

SATURS

IEVADS

I DARBA ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA

- 1.1. Pieņemšana darbā
- 1.2. Ierobežojumi
- 1.3. Pārbaudes laiks
- 1.4. Starptautiskās darba tiesības

II DARBA LĪGUMS

III VIENLĪDZĪGU TIESĪBU PRINCIPS

IV DARBA NOSACĪJUMI

- 4.1. Darba organizācija uzņēmumā
- 4.2. Jauniešu darbs
- 4.3. Darba samaksa
- 4.4. Slimības nauda
- 4.5. Darba laiks

V ATPŪTAS LAIKS

- 5.1. Pārtraukumi
- 5.2. Diennakts un nedēļas atpūta
- 5.3. Svētku dienas
- 5.4. Atpūtinājums

VI SOCIĀLAIS DIALOGS

- 6.1. Darbinieku pārstāvība
- 6.2. Darba koplīgums

VII DARBA STRĪDI

VIII DARBA TIESISKO ATTIECĪBU IZBEIGŠANĀS

- 8.1. Darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamati
- 8.2. Darbinieku atlaišanas procedūra
- 8.3. Darba devēja pienākumi

IX UZŅĒMUMA RESTRUKTURIZĀCIJA

- 9.1. Kolektīvā atlaišana
- 9.2. Uzņēmuma pāreja
- 9.3. Uzņēmuma maksātnespēja

PIELIKUMS

IEVADS

Latvijas Darba likums, kas stājās spēkā 2002.gada 1.jūnijā, ir ieviesis ļoti nozīmīgas izmaiņas esošajā darba tiesību sistēmā. Šo izmaiņu mērķis ir panākt darba tiesību sistēmas sakārtošanu atbilstoši vispārējām Rietumeiropas darba tiesību tradīcijām un 21.gadsimta darba attiecībām.

Likumā ietvertās izmaiņas, kā viss jaunais, ir radījušas dažādas neskaidrības attiecībā uz likuma prasību izpildi. Lai palīdzētu darba devējiem ikdienas darba praksē piemērot Darba likuma normas, kā arī, lai sniegtu ieskatu uzņēmuma personālvadības politikas īstenošanā un pilnveidošanā, ir izstrādāta Darba devēju rokasgrāmata.

Darba devēju rokasgrāmata 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.

Ilggadējā Rietumu praksē ir pierādījies, ka visefektīvāk ir apkopot un izplatīt atbilstošo informāciju darba devēju rokasgrāmatas veidā. Latvijā šis ir pirmais mēģinājums izdot šāda veida rokasgrāmatu, kas aptvertu darba tiesību un personāla vadības jomas. Tā kā informācijai personālvadības jomā ir tikai rekomendējošs raksturs, rokasgrāmatas tekstā tā ir izcelta ar atšķirīgu krāsu.

Darba devēja 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 pielietojumu. 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.

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

Darba devēju rokasgrāmata ir izstrādāta informatīvajam mērķim, tāpēc jebkurā gadījumā, kad tiek piemērota konkrēta darba tiesību norma, ir jāņem vērā Darba likuma noteikumi. Jāatceras, ka Darba devēja rokasgrāmatā ietvertajai informācijai nav juridiska spēka.

Darba devēja rokasgrāmata ir sagatavota un izdota PHARE projekta "Improvement of Working Environment in Private and Privatised Enterprises" (Darba vides uzlabošana privātajos un privatizējamajos uzņēmumos) ietvaros, kura mērķis ir veicināt darba vides uzlabošanu privātajos un privatizējamajos uzņēmumos Latvijā, kā arī izglītēt sabiedrību par darbinieku un darba devēju tiesībām un pienākumiem.

Šī nodaļa sniedz informāciju par noteikumiem, kas darba devējam jāievēro, dibinot darba tiesiskās attiecības ar darbinieku. Piemērotu darbinieku atlase ir katra darba devēja svarīgs jautājums un viena no galvenajām personālvadības funkcijām. Tāpēc šajā nodaļā tiks izskaidrots tas, kādas ir darba devējam saistošās tiesību aktu prasības, kā arī, kāda ir laba darba prakse darbinieku atlasē.

1.1. Pieņemšana darbā

Tiesību akti

- Darba likums
- Civillikums

Amata analīze

Jaunas darba vietas izveidošana ir tieši saistīta ar uzņēmuma biznesa vajadzībām, tāpēc darbinieku atlases procesa plānošana ir jāsaista arī ar uzņēmuma tālākās attīstības plānošanu.

Amata analīze palīdz identificēt un precizēt darba pienākumus, atbildību un citas ar amatu saistītās prasības. Amata analīze palīdz arī identificēt tās kompetences prasības, kādas ir nepieciešams noteikt jaunajam darbiniekam sekmīgai darba izpildei. Tādējādi amata analīze palīdz novērst neatbilstošu darbinieku pieņemšanu darbā. Ar jēdzienu "neatbilstošs" ir domāts ne tikai nepietiekoši kompetents, bet arī pārlieku augsti kvalificēts darbinieks. Tas ir būtiski, jo pārāk kvalificētu darbinieku ir gandrīz neiespējami motivēt darbam konkrētajā amatā. Pārāk kvalificētam darbiniekam vairs nav izaicinājuma sava darba izpildē, nav intereses tā veikšanā, tāpēc darbinieks savu darbu var veikt garlaikoti un monotoni.

Darba analīzes rezultātā tiek izstrādāts amata apraksts un kompetenču modelis.

Amata apraksts un kompetences prasības


Amata apraksts, kas ir papildināts ar kompetences prasībām, precizē un nosaka:

- konkrētas darba funkcijas un uzdevumus;
- īpaši svarīgas funkcijas un uzdevumus;
- katras funkcijas veikšanai nepieciešamo laika apjomu procentuālajā izteiksmē;
- prasmes, zināšanas un spējas, kas nepieciešamas veiksmīgai darba veikšanai;
- fiziskās prasības, kādas nosaka šis konkrētais darbs;
- 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;
- vieta organizatoriskajā struktūrā;
- aizvietojamība;
- vispārējs darba vietas raksturojums;
- galvenie pienākumi un atbildības;
- pilnvaras;
- tiesības;
- nepieciešamā kvalifikācija;
- nepieciešamā darba pieredze.

I DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA

Paraugš 

AMATA APRAKSTS UN KOMPETENCES PRASĪBAS

1. Amata nosaukums			
2. Amata kods			
3. Pakļautība			
4. Struktūrvienība			
5. Nodaļa			
6. Izstrādes datums			
7. Pārskatīšanas datums			
8. Amata apraksts			
9. Galvenie pienākumi			
10. Atbildība			
<u>Kompetence</u>			
11. Nepieciešamā izglītība			
12. Nepieciešamā darba pieredze			
13. Nepieciešamās zināšanas un prasmes			
14. Personīgās īpašības			
Direktora paraksts		Datums	
Tiešā vadītāja paraksts		Datums	
Darbinieka paraksts		Datums	

Orģināls: personāla daļai darbinieka lietai

Viena kopija: darbiniekam

Otra kopija: tiešajam vadītājam

I DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA

Darbinieka pieprasījuma veidlapa

Uzņēmumā ir ieteicams izstrādāt darbinieka pieprasījuma veidlapu, kuru aizpilda struktūrvienības vadītājs un nosūta personāla daļai, lai uzsāktu piemērota kandidāta meklēšanu vai jaunas darba vietas izveidošanu. Šai veidlapai klāt ir jāpievieno amata apraksta un kompetenču modeļa

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 (maiņu, nakts utt.)		Darba laiks	
Departaments		Departaments	
Aizvietošanas informācija:		Darba vietas izveidošanas iemesls:	
Ko aizvieto		Paskaidrot	
Aiziešanas datums			
Aiziešanas iemesls			
Cita informācija			
Ieteicams darbinieka atlases veids:			
Cik ilgā laikā ir iespējams atlasīt jauno darbinieku:			
Ieteicamā darba alga:			
Pašlaik noteiktā alga dotajam amatam vai iepriekšējā darba samaksa:			
Starpības pamatojums:			
Nepieciešamā sākotnējā apmācība:			
Vēlamie atviegļojumi:			
Apdrošināšana			
Automašīna			
Citi			
Pieprasītājs:		Augstākās vadības apstiprinājums:	
Vārds		Vārds	
Amats		Amats	
Departaments		Departaments	
Datums		Datums	

Pēc apstiprināšanas:

Oriģināls: personāla daļai atlases procesa vadībai

Kopija: aizpildītājam

Pretendentu piesaistes metodes

1. Darbinieku atlases firmas izmantošana
2. Personīgie ieteikumi
3. Sludinājums masu informācijas līdzekļos
4. Pretendentu datu bāze
5. Informācija iekšējā tīklā un internetā

Darba sludinājums (DL 32.pants)

Izvēloties pretendentu meklēšanu ar darba sludinājuma palīdzību, darba devējam jāņem vērā, ka Darba likums nosaka prasības, kas 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 tiek meklēta modele (sieviete) vai meklēts modelis (vīrietis). Šajā gadījumā attiecīgais dzimums ir darba veikšanas pamatots priekšnoteikums;
- 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 tiek meklēta persona līdz 40 gadu vecumam. Bet, piemēram, gadījumā, kad tiek meklēti pretendenti darbam kazino, sludinājuma tekstā var tikt norādīts, ka pretendents jābūt vecākam par 18 gadiem, jo Darba likums nosaka šādu personu nodarbināšanas ierobežojumus;
- 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 nodaļu "Vienlīdzīgu tiesību princips").

Šīs prasības jāievēro jebkurā gadījumā, kad darba sludinājums tiek ievietots masu informācijas līdzekļos (laikrakstos, radio, internetā u.c.).

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 anketas nodrošina pārskatāmāku un efektīvāku pretendentu sākotnējo izvērtēšanu, kas savukārt garantē to, ka tikai atbilstošākie pretendenti tiek uzaicināti uz tālāko testēšanu un intervēšanu.

I DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA

1. paraugs

PIETEIKUMA ANKETA

Uzņēmuma nosaukums, adrese, logo			
Jūsu sniegtā informācija uz šīs veidlapas būs konfidenciāla un tiks izmantota atlases procesā. Gadījumā, ja jūs tiksiet pieņemts darbā, anketā sniegtā informācija tiks pievienota jūsu personīgajai lietai.			
Vārds:			
Uzvārds:			
Amats:			
Adrese:			
Vakance, uz kuru piesakāties:			
Personīgā informācija:			
Uzvārds			
Vārds			
Adrese			
Ziņas par izglītību:			
Mācību iestādes nosaukums	Laika posms	Iegūtā izglītība	Specialitāte
Darba iemaņas: (Lūdzu uzskaitiet visus iegūtos sertifikātus, licences un apliecības)			
Citas prasmes:			
Valodas (lūdzu norādiet arī prasmes līmeni)			
Datora lietošanas prasmes (norādiet konkrētās programmas)			
Citas prasmes			
Iepriekšējā vai tagadējā darba vieta:			
Darba devējs			
Ieņemamais amats			
Īss darba apraksts			

I DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA

Datums, kad uzsākāt darbu			
Datums, kad beidzāt darba attiecības			
Atalgojuma apjoms			
Citas iepriekšējās darba vietas:			
Darba devējs	Ieņemamais amats	Galvenie pienākumi	Laika posms
Atsauksmes:			
Lūdzu, norādiet divas kontaktpersonas (kontaktpersonām ir jābūt kādam no Jūsu iepriekšējiem tiešajiem vadītājiem, darba kolēģiem vai pasniedzējiem), 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 šie cilvēki Jūs pazīst (kolēģis, tiešais priekšnieks, pasniedzējs utt.).			
1.		2.	
Cita informācija:			
Vai Jums ir autovadītāja tiesības?		Jā	Nē
Ja Jā, tad norādiet kādas			
Kā Jūs uzzinājāt pa 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 apliecināt, ka šajā anketā sniegtā informācija ir patiesa.			
Paraksts		Datums	

I DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA

2. paraugs 

PIETEIKUMA ANKETA

Vārds		Uzvārds		
Dzīves vietas adrese				
Tālrunis				
E-pasta adrese				
Amats, uz kuru piesakāties				
ZIŅAS PAR IZGLĪTĪBU				
Mācību iestādes nosaukums	Fakultāte vai nodaļa	Iestāšanās gads	Beigšanas gads vai pabeigtie kursi	Iegūtā specialitāte
Papildu izglītība				
Apgūtā programma, tās apjoms (stundas, semestri)	Mācību iestādes nosaukums	Mācību laiks	Apliecināošs dokuments (sertifikāts, apliecība)	
ZIŅAS PAR DARBA PIEREDZI PĒDĒJOS 5 GADU LAIKĀ				
Darba vietas nosaukums	Iestāšanās un izstāšanās gads	Amats vai profesija	Galvenie amata pienākumi (3-4)	

I DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA

VALODU PRASMES	
CITAS PRASMES	
ATSAUKSMES Lūdzu, norādiet divas kontaktpersonas (jūsu tiešais priekšnieks, pasniedzējs), kuras varētu sniegt atsauksmes par jums.	
Vārds, uzvārds	
Ieņemamais amats	
Adrese	
Telefons	
Vārds, uzvārds	
Ieņemamais amats	
Adrese	
Telefons	
PAPILDU INFORMĀCIJA AR PARAKSTU JŪS APSTIPRINĀT, KA ŠAJĀ PIETEIKUMA ANKETĀ MINĒTĀ INFORMĀCIJA IR PATIESA	
Paraksts:	Datums:

I DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA

Pretendentu uzskaite

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

Paraugs 

PRETENDENTU UZSKAITES LAPA

Vakantā darba vieta							
Pretdents		Datums, kad pieteikuma anketa izsūtīta	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 paveikta sākotnējā pretendentu atlase, laba darba prakse un uzņēmuma prestižs prasa izsūtīt atteikuma vēstules visiem neapstiprinātajiem pretendentiem.

Ievēro! Mirkli, kad radušās šaubas par to, vai ir vērts izsūtīt atteikuma vēstules, atcerieties, ka jebkurš no pretendentiem reizē ir arī jūsu potenciālais klients!

Labā reputācija piesaista labus darbiniekus!!!

I DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA

Atlases testi

Testi, kuri ir domāti darbinieku atlasei, atšķiras ar to:

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

Nepaļaujieties, ka kāds tests ar 100% precizitāti spēs izvērtēt kandidātu.

Uzmanība, izvēloties testu, ir jāpievērš:

- tam, ko tests nosaka (prasmes, spējas vai personiskās īpašības);
- tam, ko ir nepieciešams noteikt kandidātā;
- piedāvātajam pretendentu 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	Kandidāts veic darbības līdzīgi tām, kuras tiek veiktas konkrētā amatā	Augsta ticamība	Augstas izmaksas

Darba intervija

Atlases procesa centrā ir darba intervija, kas ir mutvārdu vai rakstveida aptauja pretendenta piemērotības novērtēšanai. No darba intervijas lielā mērā atkarīgs tas, cik piemērots pretendents tiks pieņemts darbā. Tāpēc pirms intervijas ir 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;
- identificēt atlases kritērijus, kas ir noteikti, izmantojot amata aprakstu.

I DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA

Paraugš 

PRETENDENTA ATLASES INTERVIJAS NOVĒRTĒJUMA ANKETA

Amata nosaukums	Pretendenta vārds, uzvārds	Intervijas datums	Intervētāji	1. vai 2. intervija
Galvenie pienākumi un uzdevumi (ņemti no amata apraksta un kompetenču lapas. 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.	
1.				
2.				
3.				
4.				
Ideāla darbinieka kompetences (kuras ir iegūtas no darbinieka amata apraksta un kompetenču definējuma, atzīmējot: N nepieciešams, V vēlams)	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.	
1.				
2.				
3.				
4.				

I DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA



Jautājumi (saistībā ar 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 novērojumiem	Aizpildiet šo sadaļu, kad pretendents ir atstājis telpu. Atzīmē SLIKTI / VĀJI / VIDĒJI / LABI / ĻOTI LABI
1. Izskats		
2. Modrība		
3. Spēja komunicēt		
4. Personība		
5. Sadarbība komandā		
6. Cits A		
7. Cits B		
8. Cits C		
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 nākošo interviju	Nosūtīt atteikuma vēstuli
Paraksts	(Intervijas vadītājs)	Datums

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

Ir svarīgi, lai visus pretendētus intervētu vieni un tie paši intervētāji, lai pretendenti tiek novērtēti atbilstoši noteiktajiem atlases kritērijiem un netiek salīdzināti savā starpā. Tādējādi tiek nodrošināts, ka gadījumā, ja neviens no pretendentiem neatbilst izvirzītajām prasībām, darbā netiek pieņemts labākais no nepiemērotajiem pretendentiem, bet gan tiek izsludināta atkārtota pretendentu 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 kas ir tieši vai netieši diskriminējoši. Nedrīkst uzdot jautājumus par:

- grūtniecību, izņemot gadījumu, kad paredzēto darbu vai nodarbošanos nevar veikt grūtniecības laikā. Piemēram, ja darbs būs jāveic nakts laikā;
- ģimenes vai laulības stāvokli, jo 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, taču nedrīkst vaicāt, vai pretendentam ir bērni, jo likums nosaka, ka darbinieku, kam ir bērns līdz trīs gadu vecumam, var nodarbināt nakts laikā tikai ar viņa piekrišanu;
- 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;
- 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 noslēgšanai. Darba līgums ir divpusēja vienošanās, tāpēc ir svarīgi, lai abas puses jau laicīgi būtu informētas par būtiskiem darba tiesisko attiecību noteikumiem, piemēram, uzņēmumā esošo darba koplīgumu un darba kārtības noteikumiem.

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.

Par tiesiskajām sekām, ja intervijas laikā netiek ievērots atšķirīgas (nevienlīdzīgas) attieksmes aizliegums, sīkāk skatīt nodaļā "Vienlīdzīgu tiesību princips".

Veselības pārbaude

Darba līgums 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 nofiksēt darbinieka veselības stāvokli darba attiecību sākumā. Nosūtījumā darba devējam pēc iespējas sīkāk jāapraksta veicamais darbs, lai ārsts varētu noteikt pretendenta piemērotību šim konkrētajam darbam.

I DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA

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.

Obligātā veselības pārbaude

Darba devējam ir obligāti jāpieprasa pretendentam veikt veselības pārbaudi, ja viņš ir jaunāks par 18 gadiem vai ja viņš tiks nodarbināts:

- darbā, kurā darbinieka veselības stāvokli var ietekmēt veselībai kaitīgie darba vides faktori;
- darbā īpašos apstākļos.

Sīkāk par obligātajām veselības pārbaudēm skatīt nodaļā "Darba organizācija uzņēmumā".

Darba devējam jāņem vērā, ka nakts darbiniekam, pirms viņš tiek nodarbināts nakts laikā, ir tiesības veikt veselības pārbaudi (sīkāk par veselības pārbaudēm nakts darbiniekiem skatīt punktu Nakts darbs nodaļā "Darba laiks"). Šī norma sniedz darbiniekam tiesības ar veselības pārbaudes palīdzību pārliecināties, vai viņa veselības stāvoklis ļauj strādāt nakts darbā.

Datu pārbaude

Datu pārbaude ar jaunā Darba likuma stāšanās spēkā un darba grāmatīņu atcelšanu ir kļuvusi aktuāla. Datu pārbaudē ir iespējams noskaidrot arī citu vērtīgu informāciju par potenciālo darbinieku. Datu pārbaudi ieteicams veikt pirms galīgā lēmuma pieņemšanas, tātad pārbaudot datus tikai 1-3 pretendentiem.

Veicot datu pārbaudi, būtu nepieciešams ievērot sekojošo attiecībā uz potenciālo darbinieku personas datiem:

- iegūti godīgā ceļā;
- iegūti tikai konkrētam, limitētam nolūkam;
- tie ir atbilstoši, nepārsniedzot nepieciešamības nolūku, kāpēc šī informācija ir nepieciešama;
- precīziem un, ja nepieciešams, arī uzturētiem;
- netiek glabāti ilgāk, nekā tas ir nepieciešams;
- uzglabāti atbilstoši personas datu aizsardzības prasībām, ievērojot konfidencialitātes

Paraugs 

TELEFONISKAS DATU PĀRBAUDES VEIDLAPA (Iepriekšējo darba vietu datu pārbaude)

Amats, kuram tiek veikta pārbaude	(amata nosaukums)
Kandidāta vārds, uzvārds	

Pirms zvaniem, iepazīstieties ar šīs veidlapas saturu un aizpildiet nepieciešamo informāciju. Pārliecinieties arī par to, ka uzdotā kontaktpersona ir reāla un nevis, ka par to uzdodas darbinieka paziņa vai radnieks.

Piezīme: kad jūs savieno ar kontaktpersonu, iepazīstiniet ar sevi un sakiet, ka jūs gribētu pieņemt darbā (vārds, uzvārds) un sakiet, ka šis cilvēks ir minējis kontaktpersonu kā atsaukšanas avotu.

I DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA



Darbinieka vārds, ar kuru tiks runāts			
Viņa/viņas ieņemamais amats			
Uzņēmuma nosaukums			
Cik ilgi jums ir pazīstams kandidāts			
Kādas bija jūsu darba attiecības			
Pārbaudiet faktu informāciju no pieteikumu anketas			
a) laika periods, kurā strādāja norādītajā darba vietā			
b) ieņemamais amats un pienākumi			
Noskaidrojiet, vai uzņēmumā pastāv formāla un dokumentēta darba izpildes novērtēšana. JĀ vai NĒ?			
Ja "jā", tad kādi ir iespējamie novērtējumi un kāds ir pēdējais fiksētais darbinieka vērtējums:			
Vai pēdējo 12 mēnešu laikā ir bijuši disciplinārie pārkāpumi?			
Ja "jā", tad paskaidrojiet.	Jā	Nē	
Kāpēc darbinieks aizgāja no darba:			
Vai, jūsu prāt, ir vēl kāda informācija, kuru jums vajadzētu zināt par šo darbinieku:			
Vai jūs vēlreiz pieņemtu šo darbinieku darbā? Ja "nē", lūdzu paskaidrojiet, kāpēc:			
Paldies par jūsu palīdzību.			
Intervētāja vārds, uzvārds			
Ieņemamais amats			
Intervijas datums			

Personas datu aizsardzība (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 izvēlēts piemērots pretendents, darba devējam jānodrošina, lai darba tiesiskās attiecības tiktu noformētas juridiski precīzi, atbilstoši tiesību aktu prasībām (sīkāk par darba līgumu noformēšanu skatīt nodaļā "Darba līgums").

Darba līguma sagatavošanai nepieciešamie dokumenti (35.pants)

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

- uzrāda personu apliecinošu dokumentu (pasi vai dzimšanas apliecību, ja viņš ir jaunāks par 16 gadiem);
- iesniedz citus dokumentus tiesību aktos paredzētajos gadījumos, piemēram, Algas nodokļu grāmatiņu. Darba devējs atsevišķos gadījumos var pieprasīt, lai tiktu uzrādīti valsts valodas prasmi apliecinoši dokumenti - valsts valodas prasmes apliecība vai vispārējās vidējās izglītības sertifikāts, kurā norādīta attiecīgā valsts valodas prasmes pakāpe (skatīt Valsts valodas likumu). Privāto uzņēmumu darbiniekiem attiecīgās profesijas vai amata pienākumu veikšanai nepieciešamo valsts valodas prasmes līmeni un pakāpi nosaka darba devējs. Ja uzņēmums, pamatojoties uz likumu vai citu tiesību aktu, veic noteiktas publiskas funkcijas, kā arī, ja tā darbība skar likumīgās sabiedriskās intereses, darba devējam jāņem vērā, ka attiecīgās profesijas vai amata pienākumu veikšanai nepieciešamais valsts valodas prasmes līmenis un pakāpe ir noteikti tiesību aktos (sīkāk skatīt Ministru kabineta 2000.gada 22.augusta noteikumus nr.296 "Par profesionālo un amata pienākumu veikšanai nepieciešamo valsts valodas zināšanu apjomu un valodas prasmes pārbaudes kārtību");
- 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 pievērsis nepieciešamo uzmanību darbinieka profesionalitātes vai kvalifikācijas apliecinājumam un nav pārliecinājies par darbinieka spējām un prasmēm izpildīt uzliktos pienākumus, tad viņš atbild par darbinieka trešajai personai ar to nodarītajiem zaudējumiem (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 darbiniekiem, kuriem ir bērni, ir noteiktas atsevišķas papildu garantijas. Tomēr darba devējam jāņem vērā, ka viņam ir tiesības prasīt tikai tādu informāciju, kas attiecas uz darba tiesiskajām attiecībām.

Jaunā darbinieka ievadišana darbā

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

Darba devējam, pirms darbinieks uzsāk darbu, ir jāsniedz ievadinstruktaža, kurā jāietver šādi pamatjautājumi:

- vispārīgie uzņēmumu raksturojošie dati;
- uzņēmuma darba aizsardzības un iekšējās kontroles organizācija;
- uzņēmumā noteiktais darba un atpūtas laiks;
- uzņēmumā esošā darba koplīguma un darba kārtības noteikumu nosacījumi;
- uzņēmumā noteiktās garantijas un kompensācijas;
- atbildība par darba drošības noteikumu neievērošanu;
- darbā notikušo nelaiemes gadījumu un arodslimību izmeklēšanas un uzskaites kārtība;
- uzņēmumā esošie veselībai kaitīgie un bīstamie darba vides riska faktori; kolektīvie darba aizsardzības līdzekļi un drošības zīmes;
- vispārējās darba higiēnas prasības;
- ugunsdrošības prasības;
- personāla rīcība ugunsgrēku, sprādzienu, avāriju un citos ārkārtējos gadījumos;
- pirmās palīdzības sniegšana; darbinieka rīcība, ja ir noticis nelaiemes gadījums darbā;
- objektu, ceļu, dienestu izvietojums uzņēmumā, pārvietošanās shēma uzņēmuma teritorijā, starp objektiem.

I DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA

Darba devējam jāiekārto Ievadinstruktāžu reģistrācijas žurnāls.

Ievadinstruktāžu reģistrācijas žurnāls

Datums	Instruējamā vārds, uzvārds, personas kods, profesija, amats	Struktūrvienība, uz kuru instruējamais tiks norīkots	Instruētāja vārds, uzvārds, amats	Paraksts	
				Instruētāja	Instruējamā
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Darba devējam ir ieteicams izstrādāt un izmantot jaunā darbinieka ievadinstruktāžas veidlapu, lai atvieglotu šo procesu gan atbildīgajam darbiniekam, gan jaunajam darbiniekam. Ir veikti pētījumi, kas apliecina, ka vislielāko demotivāciju uz darbinieku var atstāt pirmās darba dienas pirmā darba stunda. Tāpēc, ja jūs gribat, lai jūs jaunais darbinieks strādātu ar lielāku atdevi, ir nepieciešams pievērst īpašu nozīmi tam, kā jūs iepazīstināt jauno darbinieku ar uzņēmumu, tajā noteikto kārtību un veicamo darbu.

Paraugs

JAUNĀ DARBINIEKA IEVADINSTRUKTĀŽAS VEIDLAPA

Darbinieka vārds, uzvārds		Ieņemamais amats	
Tiešā vadītāja vārds, uzvārds		Ieņemamais amats	
Darba uzsākšanas datums			
<p>A. Departaments un tā funkcijas</p> <p> <input type="checkbox"/> Pārskats par uzņēmuma darbu <input type="checkbox"/> Misija un mērķi <input type="checkbox"/> Organizatoriskā struktūra <input type="checkbox"/> Departamenta funkcijas <input type="checkbox"/> Departamenta organizācija, darbinieku vārdi <input type="checkbox"/> Darba pienākumi; darba apraksts <input type="checkbox"/> Darba izpildes standarts <input type="checkbox"/> Citu darbinieku darbs un saistība ar Jūsu darbu </p>			
<p>B. Darba vide un aprīkojums</p> <p> <input type="checkbox"/> Darba vieta <input type="checkbox"/> Biroja aprīkojuma izvietojums <input type="checkbox"/> Biroja aprīkojuma un materiālu lietošanas noteikumi <input type="checkbox"/> Automašīnas novietošana <input type="checkbox"/> Biroja atslēgas <input type="checkbox"/> Atrašanās telpās pēc darba laika <input type="checkbox"/> Darbinieka rokasgrāmata <input type="checkbox"/> Darbinieka identifikācijas karte </p>			

I DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA

C.	Darba aizsardzība
	<input type="checkbox"/> Ugunsdrošības prasības <input type="checkbox"/> Uguns dzēšamie aparāti un avārijas izejas <input type="checkbox"/> Smēķēšanas noteikumi <input type="checkbox"/> Darba aizsardzības un iekšējās kontroles organizācija <input type="checkbox"/> Atbildība par darba drošības noteikumu neievērošanu <input type="checkbox"/> Darbā notikušo nelaiemes gadījumu un arodslimību izmeklēšanas un uzskaites kārtība <input type="checkbox"/> Kolektīvie darba aizsardzības līdzekļi un drošības zīmes <input type="checkbox"/> Vispārējās darba higiēnas prasības <input type="checkbox"/> Pirmās palīdzības sniegšana; rīcība, ja noticis nelaiemes gadījums darbā <input type="checkbox"/> Objektu, ceļu, dienestu izvietojums uzņēmumā, pārvietošanās shēma
D.	Darba laiks
	<input type="checkbox"/> Darba laiks <input type="checkbox"/> Virsstundu darbs <input type="checkbox"/> Pusdienu pārtraukumi <input type="checkbox"/> Papildu brīvais laiks
E.	Atvaļinājumi un citi kavējumi
	<input type="checkbox"/> Noteiktās svētku dienas Atvaļinājums <input type="checkbox"/> Atvaļinājuma izmantošana <input type="checkbox"/> Atvaļinājuma pieprasīšana Slimības laiks <input type="checkbox"/> Informēšanas prasības slimības gadījumā <input type="checkbox"/> Kavējums tuvinieka slimības vai nāves gadījumā <input type="checkbox"/> Citi
F.	Tiesības un atbildības
	<input type="checkbox"/> Apmeklējuma precizitāte <input type="checkbox"/> Uzvedības normas & apģērbs <input type="checkbox"/> Darba attiecības <input type="checkbox"/> Orientācija uz klientu <input type="checkbox"/> Disciplinārie noteikumi <input type="checkbox"/> Disciplinārā kārtība Apmācības un attīstības iespējas <input type="checkbox"/> uzņēmumā <input type="checkbox"/> sponsorētās apmācības <input type="checkbox"/> Pārbaudes laiks <input type="checkbox"/> Darba izpildes plānošana & izvērtēšana: cik bieži, kas to dara, kādā veidā <input type="checkbox"/> Telefons: kā atbildēt, lietošana personīgajām vajadzībām <input type="checkbox"/> Konfidenciāla informācija <input type="checkbox"/> Profesionālā darba ētika <input type="checkbox"/> Kavējumi darba laikā <input type="checkbox"/> Izmaiņas personīgajos datos (vārds, adrese, utt.) <input type="checkbox"/> Kur iegūt informāciju, palīdzību <input type="checkbox"/> Papildatalgojumu kontaktpersona

I DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA

G.	Citi
	<input type="checkbox"/> Ziņojumu dēlis <input type="checkbox"/> Kafijas pagatavošana <input type="checkbox"/> Noteikumi attiecībā uz ēdienu <input type="checkbox"/> Iepazīšanās ar telpām <input type="checkbox"/> Nodaļas sapulces <input type="checkbox"/> Pieejas kodi datu bāzēm:
	plkst.
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. eksemplārs	pie darbinieka;
2. eksemplārs	personāla daļai.

Lielākiem uzņēmumiem ir ieteicams izstrādāt speciālas iekšējās apmācības programmas, kuras tiek piedāvātas jauniem darbiniekiem. Atkarībā no jauno darbinieku skaita šāda ievadapmācība varētu notikt reizi ceturksnī vai reizi pusgadā.

1.2. Ierobežojumi

Darba likums paredz divu veidu ierobežojumus:

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

Nodarbināšanas ierobežojumi

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

- personām, kuras jaunākas par 18 gadiem (sīkāk skatīt nodaļu "Jauniešu darbs");
- grūtniecēm un sievietēm pēcdzemdību periodā līdz vienam gadam, bet, ja sieviete baro bērnu ar krūti, visā barošanas laikā. Šīs personas aizliegts nodarbināt, ja ārsta atzinumā ir teikts, ka attiecīgā darba veikšana apdraud sievietes vai viņas bērna drošību un veselību (DL 37.panta septītā daļa);
- 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 ārsta atzinumā ir norādīts, ka darbinieka veselības stāvoklis neatbilst konkrētā darba veikšanai, darba devējam viņš ir jāpārceļ citā darbā (Ministru kabineta 1997.gada 4.marta noteikumi nr.86 "Par obligāto veselības pārbaudi un apmācību pirmās palīdzības sniegšanā");
- ārvalstniekiem un bezvalstniekiem, kuriem nav pastāvīgās uzturēšanās atļaujas. Šīs personas drīkst nodarbināt tikai tad, ja viņi ir saņēmuši darba atļauju tiesību aktos noteiktajā kārtībā (DL 37.panta astotā daļa).