekodini viņam nākt atpakaļ.

Izsauc Neatliekamās medicīnas dienestu (turpmāk tekstā – Ātrā palīdzība) – izmantojot:

- **STACIONĀRO TELEFONU Nr. 03;**
- **MOBILO TELEFONU Nr. 112;**
- **Sūti kādu pēc Pirmās palīdzības aptieciņas!**

3. Novieto cietušo uz muguras, uz cieta pamata – tas būs nepieciešams turpmākai palīdzības sniegšanai.
4. Atbrīvo elpceļus, atgāžot cietušā galvu.
5. Kontrolē elpošanu redzot, dzirdot un jūtot – 10 sekundes.
6. Ja cietušais elpo – novieto viņu stabilā sānu pozā.
7. Ja cietušais neelpo:
 - 7.1. Sagatavojies sirds masāžai – masāžas vietas atrašana, pareiza roku pozīcija, pareizs ķermeņa stāvoklis.
 - 7.2. Uzsāc sirds masāžu – 30 reizes masē stingri vertikāli 4-5 cm dziļi ar frekvenci 90-110 reizes minūtē.
 - 7.3. Uzsāc mākslīgo elpināšanu – atgāz cietušā galvu, aizspied cietušā degunu, ar lūpām apņem cietušā muti un izdari 2 elpināšanas no mutes mutē, sagaidot cietušā pasīvo izelpu **IZMANTO PIRMĀS PALĪDZĪBAS APTIECIŅAS ELPINĀMO MASKU**. Vienas Tavas izelpas apjoms – apmēram 0,5 l gaisa, izelpa jāveic apmēram sekundes laikā.
 - 7.4. Atdzīvināšanas pasākumus turpini, līdz:
 - 7.4.1. atdzīvināšanu pārņem profesionāļi;
 - 7.4.2. zūd tavi spēki;
 - 7.4.3. ja Tev šķiet, ka cietušajam atjaunojas dzīvības pazīmes (kustības, klepošana, elpošana), pārtrauc elpināšanu un netiešo sirds masāžu un 10 sekunžu laikā novērtē elpošanu;
 - 7.4.4. ja nav elpošanas pazīmes – turpini elpināšanu un sirds masāžu;
 - 7.4.5. ja nevari veikt elpināšanu, uzsāc netiešo sirds masāžu, tomēr tā būs mazefektīva;

7.4.6. ja elpošana ir – novieto cietušo stabilā sānu pozā un periodiski pārbaudi.

8. Ja atjaunojas samaņa – aprūpē cietušo un periodiski kontrolē samaņu.

9. Ja cietušais runā – noskaidro apstākļus un cietušā sūdzības.

II. Uzrunā cietušo, ja tas atbild – mēģini noskaidrot situāciju un sniegt adekvātu palīdzību! **IZMANTO PIRMĀS PALĪDZĪBAS APTIECIŅAS GUMIJAS CIMDUS.**

DZĪVĪBAI BĪSTAMA ASIŅOŠANA

Ja brūce ir rokā vai kājā:

- aizspied brūci ar plaukstu, pacel ekstremitāti uz augšu; novieto cietušo guļus;
- uzliec spiedošu pārsēju, pārliecinies vai asiņošana neturpinās;
- ja tā turpinās, papildini spiedošā pārsēja konstrukciju ar vēl vienu spiedošu priekšmetu.

Ja brūce ir ķermenī, kaklā, galvā:

aizspied brūci ar pirkstu, plaukstu, dūri un turi līdz ātrās palīdzības atbraukšanai; ja iespējams, brūces nospiešanai izmanto marli vai tīru audumu. Žņaugis ir galējs līdzeklis – to izveido, izmantojot lakatiņu, ja dzīvībai bīstamu asiņošanu nav izdevies apturēt ar citām metodēm.

TERMISKIE BOJĀJUMI

Apdegumi. Pazīmes – sāpes, ādas apsārtums, pūšļi, smagāks apdegums var radīt brūci.

Nodzēs degošo apģērbu; pēc iespējas ātrāk apdegušo vietu vismaz 10 min. dzesē ar aukstu ūdeni, ja iespējams lej ūdeni starp apģērbu un ādu; novieto cietušo siltā vietā, neļaujot atdzist organismam; cietušo apģērbu uzmanīgi novelc, neplēs nost no ķermeņa piedegušos apģērba gabalus, taču, ja iespējams, novelc apavus, gredzenus; neatver pūšļus; ABC, ja nepieciešams. Ja apdegums lielāks par cietušā plaukstu, ved to pie ārsta. Īpašs gadījums: elpceļu apdegums – vienmēr izsauc ātro palīdzību, jo draud smakšana.

ĶĪMISKIE APDEGUMI

Ja bojāta āda:

sausu vielu nopurini; skalo cietušo vietu ar tekošu ūdeni; pārsien ar tīru pārsēju.

Ja bojāta acs:

skalo ar tekošu ūdeni 20 minūtes; skalo tā, lai ūdens netecētu uz veselo aci; neberzē; pārsien ar sausu pārsēju abas acis; nodrošini ārsta palīdzību.

Ja bojāts gremošanas trakts:

neizsauc vemšanu! nedod neko citu kā vēsu ūdeni, ne vairāk kā 200 ml.

Ja bojāti elpceļi:

pārvieto uz citu telpu; nodrošini svaigu gaisu; nomierini.

ELEKTROTRAUMA

Zemspriegums (līdz 1000 V): sargi sevi! atslēdz strāvu! ABC, ja nepieciešams; izsauc ātro palīdzību!

Augstspriegums (virs 1000 V): neglāb, iesi bojā pats! izsauc ātro palīdzību, informējot par augstspriegumu.

MEHĀNISKAS TRAUMAS

Brūces – izmanto tikai sausus, vēlams sterilus pārsējus, nelieto ziedes, pūderus, dezinfekcijas līdzekļus.

Ekstremitāšu traumas – sāpes, deformācija, nespēja kustināt locekli, pietūkums. Neliec šinu, ja palīdzību tūlīt sniegs profesionāli!

Ja traumēts augšdelms vai kāja:

nekustini, nepārvieto; izsauc ātro palīdzību.

Ja traumēts apakšdelms:

imobilizē roku, piemēram, ar diviem lakatiņiem, un vari transportēt cietušo pats; imobilizējot – saglabā traumas radīto deformāciju, padari nekustīgu vismaz vienu locītavu virs un vienu zem lūzuma vietas.

Mugurkaula traumas:

nekustini, nepārvieto! pārvieto tikai tad, ja draud briesmas dzīvībai; pārvietojot saudzē mugurkaulu; ABC, ja nepieciešams; izsauc ātro palīdzību.

Vēdera traumas:

necenties atlikt izkritušos orgānus atpakaļ vēderā; pārsien ar sterilu pārsēju; nedod ēst, nedod dzert, nedod medikamentus; novieto gulus ar valnīti zem ceļiem, vai saglabā cietušā saudzējošo pozu; izsauc ātro palīdzību.

Slēgtas krūšu kurvja traumas:

novieto sēdus pussēdus stāvoklī vai noguldi slīpi, uz bojātās krūšu kurvja puses; izsauc ātro palīdzību.

Galvas traumas – slimnieku noguldi ar paceltu ķermeņa augšdaļu.

SLIMĪBAS

Krampji:

nefiksē slimo; nemēģini atvērt sakostos zobus; pasargā galvu; neko neliec mutē.

Pēc lēkmes: tīri muti; ABC, ja nepieciešams; izsauc ātro palīdzību.

Žņaudzoša sajūta krūtīs:

1) nodrošini mieru, 2) palīdzi slimniekam ieņemt visērtāko ķermeņa stāvokli, 3) palīdzi slimniekam ieņemt viņa paša jau zināmās zāles, 4) ABC, ja nepieciešams, 5) izsauc ātro palīdzību.

Sāpes vēderā:

nedod ēst, nedod dzert; nedod pretsāpju medikamentus, nesildi; palīdzi slimniekam novietoties visērtākā stāvoklī; izsauc ātro palīdzību.

Elpas trūkums:

nodrošini slimniekam mieru un svaigu gaisu; ļauj izvēlēties slimniekam visērtāko pozu; dod slimniekam viņa paša jau zināmās zāles; izsauc ātro palīdzību.

Psihisks uzbudinājums:

saglabā mieru; iejaucies tikai tad, ja tas apdraud pašu slimnieku vai citus.

Cukura diabēts:

ja slimnieks ir samaņā – dod cukuru saturošus dzērienus vai ēdienus; ABC, ja nepieciešams; izsauc ātro palīdzību.

3. pielikums: Ugunsdrošības instrukcijas paraugs

1. VISPĀRĪGĀS PRASĪBAS

- 1.1. Darbinieki, kuru pārziņā ir nodotas konkrētās telpas (noliktavas un citas telpas), ir atbildīgi par ugunsdrošības noteikumu ievērošanu šajās telpās.
- 1.2. Katru dienu pēc darba beigām darbiniekam, atstājot telpas, ir pienākums rūpīgi apskatīt savu darba vietu un atvie-
not no elektriskā tīkla elektriskās ierīces, kuras nav paredzētas diennakts ekspluatācijai.

2. TELPU UN TERITORIJAS UZTURĒŠANA

- 2.1. Kāpņu telpām, evakuācijas izejām, ejām, gaitenīem un priekštelpām vienmēr jābūt brīvām.
- 2.2. Telpās aizliegts:
 - 2.2.1. glabāt degtspējīgus šķidrumus;
 - 2.2.2. atstāt bez uzraudzības ieslēgtas elektroiekārtas;
 - 2.2.3. izmantot nestandarta sildierīces, kā arī sildierīces bez ugunsizturīgiem paliktniem;
 - 2.2.4. ekspluatēt bojātas elektroiekārtas, izmantot vadus un kabeļus ar bojātu izolāciju;
 - 2.2.5. aizkraut pieejas un ceļus pie ugunsdzēsšanas līdzekļiem;
 - 2.2.6. veikt izmaiņas telpu plānojumā un funkcionālajā izmantojumā, kas ir pretrunā ar ugunsdrošības prasībām;
 - 2.2.7. uzņēmuma telpās kategoriski aizliegts smēķēt – tas atļauts tikai speciāli iekārtotā vietā, kas apzīmēta ar zīmi:



vai

- 2.3. Ceļus un piebrauktuves pie ēkām, būvēm un ugunsdzēsības ūdens ņemšanas vietām uzturēt tā, lai nodrošinātu ugunsdzēsības automobiļu piekļūšanu.
- 2.4. Teritorijā izlijušos, īpaši viegli uzliesmojošus, viegli uzliesmojošus vai uzliesmojošus šķidrumus nekavējoties savākt un vietas, kur tie izlijuši, apkaisīt ar absorbentu vai smiltīm. Absorbentu vai smiltis pēc tam savākt un glabāt speciāli iekārtotā vietā.
- 2.5. Aizliegts:
 - 2.5.1. ugunsdrošības atstarpēs starp ēkām vai būvēm novietot degtspējīgus materiālus un priekšmetus vai celt pagaidu ēkas vai būves;
 - 2.5.2. ierobežot teritoriju tā, ka tiek traucēta ugunsdzēsības automobiļu piekļūšana ēkām vai būvēm;
 - 2.5.3. izliet īpaši viegli uzliesmojošus, viegli uzliesmojošus vai uzliesmojošus šķidrumus kanalizācijas sistēmās;
 - 2.5.4. glabāt degtspējīgus atkritumus ārpus īpaši izraudzītām un iekārtotām vietām;
 - 2.5.5. iebraukt transportlīdzekļiem (izņemot speciāli aprīkotos transportlīdzekļus) sprādzienbīstamā vidē;
 - 2.5.6. novietot degvielas pārvadāšanas automobili tuvāk par 12 metriem no publiskajām ēkām un dzīvojamām mājām.

3. RĪCĪBAS PLĀNS UGUNSGRĒKA GADĪJUMĀ

3.1. Rīcības plāns ugunsgrēka gadījumā:

Laiks	Veicamās darbības	Iesaistītā persona
Pēc ugunsgrēka atklāšanas	Paziņot par ugunsgrēku Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienestam (turpmāk tekstā - VUGD) pa tālruni 112 vai 01, nospieš trauksmes pogu (ja vēl nav atskanējusi ugunsgrēka atklāšanas un trauksmes sirēna), paziņot par ugunsgrēku atbildīgajai personai par ugunsdrošību _____ (tālrunis _____) un uzņēmuma vadībai Personai, kura par ugunsgrēku ziņo ugunsdzēsības dienestam jānorāda: - <u>ugunsgrēka izcelšanās vietas adresi</u> un jānorāda ērtākais piebraukšanas ceļš līdz ugunsgrēka vietai; - <u>ugunsgrēka objektu</u>, vai ir cietušie, vai nepieciešama citu dienestu palīdzība (<i>ugunsdzēsības dienesta dispečers izsūtīs visus citus nepieciešamos dienestus</i>); - jānosauc savs <u>vārds, uzvārds un telefona numurs</u>, pa kuru iespējams pārzvanīt un saņemt papildus informāciju; - <u>jāatbild uz dispečera jautājumiem</u> un nekavējoties jāsniedz visa tam nepieciešamā informācija. Klausuli pirmais noliek dispečers! Censties nodzēst uguni, lietojot tuvumā esošo ugunsdzēsības inventāru un līdzekļus.	Visi darbinieki
	- Uzsākt darbinieku (arī apmeklētāju) evakuāciju; - Norīkot darbinieku, kurš kontrolēs evakuācijas norisi un apkopos informāciju par evakuēto cilvēku izvietošanu pulcēšanās vietā – _____ (dodot konkrētu uzdevumu darbiniekiem, jāņem vērā viņu zināšanas, fiziskās iespējas un pašsajūta tajā brīdī); - Evakuācija notiek vienlaicīgi no visām telpām, visos ēkas stāvos, atbilstoši evakuācijas plānam un norādījumiem, kas tiek translēti apziņošanas sistēmā; - Pabeidzot evakuāciju un izvietošanu, obligāti jāpārliecinās par visu darbinieku un apmeklētāju evakuāciju; - Evakuētie cilvēki ēkā atgriezties var tikai pēc ugunsgrēka dzēšanas darbu vadītāja (<i>Valsts Ugunsdzēsības un glābšanas dienesta personas</i>) atļaujas.	Atbildīgais darbinieks
Pēc ugunsgrēka atklāšanas un trauksmes sirēnas atskanēšanas	- Izslēgt elektriskos aparātus; - Pirms dodaties uz izeju, saģērbieties, jo nevar zināt, cik ilgi būs jāatrodas uz ielas; - Saglabāt mieru, neveikt sasteigtas darbības; - Ievērot atbildīgo darbinieku norādījumus; - Palīdzēt cilvēkiem, kas nav spējīgi paiet vai nezina, kur jāiet; - Neizmantojiet liftus; - Ievērojiet noteiktos evakuācijas plānus, kas ir izvietoti _____ _____ (norādīt, kur izvietoti?); - Evakuācijas izejas ir nomarkētas ar gaismas ķermeņiem, uz kuriem ir attēlotas durvis un cilvēka siluets ar bultu evakuācijas virzienā; - Ja Jums liekas, ka esat kaut ko aizmirsis, nekad neejiet atpakaļ! Jūs varat radīt sastrēgumu, pakļaujot briesmām gan savu, gan citu cilvēku dzīvību; - Nenostājieties pie izejas. Turiet ceļu brīvu. Nenostojiet (nenobloķējiet) ceļu tiem, kas nāk aiz Jums, kā arī palīdzības dienestiem (policijai, ugunsdzēsējiem vai medicīnas darbiniekiem); - Izejot no ēkas, dodieties uz pulcēšanās vietu (_____) un gaidiet tālākus norādījumus; - Ja Jums nav izdevies izkļūt no ēkas uguns šķēršļa vai kādu citu apstākļu dēļ, mēģiniet sazināties ar glābšanas dienestu (tāl. 112, 01) skaidri un precīzi paziņojot savu atrašanās vietu.	Visi darbinieki

Laiks	Veicamās darbības	Iesaistītā persona
Kamēr ierodas VUGD apakšvienība	- Organizēt elektroenerģijas atslēgšanu (elektroenerģija jāatslēdz tā, lai tas neietekmētu ugunsdzēsībai un cilvēku drošībai paredzētās ierīces); - Organizēt ugunsgrēka dzēšanu, izmantojot ugunsdzēsības līdzekļus; - Pirms ūdens (putu) izmantošanas ugunsgrēka dzēšanai, jāpārliecinās par to, ka ēkā ir atslēgta elektroenerģija! Pulvera un ogļskābās gāzes ugunsdzēsīamos aparātus var izmantot neatslēdzot elektroenerģiju!	Atbildīgais darbinieks
Pēc paziņošanas VUGD par ugunsgrēku	Norīkot darbinieku sagaidīt ugunsdzēsības dienesta apakšvienības un palīdzēt atrast visīsāko ceļu līdz ugunsgrēka cilmvietai un ūdens ņemšanas vietām (dodot konkrētu uzdevumu darbiniekiem, jāņem vērā viņu zināšanas, fiziskās iespējas un pašsajūta tajā brīdī); Darbiniekam, kurš sagaida ugunsdzēsības dienesta apakšvienības jāzina norādīt: - informāciju par evakuācijas ceļiem un tās gaitu; visīsāko ceļu līdz ugunsgrēka vietai; - elektroenerģijas atslēgšanas vietu (ja to nav izdevies atslēgt pašu spēkiem); - informāciju par ugunsdzēsības līdzekļiem.	Atbildīgais darbinieks
Pēc VUGD apakšvienības ierašanās	Pakļauties ugunsgrēka dzēšanas darbu vadītājam - VUDG amatpersonai - un rīkoties saskaņā ar viņa norādījumiem!	Katrs darbinieks
Pēc VUGD apakšvienības ierašanās	Informēt VUDG amatpersonu par cilvēkiem, kas atrodas vai varētu atrasties ugunsgrēka vietā, objekta ugunsbīstamību!	Atbildīgās personas

3.2 Individuālā aizsardzība, kad cilvēks nav sadzirdējis sirēnu vai viņam nav paziņots:

- 3.2.1 Ja sataustāt durvis un jūtat, ka tās ir karstas, neveriet tās vaļā. Tas var nozīmēt, ka uguns plosās telpā tieši aiz durvīm. Atverot durvis, liesmas momentā iekļūs telpā. Aizvērtas durvis var kalpot par drošu aizsegu no uguns un var pasargāt Jūs, kamēr ierodas palīdzība;
- 3.2.2. Ja durvis karstas, iespēju robežās aizbāziet spraugas. Šim nolūkam vislabāk kalpos viss, kas pa rokai, piemēram, mitri dvieļi vai cits materiāls;
- 3.2.3. Tikai galējās nepieciešamības gadījumā izsitiet loga stiklu. Taču šādā gadījumā dūmi var iekļūt telpā arī no ēkas ārpusēs. Turklāt, ja logs būs izsists, Jums vairs nebūs iespēju to aiztaisīt;
- 3.2.4. Ja nevarat izkļūt no telpas, mēģiniet radīt troksni, lai pārējie zinātu, kur Jūs atrodaties. To vislabāk darīt, sitot kopā dažādus priekšmetus, nevis klieodzot, jo ir svarīgi taupīt elpu;
- 3.2.5. Ja telpas durvis nav karstas, mazliet paveriet tās un palūkojieties, vai ārpusē nav dūmu un uguns. Kad atstājat telpu, stingri aizveriet durvis. Tas mazinās uguns izplatību un aizsargās Jūsu īpašumu;
- 3.2.6. Ja iespējams, aizsedziet degunu un muti ar kādu mitru materiālu, lai ar karsto gāzu maisījumu neapdedzinātu plaušas;
- 3.2.7. Ja Jums aizdegas drēbes, nekrītiēt panikā un neviciniet rokas, jo tas tikai veicinās liesmu izplatīšanos. Šādā gadījumā apstājieties, nogulieties uz zemes, sāciet vārtīties uz priekšu un atpakaļ. Ja pie rokas ir sega (galējās nepieciešamības gadījumā mētelis) aptiniet to sev apkārt;

- 3.2.8. Ja ieraugāt, ka kādam citam ir aizdegušās drēbes, nepieņemiet par pašsaprotamu, ka viņš zina, kā rīkoties. Vispirms paziņojiet, ka viņam deg drēbes, tad nogrūdiet viņu pie zemes un ripiniet uz priekšu un atpakaļ, kamēr liesmas apdzies. Rīkojieties ātri. Liesmu slāpēšanai var noderēt sega, Jūsu žakete vai kāds cits apģērba gabals;
- 3.2.9. Nekavējieties kāpņu telpās un gaitenīs, domājot, ko darīt, dodaties uz izeju ārā no ēkas!

4. UGUNSDROŠĪBA NOLIKTAVĀS

- 4.1. Materiālus un izstrādājumus noliktavā glabāt, ņemot vērā to fizikālās un ķīmiskās īpašības, ugunsbīstamību un ugunsgrēka dzēšanas vielu viendabīguma principu.
- 4.2. Pēc darba beigām ar kopējo elektrisko slēdzi atvienot noliktavas elektrotīklu. Noliktavas iekārtas, kuras darbojas diennakts režīmā, nodrošināt ar atsevišķu elektrotīklu no ievada līdz patērētājam.
- 4.3. Noliktavu telpās aizliegts:
 - 4.3.1. uzstādīt vietējās apkures ierīces, piemēram, sadzīves elektriskos sildītājus, lietot sadzīves elektriskos iekārtas (elektriskās plītiņas, kafijas automātus u.c.);
 - 4.3.2. glabāt materiālus uz noliktavu rampām;
 - 4.3.3. glabāt elektroiekārtas un autokrāvējus;
 - 4.3.4. lietot atklātu uguni, smēķēt. Darbi ar uguni pieļaujami izņēmuma kārtā un stingrā uzraudzībā.

5. ELEKTROIEKĀRTAS

- 5.1. Eksploatējot elektroietāses, aizliegts:
 - 5.1.1. izmantot bojātas elektroietāses un paštaisītas elektriskās sildierīces;
 - 5.1.2. lietot nekalibrētus un paštaisītus elektrotīklu aizsardzības drošinātājus;
 - 5.1.3. izmantot vadus un kabelus ar bojātu izolāciju, kā arī savienot tos veidā, kas rada bīstamu pārejas pretestību;
 - 5.1.4. atstāt bez uzraudzības tīklam pieslēgtas elektroietāses, ja eksploatācijas noteikumos tas aizliegts;
 - 5.1.5. sprādzienbīstamā vidē lietot elektroietāses, kuras nav sprādzienaizsargātas un kurām nav attiecīga marķējuma;
 - 5.1.6. novietot degtspējīgus materiālus tuvāk par 0,5 metriem no gaismas ķermeņiem.
- 5.2. Sadzīves kafijas automāti, ūdens vārāmās kannas lietot tikai speciāli ierīkotās telpās (piemēram, virtuvē, atpūtas telpā).
- 5.3. Elektrisko sildītāju lietot tikai darbinieka klātbūtnē. Aizliegts to atstāt bez uzraudzības.
- 5.4. Elektroiekārtas un elektroaparāturu regulāri attīrīt no putekļiem un nosēdumiem.
- 5.5. Zemējuma un zibensaizsardzības ierīču pārbaudes un elektroinstalācijas izolācijas pretestības mērījumus veikt reizi sešos gados, sprādzienbīstamā vai ķīmiski agresīvā vidē – reizi gadā.

6. UGUNSBĪSTAMO DARBU VEIKŠANA

- 6.1. Ugunsbīstamus darbus atļauts veikt darbiniekiem ar atbilstošu profesionālo kvalifikāciju (apliecību). Darbu ar uguni norīse pagaidu vietās tiek pieļauta ar attiecīgi noformētu Norīkojumu ugunsbīstamā darba veikšanai.

6.2. Veicot ugunsbīstamos darbus, aizliegts:

6.2.1. strādāt ar bojātu aparāturu;

6.2.2. metināt, griezt, lodēt un karsēt ar atklātu uguni:

6.2.2.1. konstrukcijas un izstrādājumus, ja uz tiem ir nenožuvuši degtspējīgu materiālu pārklājumi;

6.2.2.2. tvertnes, iekārtas un komunikācijas, kas pildītas ar degtspējīgām vielām un materiāliem;

6.2.2.3. metāla daudzslāņu konstrukcijas, kas pildītas ar degtspējīgu siltinātāju;

6.2.3. novietot degvielu tuvāk par 10 metriem no darbu veikšanas vietas;

6.2.4. lietot apģērbu un cimdus ar eļļas vai taukvielu, īpaši viegli uzliesmojošu, viegli uzliesmojošu vai uzliesmojošu šķidrumu traipiem.

6.3. Darba ar uguni gaitā veikt darba vides kontroli, kā arī vismaz 4 stundu ilga darbu vietas uzraudzību – vai neveidojas aizdegšanās.

4.pielikums: Darba aizsardzības instrukcijas darbam ar datoru paraugs

1. VISPĀRĪGĀS PRASĪBAS

Instrukcija ir saistoša visiem uzņēmuma darbiniekiem, kuri darbā izmanto datortehniku.

2. DARBA VIDES BĪSTAMIE UN KAITĪGIE FAKTORI, TO IETEKME UZ CILVĒKA ORGANISMU

2.1. Fizikālie faktori:

- 2.1.1. nepietiekama vispārējās ventilācijas sistēmas darbība. Sekas – iespējams nogurums, pazemināta koncentrēšanās spēja, zūd uzmanība, jo ir iespējama skābekļa nepietiekamība organismā;
- 2.1.2. paaugstināta telpas temperatūra apkures sezonas laikā. Sekas – diskomforta sajūta, pazeminātas darba spējas;
- 2.1.3. apkures sezonas laikā iespējama pazemināta mitruma koncentrācija darba vides gaisā. Sekas – diskomforta sajūta;
- 2.1.4. bojāti elektrības kontakti, datori, displeji u.tml. Sekas – elektriskā trieciena, elektrošoka iespējamība;
- 2.1.5. elektriskās strāvas iedarbība, pieskaroties neizolētām strāvu vadošām daļām. Sekas – elektriskā trieciena, elektrošoka iespējamība.

2.2. Traumatisma riska faktori:

- 2.2.1. nesakārtoti datorvadi un citu elektronisko iekārtu vadi. Sekas – iespēja aizķerties, pakrist un gūt traumu;
- 2.2.2. augsta temperatūra un izdalošās gāzes ugunsgrēka gadījumā. Sekas – iespēja gūt elpceļu apdegumu.

2.3. Fiziski-ergonomiskie faktori:

- 2.3.1. darbs pie datora, piespiedu darba poza sēdus, lokāls muskuļu sasprindzinājums. Sekas – fiziskās pārslodzes,
- 2.3.2. redzes sasprindzinājums, nogurums, ko var izraisīt:
 - 2.3.2.1. nepietiekams apgaismojums;
 - 2.3.2.2. neatbilstoši neregulēts attāls uz monitora ekrāna, netīrs, puteklains monitors vai tā filtrs, nepietiekoši vai pārmērīgi kontrastains attēls, pārāk mazs zīmju izmērs, sarežģīta burtu forma u.c.;
 - 2.3.2.3. atspīdumi un apžilbinājumi (nepareizi novietots vai neregulēts ekrāns vai gaismas ķermenis, atspīdoša galda virsma u.t.t.);
 - 2.3.2.4. neatbilstošs monitora attālums, augstums;
 - 2.3.2.5. nekoriģēta redze (nepārbaudīta redze vai nepareizi izvēlētas brilles).

2.4. Psihoemocionālie faktori:

- 2.4.1. nepareiza darba laika organizācija (nepietiekoši atpūtas brīži, pārāk ilgs darba laiks pie datora). Sekas – iespējams nogurums, pazemināta koncentrēšanās spēja;
- 2.4.2. monotons, vienveidīgs darbs. Sekas – iespējams nogurums, pazemināta koncentrēšanās spēja;
- 2.4.3. apkārtējās vides troksnis, kas traucē koncentrēties veicamajam darbam. Sekas – iespējams psiholoģiskais diskomforts, nervozitāte.

3. DARBA AIZSARDZĪBAS PRASĪBAS, UZSĀKOT DARBU

- 3.1. Izvēdināt telpas un ieslēgt ventilāciju, ja tāda ir.
- 3.2. Sagatavot darba vietu, vizuāli pārbaudīt:
 - 3.2.1. datora procesora blokus, tastatūru, datoru, printeri un citas iekārtas;
 - 3.2.2. savienošanas kabeļu un lokano vadu stāvokli;
 - 3.2.3. vai normāli apgaismota darba zona;
 - 3.2.4. vai darba galda virsma ir tīra, gluda, bez bojājumiem;
 - 3.2.5. vai darba krēsls ir regulējams, ar atzveltni un bez bojājumiem;
 - 3.2.6. darba veikšanai nepieciešamo palīgierīču esamību un stāvokli;
 - 3.2.7. vai ir novākti visi nevajadzīgie un ugunsbīstamie materiāli.
- 3.3. Ziņot tiešajam darba vadītājam un neuzsākt darbu līdz trūkumu novēršanai, ja:
 - 3.3.1. darba vieta nav pietiekoši un pareizi apgaismota;
 - 3.3.2. noņemti, bojāti vai nav nostiprināti datora aizsargapvalki.
- 3.4. Iekārtojot savu darba vietu, raudzīties, lai displeja ekrāns nebūtu pagriezts pret logu. Ja darba vieta atrodas pie loga, tad displeja ekrānam jāatrodas taisnā leņķī pret loga iestiklojuma plāksni, t.i., lai izvairītos no iespējamā gaismas atspīduma ekrānā.

4. DARBA AIZSARDZĪBAS PRASĪBAS DARBA LAIKĀ

- 4.1. Eksploatējot datortehniku, stingri ievērot tehnikas instrukcijas prasības.
- 4.2. Izvēlēties vēlamo attēlu uz ekrāna un simbolu spožumu. Nepieciešams maksimāli samazināt atspīdumus uz ekrāna, kas var rasties no logiem, lampām, sienām, šķērssienām, griestiem, grīdas, biroja ierīcēm un piederumiem, darbinieka apģērba, mēbelēm, no cita datora monitora. Gaismas stari no logiem nedrīkst spīdēt tieši ekrānā vai darbinieka acīs.
- 4.3. Statiskās elektrības veidošanās un iedarbības samazināšanai darba telpās, kurās tiek lietoti datori, izmantot gaisa mitrinātājus.
- 4.4. Ievērot elektrodrošības prasības, atrodoties telpās.
- 4.5. Būt piesardzīgam un uzmanīgam, netraucēt citus darbiniekus darba laikā.
- 4.6. Plānot darbu tā, lai ikdienas darbā pie datora būtu periodiski pārtraukumi vai tiktu mainīts darba raksturs, lai darbā ar displeju samazinātu redzes, fizisko un garīgo slodzi. Ieteicams ik pēc 1 stundas pārtraukt darbu uz 5-10 minūtēm vai ik pēc 2 stundām – uz 15 minūtēm. Pārtraukumu laikā nav vēlams atrasties pie monitora ieteicams pārtraukumu laikā veikt vingrinājumus:
 - 4.6.1. psiholoģiskai atslodzei;
 - 4.6.2. fiziska un garīga noguruma samazināšanai;
 - 4.6.3. acs noguruma profilaksei.
- 4.7. Pārtraukumos izvēdināt darba telpas.
- 4.8. No datortehnikas, it īpaši no displeja (ekrāna) ieteicams vismaz vienu reizi darbadienā noslaucīt putekļus (ieteicams ar antistatiskiem šķīdumiem).

- 4.9. Aizliegts bojāt elektrisko vadu izolāciju un citas darba vietā izvietotās iekārtas.
- 4.10. Aizliegts ventilācijas spraugās ievietot jebkākus priekšmetus, kā arī monitoru novietot cieši pie sienas vai pie cita vertikāla priekšmeta.
- 4.11. Aizliegts ventilācijas spraugas aizbāzt ar papīru, drēbēm, grāmatām vai citiem priekšmetiem.
- 4.12. Aizliegts atvērt vai noņemt datoriekārtu aizsargvākus, kā arī patstāvīgi veikt remonta darbus.
- 4.13. Aizliegts datortehnikas iekārtu tuvumā (1 m) turēt ūdens un citu šķidrumu traukus, puķu podus, kā arī citus priekšmetus, kas krītot vai apgāžoties var radīt nopietnus bojājumus tehnikai.
- 4.14. Nenovietot uz tastatūras paneļa nekādus priekšmetus. Aizliegts ēst, dzert un nolikt pārtikas produktus uz datora darba galda.

5. DARBA AIZSARDZĪBAS PRASĪBAS ĀRKĀRTĒJĀS SITUĀCIJĀS

- 5.1. Par bīstamiem riska faktoriem, kas atklāti, konstatēti darba laikā un var apdraudēt darbinieku un klientu dzīvību un veselību, nekavējoties ziņot tiešajam darba vadītājam un darba devējam un brīdināt pārējos strādājošos.
- 5.2. Bojājumu gadījumā (dzirksteļošana, dūmu vai liesmas parādīšanās, deguma smaka, pastiprināta vibrācija, nenormāla dūkšana vai troksnis u.tml.) nekavējoties izslēgt ekrānu, paziņot tiešajam darbu vadītājam un izsaukt tehnisko personālu, brīdināt darbiniekus par radušos situāciju un nepieciešamības gadījumā piedalīties aizdegšanās avota likvidēšanā.
- 5.3. Ja noticis nelaimes gadījums darbā, nekavējoties jāsniedz cietušajam pirmā palīdzība, jāizsauc ātrā medicīniskā palīdzība (tāl.03 vai 112) un jāpaziņo tiešajam darba vadītājam un darba devējam.
- 5.4. Elektriskās strāvas trieciena gadījumā cietušo atbrīvot no strāvas iedarbības, atslēdzot strāvu vai pielietojot strāvu nevadošus materiālus, pārvietot cietušo drošā vietā.
- 5.5. Ugunsgrēka gadījumā izsaukt ugunsdzēsējus (tāl.01 vai 112), paziņot tiešajam darba vadītājam un darba devējam un palīdzēt likvidēt ugunsgrēku savas kompetences ietvaros.

6. DARBA AIZSARDZĪBAS PRASĪBAS, BEIDZOT DARBU

- 6.1. Pēc darba beigšanas izslēgt datortehniku.
- 6.2. Nokopt savu darba vietu (atcerieties – apkopēja ir tiesīga tīrīt Jūsu galda virsmu, ja uz tās nav dokumentu).
- 6.3. Pārbaudīt telpas – vai nav atstāts ieslēgts dators. Aizvērt logus.
- 6.4. Izslēgt ventilāciju, apgaismojumu un aizslēgt durvis.
- 6.5. Par pamanītajiem trūkumiem informēt savu tiešo darba vadītāju.