

### 4.1. Darba organizācija uzņēmumā

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

#### Tiesību akti

- Darba likums
- Darba aizsardzības likums
- Ministru kabineta 2002.gada 28.maija noteikumi nr.219 "Kārtība, kādā atlidzināmi ar komandējumiem un darbinieku darba braucieniem saistītie izdevumi"
- Ministru kabineta 2002.gada 6.augusta noteikumi nr.343 "Par darba aizsardzības prasībām, strādājot ar displeju"
- Ministru kabineta 2001.gada 23.augusta noteikumi nr.379 "Par darba vides iekšējās uzraudzības veikšanas kārtību"
- Ministru kabineta 2001. gada 27.novembra noteikumi nr.494 "Par darbiem, kas saistīti ar iespējamu risku cilvēku veselībai un kuros nodarbinātās personas tiek pakļautas obligātajām veselības pārbaudēm"
- Ministru kabineta 2000.gada 18.oktobra noteikumi nr.359 "Par profesionālo darbību ierobežojošām infekcijas slimībām"
- Ministru kabineta 1997.gada 4.marta noteikumi nr.86 "Par obligāto veselības pārbaudi un apmācību pirmās palīdzības sniegšanā"
- Labklājības ministrijas 1998.gada 12.janvāra rīkojums nr.8 "Par obligāto veselības pārbaudi veikšanas kārtību"
- Labklājības ministrijas 1997.gada 14.jūlija rīkojums nr.252 "Par darba drošības instruktāžām"

#### Darba devēja pienākumi (51.panta otrā daļa)

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.

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 vidējā izpeļņa.

#### 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;
- 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 ar infekcijas slimību;
- prasīt, lai darbinieks neizpauž viņa rīcībā nonākušo informāciju, kas ir darba devēja komercnoslēpums. Darba devējam ir pienākums rakstveidā norādīt, kura informācija uzskatāma par komercnoslēpumu;
- prasīt, lai darbinieks rūpējas par to, lai informācija, kas attiecas uz viņa darba veikšanu, nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām.

## IV DARBA NOSACĪJUMI

Darba normu noteikšana (DL 51.panta trešā daļa)

Nosakot 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.

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

Darba kārtība

Darba kārtība uzņēmumā var tikt noteikta:

- darba kārtības noteikumos;
- darba koplīgumā (skatīt sadaļu "Darba koplīgums");
- darba līgumā (skatīt sadaļu "Darba līgums");
- darba devēja rīkojumos.

Darba kārtības noteikumi (DL 55.pants)

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 noteikumos, piemēram, var noteikt tos pārkāpumus, kas konkrētā uzņēmumā tiks uzskatīti par būtiskiem darba kārtības pārkāpumiem. Tātad gadījumā, ja darbinieks būs izdarījis 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 1.punkts).

Likums nosaka darba devējus, kam obligāti ir jāpieņem darba kārtības noteikumi, tomēr ieteicams būtu šādus noteikumus pieņemt arī tiem darba devējiem, kam 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.

Darba kārtības noteikumos iekļaujamā informācija

Darba kārtības noteikumos jānosaka:

- 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 noteikumos būtu ieteicams iekļaut visu informāciju, kas nepieciešama efektīvai uzņēmuma darbības nodrošināšanai. Pie tam tā ir laba darba prakse, ka darba kārtības noteikumi ir sastādīti darbiniekiem saprotamā valodā.

### Iepazīstināšana ar darba kārtības noteikumiem

Darba devējam visi darbinieki ir jāiepazīstina ar pieņemtajiem darba kārtības noteikumiem un 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 vai papildinājumus darba kārtības noteikumos, viņam par to jākonsultējas ar darbinieku pārstāvjiem un jānodrošina, ka visi darbinieki tiek informēti par pieņemtajiem grozījumiem vai papildinājumiem.

### 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 nosaukums, adrese, logo;
- ievads noteikumu nozīme un pielietojums;
- jauno darbinieku ievadīšanas procedūras apraksts;
- īss uzņēmuma apraksts;
- darba laika organizācija uzņēmumā: darba laika sākums un beigas, pārtraukumi darbā, darba nedēļas ilgums;
- darba algas samaksa: izmaksas laiks, vieta, veids;
- atvieglojumi;
- atvaļinājumu piešķiršanas vispārējā kārtība;
- darba aizsardzības pasākumi uzņēmumā;
- slimības kavējumi un citi kavējumi;
- disciplinārā kārtība;
- darba uzteikšanas kārtība;
- uzņēmuma telpas: ēdināšana, kafijas automāti, telefoni;
- iekšējās informācijas nesēji: ziņojumu dēļi, avīzes, sapulces;
- 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, ir jāņem vērā, ka viņam nav tiesību prasīt, lai darbinieks veic darba līgumā neparedzētu darbu (izņemot Darba likumā noteiktos gadījumos). Tāpēc, sastādot darba līgumu, darba devējam ir 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 ir jābūt darba līguma ietvaros.

## IV DARBA NOSACĪJUMI

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 ir jāizmaksā darbiniekam darba samaksa ne mazāk kā darbinieka iepriekšējās vidējās izpeļņas apmērā.

Darbinieka nosūtīšana komandējumā (DL 53.pants)

Darba devējs var nosūtīt darbinieku komandējumā, noformējot par to rakstveida rīkojumu.

Ja komandējumā tiek nosūtītas šādas personas:

- grūtniece, sieviete pēcdzemdību periodā līdz vienam gadam, bet, ja sieviete baro bērnu ar krūti visā barošanas laikā 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) piekrišana.

Noteikumus par darba samaksu darbiniekiem, kas nosūtīti komandējumā, skatīt nodaļā "Darba samaksa".

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 rājiena izteikšanu;
- papildu apmācību darba aizsardzības jautājumos noteikšana.

Darba devējam jāņem vērā, ka tādi līdzekļi kā, piemēram, naudas sodi ir pretlikumīgi un tāpēc nevar tikt piemēroti attiecībā uz darbiniekiem.

Darba devēja uzteikums darbiniekam, kas pārkāpj darba kārtības noteikumus, ir uzskatāms par galējo līdzekli darba kārtības nodrošināšanai uzņēmumā. Darba devējam, uzsakot darba līgumu, jāievēro likumā noteiktā kārtība (skatīt nodaļu "Darba tiesisko attiecību pārtraukšana").

## IV DARBA NOSACĪJUMI

### 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 šādos gadījumos, ja:

- atstādināšana ir paredzēta normatīvā aktā;
- atstādināšanu 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. Šo faktu var apstiprināt ar medicīnisko atzinumu, kā arī ar citiem pierādīšanas līdzekļiem, piemēram, sastādot rakstveida aktu, ko paraksta vismaz 2 liecinieki;
- 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.

### Atstādināšanas no darba noformēšana

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

### 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 rājienam jābūt izteiktam rakstveidā un tajā jābūt minētiem apstākļiem, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu;
- par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu.

### Termiņš 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.

## IV DARBA NOSACĪJUMI

Pārkāpums	Termiņš rājiena un piezīmes izteikšanai
Pārkāpuma izdarīšanas diena	6 mēneši
Pārkāpuma atklāšanas diena	1 mēnesis, neskaitot: <ul style="list-style-type: none"><li>• darbinieka pārejošas darbnespējas laiku;</li><li>• laiku, kad darbinieks ir bijis atvaļinājumā;</li><li>• vai nav veicis darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ.</li></ul>

### Darbinieka tiesības prasīt piezīmes vai rājiena atcelšanu

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

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

Darba devējam ir pienākums nodrošināt darbiniekiem iespēju iesniegt sūdzību. Tāpēc darba devējam uzņēmumā ir jāieceļ persona (piemēram, nosakot to darba kārtības noteikumos vai atsevišķā disciplinārajā kārtībā), kurai darbinieki vai darbinieku pārstāvji var iesniegt sūdzību savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzībai, piemēram, par šādu personu varētu tikt iecelts personāldaļas vadītājs (sīkāk par sūdzību izskatīšanas kārtību skatīt nodaļā "Darba strīdi").

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

### Papildu apmācību darba aizsardzības jautājumos noteikšana

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 (sīkāk skatīt "Darba aizsardzības likumu").

### Disciplinārā kārtība

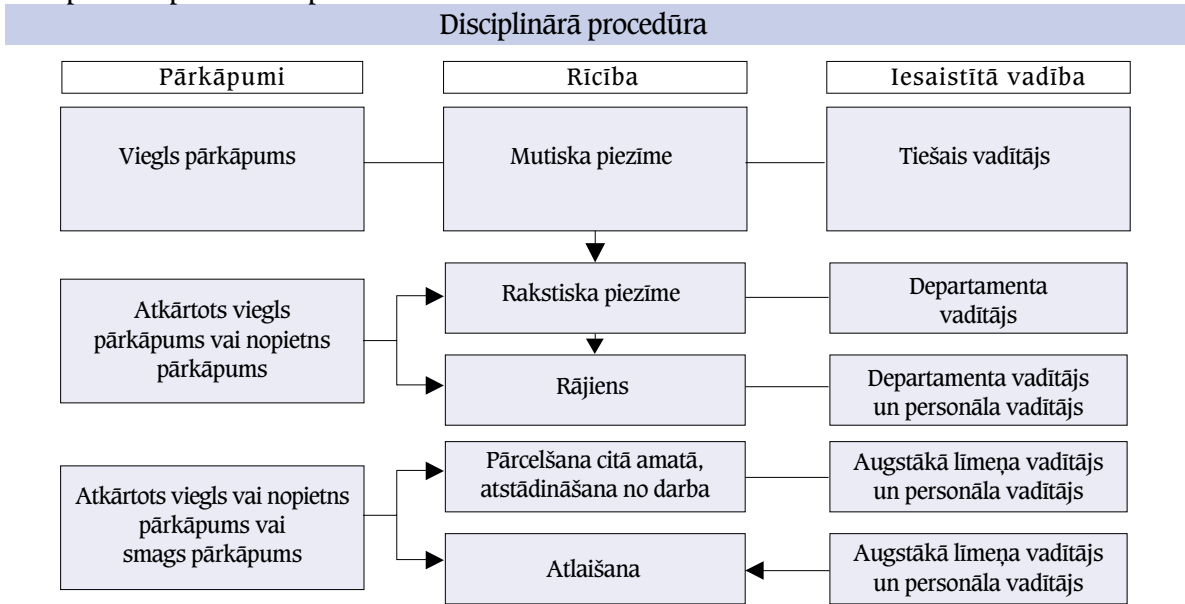
Ar darba kārtības nodrošināšanu sanāk saskarties gandrīz ikkatram uzņēmumam. Lai nodrošinātu darba kārtību uzņēmumā un uzlabotu darbinieku rīcību, būtu ieteicams izstrādāt disciplināros noteikumus un procedūras. Disciplinārās kārtības mērķis ir darba izpildes uzlabošana, bet nevis darbinieku sodīšana. Ir nepieciešams arī nošķirt gadījumus, kad pārkāpums ir noticis ar darbinieka tiešu nolūku un kad darbinieka nezināšanas vai nevarēšanas dēļ. Informācija par disciplinārajiem pārkāpumiem būtu jāuzglabā darbinieka personīgajā lietā. To var izmantot darba izpildes novērtējuma laikā, lai pieņemtu atbilstošu lēmumu par darbinieka darba izpildes novērtējumu. Darba izpildes novērtējums savukārt var tikt izmantots vēlāk, nosakot darbinieka atalgojuma apmēru.

Labā izstrādātai disciplinārai procedūrai jābūt:

- 1) izstrādātai rakstveidā;
- 2) ar visām disciplinārajām metodēm: mutiskas un rakstiskas piezīmes, rājiena izteikšana, atstādināšana no darba, darbinieka atlaišana;
- 3) nodrošinātam procedūras elastīgumam;
- 4) disciplinārajiem noteikumiem ir jābūt visiem darbiniekiem brīvi pieejamiem, kā arī vadībair jānodrošina, ka visi darbinieki ir informēti par šiem noteikumiem un tos labi saprot;
- 5) darbinieku informētībai par iespējamajām sekām, ja noteikumi tiek pārkāpti. Kā arī svarīgi definēt, kas ir rupjš pārkāpums, par kuru var draudēt atlaišana;
- 6) rājiena izņemšanai no darbinieka lietas pēc noteikta laika (viens gads).

## IV DARBA NOSACĪJUMI

Disciplinārās procedūras piemērs:



Ir svarīgi, lai visi vadītāji saņemtu piemērotu apmācību disciplināro procedūru pielietošanai uzņēmumā, kā arī zinātu par savām pilnvarām disciplināro sodu piemērošanā.

Kad tiek izteikts rājiens, ir būtiski, lai tiktu piefiksēta detalizēta informācija par pārkāpumu. Tam var izmantot pārkāpuma izmeklēšanas veidlapu.

Paraugs

PĀRKĀPUMA IZMEKLĒŠANAS VEIDLAPA (Piezīmju lapa)			
Darbinieka vārds	Ieņemamais amats	Departaments	Kods
Parastā izmeklēšana		Īpaši rupju pārkāpumu izmeklēšana	
Jā		Jā	
Pārkāpums un datums			
Vai pārkāpums ir izdarīts ar nolūku? JĀ vai NĒ			
Ja "Jā", kādai ir jābūt turpmākai rīcībai?			
Ja "Nē", kādai ir jābūt turpmākai rīcībai?			
Izmeklēšanas vadītājs			
Vārds		Amats	
Izmeklēšanas datumi			



Piezīmes			
Paraksts		Datums	

Piezīme: Aizpildītās veidlapas nosūtīt uz personāla daļu, kur tās tiks ievietotas darbinieka personīgajā lietā.  
 Šīs veidlapas var uzglabāt arī tiešais vadītājs, lai izmantotu kārtējās darba izpildes novērtējuma laikā.

**Rīcības instrukcija personāla daļai (ja nepieciešams)**

Ir svarīgi, lai tiktu ievērota konsekvence disciplināro sodu piemērošanā, lai par viena veida pārkāpumu netiktu piemēroti atšķirīgi disciplinārsodi.

**Disciplinārā pārkāpuma izmeklēšanas intervija.**

Ir 4 pamatnoteikumi, kuri ir jāievēro, veicot disciplināro interviju/pārrunas.

- Intervijai ir jānotiek atsevišķā telpā, lai to nedzirdētu klienti un citi darbinieki.
- Pievērst uzmanību valodai (arī ķermeņa valoda). Tai ir jābūt neitrālai. Nekādā gadījumā nedrīkst radīt iespaidu, ka lēmums jau ir pieņemts.
- Ir jātiek saglabātām rakstiskām piezīmēm par katru interviju.
- Nesteigties ar interviju, bet atvēlēt pietiekami daudz laika.

**Obligātās veselības pārbaudes**

Darbinieki, kam jāveic obligātās veselības pārbaudes

Obligātā veselības pārbaude jāveic:

- darbiniekiem, kuru veselības stāvokli ietekmē vai var ietekmēt veselībai kaitīgie darba vides faktori;
- darbiniekiem, kuri ir nodarbināti vai tiks nodarbināti darbā īpašos apstākļos.

Veselībai kaitīgo darba vides faktoru sarakstu un darbu īpašos apstākļos sarakstu, kā arī obligāto veselības pārbaudu biežumu skatīt Ministru kabineta 1997.gada 4.marta noteikumos nr.86 “Par obligāto veselības pārbaudi un apmācību pirmās palīdzības sniegšanā” un Labklājības ministrijas 1998.gada 12.janvāra rīkojumā nr.8 “Par obligāto veselības pārbaudu veikšanas kārtību”.

Darba devējam jāņem vērā, ka darbiniekiem, kuri strādā ar displeju, ir noteiktas papildu prasības obligātās veselības pārbaudes, tai skaitā redzes pārbaudes, veikšanai (skatīt Ministru kabineta 2002. gada 6.augusta noteikumus nr.343 “Par darba aizsardzības prasībām, strādājot ar displeju”).

**Nosūtīšana veikt veselības pārbaudi**

Darba devējam jānosūta darbinieku veikt obligāto veselības pārbaudi:

- pirms darba līguma noslēgšanas;
- mainot darba profilu;  
atkārtoti, pēc noteikta laika perioda.



## IV DARBA NOSACĪJUMI

Darba devējam, nosūtot darbinieku uz obligāto veselības pārbaudi, jāaizpilda Obligātās veselības pārbaudes karte (skatīt 4.pielikumā).

Pasākumi, kas darba devējam ir jāveic uzņēmumā

Darba devējam jāveic šādi pasākumi uzņēmumā:

- jā sastāda un jāapstiprina to personu saraksts, kuru darbs ir saistīts ar veselībai kaitīgo darba vides faktoru iedarbību vai kuras ir nodarbinātas darbā īpašos apstākļos. Sarakstā jānorāda darbinieku amati un profesijas atbilstoši Profesiju klasifikatoram. Saraksts ir jāpārskata katru gadu;
- jānodrošina apmācība pirmās palīdzības sniegšanā:
  - visiem darbiniekiem, kuru veselības stāvokli ietekmē veselībai kaitīgie darba vides faktori vai kuri nodarbināti darbā īpašos apstākļos;
  - 15 procentiem darbinieku, kuru darbs saistīts ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai;
- jāapgādā darba vietas ar pirmās palīdzības sniegšanai nepieciešamo medicīnisko materiālu minimumu;
- jāuzglabā darbinieku Obligātās veselības pārbaudes kartes.

Izmaksas par obligātās veselības pārbaudes veikšanu

Darba devējam jāsedz izmaksas par obligāto veselības pārbaudi:

- kas tiek veikta, mainot darba profilu;
- tiek veikta atkārtoti, pēc noteikta laika perioda.

Izmaksas, kas saistītas ar obligāto veselības pārbaudi pirms darba līguma noslēgšanas, pēc savstarpējas vienošanās sedz persona no saviem līdzekļiem vai darba devējs.

Darbinieku, kuru darbs saistīts ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai, nodarbināšana

Darba devējs darbā, kas saistīts ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai, drīkst nodarbināt tikai tos darbiniekus, kuriem Personas medicīniskajā grāmatiņā ir ārsta slēdziens par personas veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam. Darba devējam personas medicīniskajā grāmatiņā jāieraksta informācija par darbinieka darbavietu un amatu un jāapliecina ieraksta pareizība ar parakstu un zīmogu.

Darba devējam jānodrošina, ka attiecīgais darbinieks laikā iziet atkārtoto veselības pārbaudi un ka darbinieks savā darba vietā pastāvīgi glabā Personas medicīnisko grāmatiņu (darbus, kas saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai un kuros nodarbinātās personas tiek pakļautas obligātajām pirmreizējām un periodiskām veselības pārbaudēm, kā arī periodisko pārbažu veikšanas biežumu skatīt Ministru kabineta 2001.gada 27.novembra noteikumi nr.494 "Par darbiem, kas saistīti ar iespējamu risku cilvēku veselībai un kuros nodarbinātās personas tiek pakļautas obligātajām veselības pārbaudēm").

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 autorizētajām personām. Tāpēc visa personīgās 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

s a g a t a v o t ī b u .

Darba devējs ir atbildīgs par to, lai ziņas par darbinieka veselības stāvokli un profesionālo sagatavotību uzņēmumā būtu pieejamas vienīgi tām personām, kuras darba devēja uzdevumā šīs ziņas izmanto attiecīgo organizatorisko, tehnoloģisko vai sociālo pasākumu veikšanai, piemēram, personāla daļai, grāmatvedībai.

### Praktisks ieteikums:

Personāla birojs bieži vien ir diezgan apmeklējama vieta. Tāpēc vajag būt uzmanīgiem un neatstāt konfidencialas datus informācijas dokumentus uz galda, kur tos viegli var izlasīt ienācējs. Turklāt ņemiet vērā, ka daži cilvēki diezgan labi spēj lasīt tekstu, kas ir vērsts pretējā virzienā no viņiem, 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, saņēmēji bieži vien ir vairāki cilvēki, un tādējādi dokumentu var izlasīt ne tā persona, kurai tas ir adresēts.

Dokumentu kopēšana bieži vien notiek pie kopējā kopētāja, tāpēc arī šajā situācijā ir jābūt piesardzīgiem, lai neizdevušās kopijas netiktu atstātas izlasāmā veidā, kā arī nedrīkst oriģinālo dokumentu aizmirst zem kopētāja vāka.

### Darbinieka personīgā lieta

Darbinieka personīgā lieta tiek izveidota, lai uzglabātu vērīgu informāciju par darbinieka darba izpildi, atalgojumu, apmācībām un uzvedību. Darbiniekiem ir tiesības redzēt, kāda informācija par viņiem tiek fiksēta un uzglabāta.

Darbinieku personīgās lietas vajag uzglabāt drošā vietā, kura nav pieejama neautorizētiem darbiniekiem.

### Personīgā lieta sastāv no šādās informācijas:

- CV/ pieteikuma anketa
- Personas kartīte
- Darba līgums/Līguma pielikumi
- Amata apraksts
- Jaunā darbinieka ievadinstrukcijas veidlapa
- Darbinieka parakstītās veidlapas par iepazīšanos ar darba veida noteikumiem
- Darba izpildes novērtējuma anketa
- Atalgojuma izmaiņu dati
- Disciplināro rīcību dati
- Pārcelšana citā amatā
- Apmācības informācija
- Atvaļinājumi un cita atpūtas laika dati
- Atlases izvērtējuma informācija
- Atalgojuma dati

Ja tas ir administratīvi izdarāms, ir ieteicams atsevišķā konfidencialā darbinieka failā glabāt tādu informāciju, kura būtu nepieciešama īpašos gadījumos.

- Medicīniskie dati

### Darba aizsardzība uzņēmumā

Darba devēja pienākums ir organizēt uzņēmumā darba aizsardzības sistēmu un nodrošināt tās darbību.

## IV DARBA NOSACĪJUMI

Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības. Darba aizsardzības sistēma ietver:

- darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi. Darba devējam jānorīko darba aizsardzības speciālists un jānosaka viņa pienākumi;
- darba vides iekšējo uzraudzību. Darba devējam jāveic darba vides iekšējās uzraudzības plānošana; darba vides riska novērtēšana, nosakot, kādi darba aizsardzības pasākumi nepieciešami, lai novērstu vai mazinātu darba vides risku; darba vides iekšējās uzraudzības īstenošana un darba vides iekšējās uzraudzības pārbaude un pilnveidošana. Sīkāk skatīt Ministru kabineta 2001.gada 23.augusta noteikumus nr.379 "Darba vides iekšējās uzraudzības veikšanas kārtība";
- konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.

Darba devējam jāņem vērā, ka viņš ir atbildīgs par darbinieku drošību un veselības aizsardzību uzņēmumā. Darba devējam ir jānodrošina, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā:

- ievēro darba drošības un iekārtu lietošanas instrukcijas, kā arī drošības zīmes;
- pareizi lieto kolektīvos un viņu rīcībā nodotos individuālos aizsardzības līdzekļus;
- lieto drošības ierīces, ar ko apgādāts darba aprīkojums un darba vieta;
- nekavējoties ziņo par nelaimes gadījumu darbā;
- apmeklē obligātās veselības pārbaudes.

Darba devējam ir jānodrošina, ka uzņēmumā tiek izstrādātas Darba drošības instrukcijas, kurās obligāti jāiekļauj:

- vispārējie nosacījumi (veselībai kaitīgie un bīstamie darba vides riska faktori, to maksimāli pieļaujamās normas, kolektīvie un individuālie aizsardzības līdzekļi un to lietošana, ugunsdrošības prasības, darba higiēnas prasības u.c);
- prasības darba drošībai, uzsākot darbu;
- prasības darba drošībai, veicot darbu;
- darba drošības prasības ārkārtējās situācijās;
- prasības darba drošībai, beidzot darbu.

Darba devējam ir jānodrošina instruktāžu veikšana darba vietā, pirms darbinieks uzsāk darbu konkrētajā darba vietā, kā arī atkārtotas instruktāžas visiem darbiniekiem ne retāk kā reizi gadā, bet darbos ar bīstamām iekārtām un paaugstinātas bīstamības darbos ne retāk kā reizi pusgadā.

Darba devējam jānodrošina ārpuskārtas instruktāžas šādos gadījumos:

- darba drošības instrukcijas ir pārstrādātas;
- uzņēmuma vadītājs, darba aizsardzības speciālists vai darba vadītājs konstatējis, ka darbinieki pārkāpj darba drošības prasības;
- to pieprasa Valsts Darba inspekcija;
- darbiniekam pārtraukums darbā ir bijis lielāks par 60 kalendāra dienām, bet darbos ar bīstamām iekārtām lielāks par 45 kalendāra dienām.

Darba devējam jāiekārto Darba drošības instruktāžu reģistrācijas žurnāls.

Paraugs 

Darba drošības instruktāžas reģistrācijas žurnāls

Datums	Instruējamā vārds, uzvārds, personas kods, profesija, amats	Instruktāžas veids	Instruktāžas iemesls	Instrukcijas nosaukums	Instrētāja vārds, uzvārds, amats	Paraksts	
						instruētāja	instruējamā
1	2	3	4	5	6	7	8

## IV DARBA NOSACĪJUMI

### Darba izpildes vadība

Darbinieku darba izpildes vadība ir sistemātisks 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 apmācību vajadzību noteikšana;
- darba produktivitātes paaugstināšana;
- nākotnes mērķu un darbību noteikšana;
- labāko darbinieku identificēšana.

### Darba izpildes vadības sistēmas saistība ar citām personāla vadības sistēmām:

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

### Iespējamie ieguvumi no darba izpildes vadības:

Uzņēmuma	Tiešā vadītāja	Darbinieka
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 apmācības 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 ir jābūt:

1. atbilstošam darba izpildes standartiem, par kuriem ir iepriekšēja vienošanās;
2. pilnīgam par visu pārskatāmo periodu, bez izlaistiem starpposmiem;
3. skaidram un noteiktam tā, lai vērtētājs varētu precīzi noteikt snieguma atbilstību visiem noteiktajiem darba izpildes standartiem;
4. precīzam, lai varētu plānot turpmāko darbību.

### Darba izpildes vadības procesam ir jāiekļauj sekojošais:

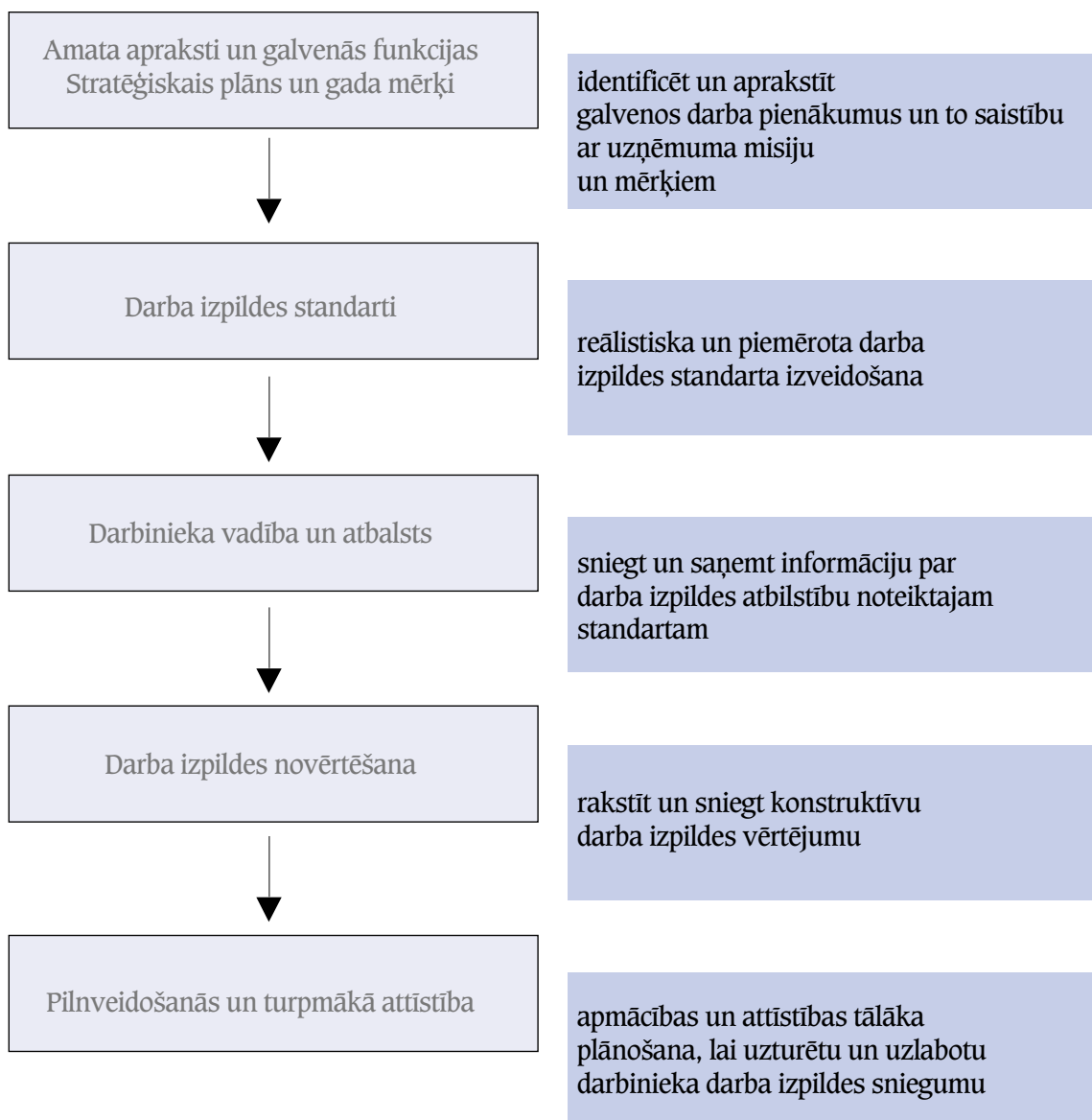
- atbalsts no augstākās vadības;
- sistēma, kas ir atvērta un plastiska;
- vienošanos ar darbinieku par darba izpildes mērķiem konkrētā laika posmā;
- atalgojuma pārskats atsevišķi no novērtējuma pārskata;
- skaidri saprotami, konkrēti un labi komunicēti mērķi;
- zemākā līmeņa vadītāju sapratne un savas lomas pieņemšana šajā procesā;
- skaidra sasaiste ar disciplināro kārtību;
- novērtētāju apmācība;

## IV DARBA NOSACĪJUMI

- uzturēšanas programma, lai nodrošinātu, ka pēc novērtējuma tiek veiktas turpmākās darbības;
- vienkāršs administratīvais process;
- konsekvence vadītāju novērtējumos;
- regulāri darba izpildes pārskati starpposmos.

Darba izpildes vadība ietver šādus posmus.

Darba izpildes vadība:



## IV DARBA NOSACĪJUMI

Paraugs 

Darba izpildes novērtējuma anketa		
Darbinieka vārds:		
Ieņemamais amats:		Amata kods:
Izvērtējuma laika periods:	No:	Līdz:
Darba izpildes novērtējuma mērķis ir: _____		
Vērtējuma definējums		
I - Izcili: darba izpilde bieži un regulāri pārsniedz darba izpildes noteiktās prasības		
L - Labi: darba izpilde bieži un regulāri atbilst darba izpildes noteiktajām prasībām		
V - Vēlama pilnveidošanās: darba izpildei ir nepieciešami daži uzlabojumi saskaņā ar darba izpildes noteiktajām prasībām		
N - Neapmierinoši: darba izpildei ir nepieciešami ievērojami uzlabojumi		
N/A - Elements neatbilst veicamajam darbam.		
Tagad izmantojot atbilstošo burtu, ierakstiet to A ailē pretī katram no zemāk minētajiem 10 kritērijiem		
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 uzskaite		

## IV DARBA NOSACĪJUMI



7. Sadarbības ar komandu un kolēģiem sniegtais atbalsts		
8. Uzticamība - pakāpe, kādā darbu var veikt ar minimālu uzraudzību		
9. Darba drošība un arodveselība pakāpe, kādā tiek ievērota noteiktā kārtība		
10. Problēmu risināšana - pakāpe, kādā ir sniegts ieguldījums problēmu risināšanā un jaunu ideju ģenerēšanā		
Lūdzu, vēlreiz rūpīgi pārskatiet savas atbildes!		
Apmācības. Lūdzu, pierakstiet turpmāk nepieciešamās apmācības, lai varētu pilnveidoties darba veikšanai vai virzīties uzņēmumā karjeras izaugsmē!		
Ieteikumi darba veikšanas uzlabošanai vai kādi citi ieteikumi		
Piezīmes		
Tiešā vadītāja vārds:	Ieņemamais amats:	
Tiešā vadītāja paraksts:	Datums:	
Darbinieka paraksts:	Datums:	

### Darbinieku apmācība un pilnveidošana

#### Apmācības nepieciešamība

Rodas arvien jauna nepieciešamība pēc apmācības, jo mainās apkārtējā vidē 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, kas pēc iespējas ātrāk spēj reaģēt uz šīm pārmaiņām un sniegt piemērotas apmācības saviem darbiniekiem, kļūst konkurētspējīgāki.

Apmācības nepieciešamība rodas arī no izmaiņām 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 karjerā, kas arī prasa atbilstošu apmācību.

### Apmācības vajadzību noteikšana

Lai izveidotu veiksmīgu darbinieku apmācības modeli, tam ir jābūt balstītam uz uzņēmumam nepieciešamajām kompetencēm un nākotnē nepieciešamajām kompetencēm.

Apmācības vajadzību noteikšanai izmantojamie avoti:

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

### Apmācības plānošana

Nākamais solis ir noteikt apmācību 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 dažādu mērķu, tad tos vajag sagrupēt dažādās programmās.

Plānojot apmācības un izstrādājot 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;
- par nepieciešamo dokumentāciju darba veikšanai.

Izvēlēties apmācības veidu: mācību klase; pašmācība; rokasgrāmata; darbaudzinātājs.

Izvērtējiet un veiciet apmācību izmaksu analīzi!

### Apmācības programmu izstrāde un vadība

Pasniedzējam nepieciešamais apmācības sagatavošanas laiks:

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

Katrai apmācības programmai jāietver:

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



## IV DARBA NOSACĪJUMI

Piemērs 

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

## IV DARBA NOSACĪJUMI



Apmācības uzskaitē (par darbinieku)		
Dalībnieka vārds		Departaments
Datums	Apmācības un praktiskās aktivitātes	Piezīmes un komentāri
Dalībnieka paraksts		
Pasniedzēja paraksts		

## IV DARBA NOSACĪJUMI



Apmācības uzskaites veidlapa (apmācības vadītājam)	
Apmācības vajadzība/mērķis	
Kursa nosaukums	
Piegādātājs	
Datums rezervēts/nozīmēts	
Izmaksas	
Dalības maksa	
Ceļa izdevumi	
Naktsmītne	
Citas izmaksas	
Pasniedzēju vārdi	Amati
Piezīmes	

## IV DARBA NOSACĪJUMI

Apmācības izvērtēšana		
Apmācības izvērtēšanas līmeņi		
	Līmenis	Izvērtēšanas metodes
1. līmenis	Dalībnieku reakcija par apmācības saturu, metodēm, pasniedzēju.	Diskusijas Intervijas Anketas Rekomendācijas
2. līmenis	Iegūtais apmācības līmenis. Vai dalībnieki iemācījās to, kas bija paredzēts?	Eksāmeni un testi Anketas Uzdevumu analīze
3. līmenis	Rīcības darbā pēc apmācībām. 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 Vadītāju intervija
5. līmenis	Uzņēmuma ieguvums attiecībā pret izvirzītajiem mērķiem.	Mērķu sasniegšana un uzdevumu izpilde Kvalitātes indikatori Izaugsmes rādītāji

## IV DARBA NOSACĪJUMI

### Iekšējā informētība

Efektīva iekšējās informētības nodrošināšana ir veiksmīgu uzņēmumu uzmanības centrā.

Iekšējai informētībai ir četras funkcijas:

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

Pirms uzsākt darbu pie informētības pilnveidošanas, nepieciešams noteikt, kāda ir pašreizējā situācija uzņēmumā.

Situāciju novērtē šādās jomās:

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

### Iekšējās informētības 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
Mutveida (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)	Ātra informācijas nodošana Izkaisīta auditorija Viedokļu apmaiņai	Lielam informācijas apjomam Darbiniekiem dators ir maz pieejams

Izstrādāriet vienkāršu informētības plānu un izvērtējiet:

1. kādu informāciju jūs gribat izplatīt,
2. kam (kādam darbinieku grupām) jūs gribat nodot šo informāciju,
3. kāds ir vislabākais veids kā to izdarīt,
4. kā jūs zināsit, ka informācija tiek uztverta.

Kā pārliecināt vadību sniegt nepieciešamo informāciju?

Jautājums, kā lai izveido atvērtu vidi, tajā pašā laikā neizpaužot slepenu komercnoslēpumu, ir aktuāls daudziem uzņēmumiem. Uzņēmumam ir skaidri jāapzina 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.

### 4. 2. Jauniešu darbs

Nodaļa 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"
- Ministru kabineta 2002.gada 6.augusta noteikumi nr.353 "Par darbiem jomās, kurās darba līgums parasti netiek slēgts uz nenoteiktu laiku"
- Ministru kabineta 2000.gada 15.augusta noteikumi nr.276 "Mācību prakses organizēšanas kārtība"

#### Personu loks

Darba devējam, kas nodarbina personas, kuras ir jaunākas par 18 gadiem, ir jāievēro tiesību aktos noteiktos šo personu nodarbināšanas aizliegumus un ierobežojumus. Atkarībā no vecuma, personas, kuras ir jaunākas par 18 gadiem, tiek iedalītas 2 grupās:

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

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

Darba devējs drīkst nodarbināt bērnus 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.

## IV DARBA NOSACĪJUMI

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 ganišana, 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 šķirošana 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 iepakošana; 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 ceturtdā 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

Dokumentu pieprasīšana (DL 35.panta pirmā daļa)

Pirms darba līguma noslēgšanas ar personu, kas jaunāka par 18 gadiem, darba devējam ir jāpieprasa, lai tiktu uzrādīts personu apliecinošs dokuments (pase vai dzimšanas apliecība personai, kas ir jaunāka par 16 gadiem).

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 finansēt 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 likums aizliedz sūtīt komandējumā vai darba braucienā personas, kuras ir jaunākas par 18 gadiem. Izņēmuma gadījuma personu, kura ir jaunāka par 18 gadiem, var nosūtīt komandējumā, ja viens no vecākiem (aizbildnis) ir devis rakstveida piekrišanu.

## IV DARBA NOSACĪJUMI

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 tiek piešķirtas nedēļā divas atpūtas dienas, ja iespējams piešķirot tās pēc kārtas.

Darba laika ierobežojumi bērniem un pusaudžiem

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

Maksimālais darba laiks bērniem (personām no 13 līdz 15 gadiem un personām no 15 līdz 18 gadiem, ja tās turpina iegūt pamatizglītību):

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

Maksimālais darba laiks pusaudžiem (personām no 15 līdz 18 gadiem, kas neturpina iegūt pamatizglītību):

- 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, tiek nodarbinātas pie vairākiem darba devējiem, 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.

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

Darba devējam jāņem vērā, ka personām, kuras ir jaunākas par 18 gadiem, ir 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; atvaļinājuma laiks darbiniekam, kurš ir jaunāks par 18 gadiem un kurš turpina iegūt izglītību,
- tiek saskaņots ar brīvlaiku izglītības iestādē; atvaļinājums tiek piešķirts pilnā apmērā. Darba devējs nedrīkst pārcelt atvaļinājuma daļu uz nākamo gadu.



Darba samaksa (DL 63.pants)

Bērniem izmaksājamā darba samaksa

Darba devčjam darba samaksa bērniem jāaprēķina atbilstoši paveiktajam darbam.

Pusaudžiem izmaksājamā darba samaksa

Darba devčjam jānodrošina, ka darba samaksas apmērs pusaudžim, kas ir nodarbināts 35 stundas nedēļā, nedrīkst būt mazāks par valstī noteikto minimālo mēneša darba algu.

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

Praktikantu nodarbināšana

Darba devčjs drīkst nodarbināt praktikantu (mācekli) divos veidos:

- noslēdzot ar praktikantu darba līgumu uz noteiktu laiku (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. Ēajā līgumā jānosaka prakses vieta, profesionālās izglītības iestādes un praktika tiesības un pienākumi, mācību prakses ilgums, līguma izbeigšanas nosacījumi, savstarpējo norīinu kārtība, kā arī kārtība, kādā sadala ar mācību prakses organizēšanu saistītās izmaksas un praktika peīou (skatīt Ministru kabineta 2000.gada 15.augusta noteikumus nr.276 "Par mācību prakses organizēšanas kārtību").

Darba devčjam jānodrošina, ka prakses laikā praktikantam tiek nodrošināti droši un veselībai nekaitīgi darba apstākīi. Pirms praktika uzsāk darbu, darba devčjam obligāti jāsniedz ievadinstruktāpa (sīkāk skatīt sadaīu 4.1. "Pieoemšana darbā").

### 4.3. Darba samaksa

Nodaļa sniedz informāciju par darba samaksas sistēmas organizāciju uzņēmumā.

#### Tiesību akti

- Darba likums
- Ministru kabineta 2002.gada 28.maija noteikumi nr.215 "Par minimālo mēneša darba algu un minimālo stundas tarifa likmi"
- Ministru kabineta 2002.gada 28.maija noteikumi nr.219 "Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem un darbinieku darba braucieniem saistītie izdevumi"
- Ministru kabineta 2002.gada 28.maija noteikumi nr.204 "Kārtība, kādā valsts institūcija darba devējam atlīdzina darbiniekam izmaksājamo vidējo izpeļņu"

#### Darba samaksas jēdziens (DL 59.pants)

Darba likums nosaka, ka darba samaksa ietver:

- atlīdzību par darbu darba algu, tiesību aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteiktās piemaksas un prēmijas;
- jebkura cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.

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

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

#### Darba samaksas organizācija (DL 62.pants)

Darba samaksas sistēmu uzņēmumā organizē darba devējs. 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;

- piemaksu un prēmiju sistēmu.

Darba algu noteikšanas pamatā ir amata kvalifikācijas kategorija, kura tiek noteikta, balstoties uz tādiem kritērijiem kā, piemēram, darba sarežģītība, atbildība par darba norisi un rezultātiem, atbildība par lēmumiem, profesionālā pieredze, izglītība, nepieciešamā fiziskā piepūle utt.

Amatu kvalifikācijas kategorijas var noteikt atsevišķi, veicot intelektuālā darba novērtēšanu un fiziskā darba novērtēšanu.

Atalgojuma sistēmas izmanto, lai sasniegtu šādus mērķus:

- piesaistītu un noturētu kvalificētus darbiniekus;
- paaugstinātu darbinieku morāli un apmierinātības līmeni;
- apbalvotu un veicinātu izcilus sniegiņus;
- panāktu iekšējo un ārējā tirgus atalgojuma samērotību;
- samazinātu kadru mainību un veicinātu darbinieku lojalitāti.

## IV DARBA NOSACĪJUMI

Darba samaksas veids	
Darba alga	
Prēmijas	Samaksa, kas ir saistīta ar darbinieka darba izpildi. Šajā kategorijā ietilpst arī tirdzniecības pārstāvju pārdošanas procentu samaksa (komisijas)
Piemaksa par virsstundu darbu	Darbiniekiem, kas veic virsstundu darbu
Piemaksa par papildu darbu	Līdztekus nolīgtajam pamatdarbam samaksa par papildu darba veikšanu
Piemaksa par darbu īpašos apstākļos	Tā ir papildu samaksa darbiniekiem, kuri veic darbu īpašos apstākļos, kuri saistīti ar paaugstinātu risku viņa drošībai vai veselībai
Piemaksa par nakts darbu	Darbiniekiem, kas veic nakts darbu
Atvieglojumi	Papildu atvieglojumi darbiniekam: apdrošināšana, pensijas fonds, automašīna, telefons, dzīvoklis, pusdienas, sporta klubs, preces ar atlaidēm utt.

### Darba samaksas organizācijas veidi :

**Individuālā darba samaksa - individuālās prēmijas, ar darba izpildi saistītā samaksa, kompetences apmaksas.**

**Plusi:** veicina darbinieku iegūt jaunas un pilnveidot esošās kompetences.

**Mīnusi:** darbinieks var sajusties nepietiekoši 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.

**Mīnusi:** risks, ka būs daži, kas mēģinās gūt labumus uz citu rēķina, mazinās indivīda loma lēmumu pieņemšanā.

**Uzņēmuma - peļņas procenti.**

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

**Mīnusi:** parasti tiek uzskatīta kā papildu prēmija jau esošajām.

## IV DARBA NOSACĪJUMI

### 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.



	Jā	Nē
Vai ir rakstiski dokumentēts darba samaksas plāns?		
Vai jums ir definēti darba samaksas mērķi, kā piemēram:		
atbilstība likumdošanai;		
pastāvīgi atalgot labu darba izpildi;		
piesaistīt kvalitatīvus darbiniekus;		
samazināt kadru mainību.		
Vai jūsu darba samaksas plāns iekļauj sekojošo;		
īkgadēja algu un darba laika aptauju;		
skaidrojumi darba samaksas apjoma grafikam;		
darba samaksas klasifikācijas līmeņu izvērtēšana;		
piemaksas, prēmijas;		
pagaidu darbu.		
Vai ir rakstiska analīze katram amatam jūsu uzņēmumā?		
Vai katra amatu izvērtēšanas lapa ietver sekojošas darba prasības:		
zināšanas, prasmes, pieredzi, personiskās īpašības;		
vai jūs periodiski izvērtējat un pilnveidojat katru amata aprakstu?		
Vai jums ir noteiktas darba samaksas robežas katrai amatu kategorijai?		
Vai jūs sniežat regulāru, rakstisku darba izpildes vērtēšanu darbiniekiem?		
Vai izvērtēšanas informācija tiek izmantota darbinieka paaugstināšanai vai darba samaksas palielināšanai?		
Vai jūs informējat savus darbiniekus par darba samaksu šādos veidos:		
jauno darbinieku apmācība vai vadītāju apmācība;		
ziņojumu dēļ vai rokasgrāmata.		
Vai jums rakstiskā veidā ir izstrādāta kārtība, kā jānotiek darba samaksas paaugstināšanai par sasniegumiem?		
Vai jūs pilnveidojat darba samaksas plānu, ņemot vērā darbinieku ieteikumus?		

## IV DARBA NOSACĪJUMI

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

- vienlīdzīgu tiesību principa ievērošanu;
- darba algas minimālo apmēru;
- darba samaksu, ja ir novirzes no normāliem darba apstākļiem;
- 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 ja tiek izdarīti grozījumi pastāvošajā darba samaksas sistēmā, darba devējam obligāti par to ir 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 nodaļā "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. Šobrīd minimālā mēneša darba alga normāla darba laika ietvaros ir 60 lati, bet stundas tarifa likme 0,357 lati. Pusaudžiem un darbiniekiem, kuri pakļauti paaugstinātam riskam un kuru normālais darba laiks ir septiņas stundas dienā un 35 stundas nedēļā, minimālā stundas tarifa likme ir 0,408 lati.

Darba samaksa, ja ir novirzes no normāliem darba apstākļiem

Darba likums nosaka piemaksu veidus:

- piemaksu par papildu darbu;
- piemaksu par darbu īpašos apstākļos;
- piemaksu par nakts darbu;
- piemaksu par virsstundu darbu, darbu nedēļas atpūtas laikā vai svētku dienā.

Piemaksas, kas izmaksājamas, pamatojoties uz vienošanos (DL 65.un 66.pants)

Darba devējs var noteikt piemaksu par papildus darba veikšanu un par darbu, kas tiek veikts īpašos apstākļos, kuri saistīti ar paaugstinātu risku darbinieka drošībai vai veselībai.

Piemaksa par papildu darbu ir jānosaka darbiniekiem, kas pēc darba devēja pieprasījuma papildu 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.).

Darba devējs var noteikt darbinieku kategorijas, kam ir tiesības uz piemaksu par darbu, kas tiek veikts īpašos apstākļos. Darba devējam, nosakot šādu darbinieku kategorijas, būtu ieteicams vadīties pēc 1997.gada 4.marta Ministru kabineta noteikumiem nr.86 "Par obligāto veselības pārbaudi un apmācību pirmās palīdzības sniegšanā".

## IV DARBA NOSACĪJUMI

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, papildu veicamā darba intensitātes). Nosakot piemaksu par darbu īpašos apstākļos, darba devējam būtu jāņem vērā darba vides riski, kuriem pakļauts attiecīgais darbinieks.

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 67. un 68.pants)

Darba devējam ir obligāti jāizmaksā šādas piemaksas:

- piemaksa par nakts darbu;
- piemaksa par virsstundu darbu, darbu nedēļas atpūtas laikā vai svētku dienā.

### Piemaksa par nakts darbu

Piemaksa par nakts darbu ir jāizmaksā darbiniekiem, kas nakts laikā (no pulksten 22.00 līdz 6.00) ir nodarbināti vairāk par 2 stundām. Piemaksa ir 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.

### 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 nodaļu "Darba laiks").

### Piemaksa par darbu nedēļas atpūtas laikā

Piemaksa par darbu nedēļas atpūtas laikā darba devējam jāmaksā:

- ja darbinieks pēc darba devēja rīkojuma ir bijis nodarbināts nedēļas atpūtas laikā;
- ja darbiniekam pēc viņa izvēles nav bijusi piešķirta atpūta citā nedēļas dienā (sīkāk skatīt nodaļu "Darba laiks").

### Piemaksa par darbu svētku dienā

Piemaksa par darbu svētku dienā darba devējam jāmaksā:

- ja darbinieks pēc darba devēja rīkojuma ir bijis nodarbināts svētku dienā;
- ja darbiniekam nav bijusi piešķirta atpūta citā nedēļas dienā (sīkāk skatīt nodaļu "Darba laiks").

### Piemaksas apmērs

Piemaksas par virsstundu darbu, darbu nedēļas atpūtas laikā vai 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.

## IV DARBA NOSACĪJUMI

Darba samaksas izmaksas kārtība

Izmaksas laiks (DL 69.pants)

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

- darba samaksa ir 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 līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku un samaksa par atvaļinājuma laiku jāizmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma sākuma.

Izmaksas veids (DL 70.pants)

Darba likums nosaka, ka darba devējam darba samaksa ir 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 ir jāvienojas par to ar darbinieku. Piemēram, izmaksas veids var tikt noteikts darba līgumā. Jebkurā gadījumā darbinieka piekrišanu saņemt darba samaksu bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu būtu ieteicams noformēt rakstveidā. Ja uzņēmumā jau pirms Darba likuma spēkā stāšanās bija noteikta darba algas izmaksa bezskaidrā naudā, tad kā apliecinājums darbinieku piekrišanai šādai izmaksas kārtībai ir darbinieka norēķinu karte. Šādā gadījumā darba devējam nav nepieciešams slēgt papildus vēl kādu vienošanos par darba algas izmaksu bezskaidrā naudā.

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

Darba devējam ir jāizsniedz darbiniekam šādi dokumenti:

- izmaksājot darba samaksu - rakstveidā sagatavots darba samaksas aprēķins. Pēc darbinieka pieprasījuma darba devējam ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot;
- pēc darbinieka pieprasījuma - izziņa par viņa darba samaksu un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu. 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 saistību 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.

Garantijas saņemt vidējo izpeļņu

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

- darba kavējums attaisnojošu iemeslu dēļ;
- dikstāve;
- darba līgumā neparedzēta darba veikšana;
- komandējuma laiks;
- darba piespiedu kavējums, ja ir notikusi nelikumīga atļaišana no darba;
- nepamatota darbinieka atstādināšana no darba;
- darba līguma grozījumi, kas paredz darbinieka vidējās izpeļņas samazināšanos;
- pārtraukumi bērna barošanai;
- papildu garantijas grūtniecēm, sievietēm pēcdzemdību periodā līdz vienam gadam, bet, ja sieviete baro bērnu ar krūti, - visā barošanas laikā.

## IV DARBA NOSACĪJUMI

Darba kavējums attaisnojošu iemeslu dēļ (DL 73.pants)

Darba devējam jāizmaksā vidējā izpeļņa gadījumos, kad darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, izņemot pārejošas darbnespējas laiku. Piemēram, gadījumā, ja svētku diena ir iekritusi laikā, kad darbinieks ir bijis slims, darba devējam par to nav jāizmaksā vidējā izpeļņa.

Par attaisnojošiem iemesliem uzskatāmi gadījumi, kad darbinieks:

- atrodas ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā;
- neveic darbu svētku dienā (sīkāk skatīt nodaļā "Svētku dienas");
- pamatojoties uz attiecīgu darba devēja rīkojumu, veic veselības pārbaudi ārstniecības iestādē;
- iepriekš par to paziņojot darba devējam, ārstniecības iestādē kā donors nodod asinis. Darba devējam pēc dienas, kad tikušas nodotas asinis, jāpiešķir darbiniekam atpūtas dienu, saglabājot par to vidējo izpeļņu. Pēc darbinieka pieprasījuma šo dienu darba devējs var pievienot ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam;
- darba laika ietvaros piedalās darba devēja rīkotā 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, vai arī piedalās tādu nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu izraisītu seku novēršanā, kuras apdraud vai var apdraudēt sabiedrisko drošību vai kārtību. Šajā gadījumā izmaksātā vidējā izpeļņa darba devējam tiek atlīdzināta Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

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 vidējās izpeļņas atlīdzināšanu;
- valsts institūcijas izsniegta izziņa, kurā norādīts iemesls un darbinieka pavadītais laiks izziņas iestādē, prokuratūrā, tiesā vai nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu izraisītu seku novēršanā, kuras apdraud vai var apdraudēt sabiedrisko drošību vai kārtību;
- darba devēja apstiprināts darbiniekam izmaksātās vidējās izpeļņas aprēķins par konkrēto laikposmu, kad darbinieks nav veicis darbu attaisnojošu iemeslu dēļ;
- valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras izsniegta izziņa par darbinieka pēdējo sešu mēnešu vidējās apdrošināšanas iemaksu algas apmēru.

Dokumenti ir jāiesniedz šādās valsts institūcijās:

- Valsts policijā, Drošības policijā vai Valsts robežsardzē, ja darbinieks ieradies izziņas iestādē vai piedalījies tādu nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu izraisītu seku novēršanā, kuras apdraud vai var apdraudēt sabiedrisko drošību vai kārtību;
- prokuratūrā, ja darbinieks ieradies prokuratūrā;
- Tieslietu ministrijā, ja darbinieks ieradies tiesā vai piedalījies tiesas sēdē kā piesēdētājs. Sīkāk skatīt Ministru kabineta 2002.gada 28.maija noteikumus nr.204 "Kārtība, kādā valsts institūcija darba devējam atlīdzina darbiniekam izmaksājamo vidējo izpeļņu".

Dīkstāve (DL 74.pants)

Darba devējam par dīkstāves, kas nav radusies darbinieka vainas dēļ, laiku ir jāizmaksā darbiniekam vidējā izpeļņa. Tikai gadījumā, kad dīkstāve ir radusies darbinieka vainas dēļ, ko darba devējs var apliecināt ar atbilstošiem faktiem, darba devējam ir tiesības neizmaksāt darba samaksu par šo laiku.

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

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



## IV DARBA NOSACĪJUMI

Komandējuma laiks (DL 53.panta ceturtais daļa un 76.panta trešā daļa)

Darba devējam par laiku, kad darbinieks atradies komandējumā, jāizmaksā viņam vidējā izpeļņa, kā arī jāatlīdzina darbiniekam ar komandējumu saistītie izdevumi.

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

Darba devējam saskaņā ar tiesas spriedumu ir 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 ceturtais daļa)

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 un atlīdzināt atstādināšanas dēļ radušos zaudējumus.

Darba līguma grozījumi, kas paredz darbinieka vidējās izpeļņas samazināšanos (DL 98.panta otrā daļa)  
Gadījumā, kad darbinieks ir piekritis darba devēja piedāvājumiem darba līguma grozījumiem, kas samazina viņa vidējo izpeļņu, darba devējam 1 mēnesi pēc darba līguma grozīšanas dienas ir jāturpina maksāt darbiniekam viņa iepriekšējā vidējā izpeļņa, izņemot gadījumu, kad darba līguma uzteikums izdarīts sakarā ar darbinieka pieļautajiem darba līguma vai darba kārtības noteikumu pārkāpumiem.

Pārtraukumi bērna barošanai (DL 146.panta ceturtais daļa)

Darba devējam ir jāizmaksā vidējā izpeļņa darbiniekam, kuram ir piešķirts pārtraukums bērna barošanai, par visu pārtraukuma laiku (sīkāk skatīt nodaļu "Atpūtas laiks").

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 tiek izmaksāta vidējā izpeļņa;
- ja grūtniece pēc ārsta atzinuma ir pārcelta citā drošībai un veselībai nekaitīgā darbā, viņai par šo periodu tiek izmaksāta darba samaksa, kas nav mazāka par iepriekšējo vidējo izpeļņu;
- ja grūtniecei, kuru nav bijis iespējams pārcelt citā drošībai un veselībai nekaitīgā darbā, ir piešķirts atvaļinājums, viņai par šo periodu tiek izmaksāta vidējā izpeļņa.

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;
- piemaksas;
- prēmijas.

Darba devējs darba koplīgumā vai darba līgumā darbiniekiem var noteikt arī citas izmaksas, kas tiek iekļautas vidējās izmaksas aprēķinā.

## IV DARBA NOSACĪJUMI

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 par 6 mēnešiem;
- 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.

$$\text{Mēneša vidējā izpeļņa} = \frac{\text{pēdējo 6 mēnešu darba samaksas kopsumma}}{6}$$

$$\text{Dienas vidējā izpeļņa} = \frac{\text{pēdējo 6 mēnešu darba samaksas kopsumma}}{\text{pēdējo 6 mēnešu laikā nostrādāto dienu skaits}}$$

$$\text{Stundas vidējā izpeļņa} = \frac{\text{pēdējo 6 mēnešu darba samaksas kopsumma}}{\text{pēdējo 6 mēnešu laikā nostrādāto stundu skaits}}$$

Vidējās izpeļņas aprēķins gadījumā, ja darbinieks pēdējo sešu mēnešu laikā nav strādājis  
Ja pēdējo sešu mēnešu laikā darbinieks nav strādājis, darba devējam vidējā izpeļņa ir 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 gadījumā, 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.

$$\text{Mēneša vidējā izpeļņa} = \frac{\text{pēdējo 6 mēn. min. mēneša darba samaksas kopsumma}}{6}$$

Vidējās izpeļņas aprēķins par faktiski nostrādāto laiku

Ja darbinieks pēdējo 12 mēnešu periodā ir bijis nodarbināts mazāk par sešiem mēnešiem, vidējo izpeļņu aprēķina no darba samaksas par nostrādātajām dienām, tās kopsummu dalot attiecīgi ar šajā periodā nostrādāto dienu vai stundu skaitu.

$$\text{Dienas vidējā izpeļņa} = \frac{\text{saņemtās darba samaksas kopsumma}}{\text{nostrādāto dienu skaits}}$$

$$\text{Stundas vidējā izpeļņa} = \frac{\text{saņemtās darba samaksas kopsumma}}{\text{nostrādāto stundu skaits}}$$

Izmaksājamās vidējās izpeļņas aprēķins

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

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

Vidējās izpeļņas aprēķins par ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu  
(Skatīt nodaļu "Atpūtas laiks").

## IV DARBA NOSACĪJUMI

Pienākums izmaksāt atlīdzību par izdevumiem (DL 76.pants)

Darba devējam ir jāatlīdzina tos darbinieka izdevumus, kuri:

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

Jebkurā gadījumā darba devējam ir 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:

- 1) 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");
- 2) izdevumi, kas darbiniekam radušies, pārcēloties uz citu dzīvesvietu pēc darba devēja iniciatīvas, piemēram, brauciena maksa darbiniekam un viņa ģimenes locekļiem, maksa par mantu pārvešanu;
- 3) 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 ir 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 ir jāatlīdzina darbiniekam zaudējumi, kuri viņam radušies, veicot darbu, ja:

- ir bojāts darbiniekam piederošais darba aprīkojums;
- darbinieks nav vainojams par šiem bojājumiem;
- darba devējs ar saviem rīkojumiem vai nenodrošinot pienācīgus darba apstākļus bijis vainīgs šo bojājumu nodarīšanā;
- darba devējs un darbinieks bija iepriekš vienojušies par darbiniekam piederošā 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, 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 papildus ir jāveic ieturējumi saskaņā ar izpildu rakstu, kas izsniegts, pamatojoties uz tiesas spriedumu un tiesas vai tiesneša lēmumu civillietā. Izbeidzot darba attiecības ar parādnieku, izpildu dokumentu ar atzīmi par izdarītajiem ieturējumiem, par parāda atlikumu, ja tāds ir, un par parādnieka jauno darbavietu, ja tā ir zināma, darba devējam jānosūta atpakaļ tiesu izpildītājam.

## IV DARBA NOSACĪJUMI

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 kļūdas dēļ;
- izmaksāto avansu;
- izmaksāto vidējo izpeļņu par neatstrādātajām atvaļinājuma dienām.

Summas, kas pārmaksātas darba devēja kļūdas dēļ

Šīs summas darba devējs var ieturēt ja:

- darbinieks par šo pārmaksājumu ir zinājis vai viņam atbilstoši apstākļiem to vajadzēja zināt;
- pārmaksājums pamatojas uz tādiem apstākļiem, kuros vainojams darbinieks.

Piemēram, pārmaksa ir notikusi aritmētiskas kļūdas dēļ.

Avanss

Darba devējs var ieturēt avansu šādos gadījumos:

- avanss ir bijis izmaksāts uz darba samaksas rēķina;
- darbinieks nav izlietojis sakarā ar komandējumu vai darba braucienu izmaksāto avansu;
- darbinieks nav izlietojis 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;
- tā ir bijusi izmaksāta par neatstrādātajām atvaļinājuma dienām.

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

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

Ieturējumu izdarišana

Lai veiktu ieturējumus no darbinieka darba samaksas, darba devējam:

- jāizdod rakstveida rīkojums par ieturējumu izdarišanu, jāpaziņo darbiniekam par rīkojuma izdošanu.

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

Gadījumā, ja darba devējs ir nokavējis termiņu ieturējumu izdarišanai un 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.

## IV DARBA NOSACĪJUMI

Ieturējumi, lai atlīdzinātu darba devējam radušos zaudējumus (DL 79.pants)

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, vairojamās 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, vairojamu 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 ir 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 nevajadzēja 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.

Darbinieka rīcībā atstājamā minimālā summa	Minimālā darba alga
Visu ieturējumu maksimālais apmērs	Ne vairāk kā 20 procenti no mēneša darba samaksas
Visu ieturējumu maksimālais apmērs Civiltiesiskā likumā (594. panta pirmā daļa) īpaši paredzētajos gadījumos: piedzenot uzturlīdzekļus, atlīdzinot zaudējumus sakarā ar personisku aizskārums, kura rezultātā radies sakropļojums vai cits veselības bojājums vai iestājusies personas nāve, vai atlīdzinot zaudējumu, kas nodarīts, izdarot noziegumu.	Ne vairāk kā 50 procenti no mēneša darba samaksas.

Gadījumā, ja ieturējumi no darbinieka darba samaksas tiek veikti, lai piedzītu uzturlīdzekļus nepilngadīgu bērnu uzturēšanai, nav jāpiemēro augstākminētie ierobežojumi.

Vairāku prasījumu apmierināšanas secīgums

Ja ar ieturamo summu nepietiek, lai apmierinātu visus prasījumus, jāievēro Civilprocesa likumā (623.pants) noteiktais vairāku prasījumu apmierināšanas secīgums:

- pirmkārt prasījumi par uzturlīdzekļu piedziņu, prasījumi par darba samaksas piedziņu; prasījumi personisku aizskārumu dēļ, kuru rezultātā radies sakropļojums vai cits veselības bojājums, vai iestājusies personas nāve;
- otrkārt par nodokļiem un nenodokļu maksājumiem budžetā;
- treškārt fizisko personu prasījumi par tādu zaudējumu atlīdzināšanu, kas nodarīti to mantai ar noziedzīgu nodarījumu vai administratīvo pārkāpumu;
- ceturtkārt visi pārējie prasījumi.

Summas, no kurām ir aizliegts izdarīt ieturējumus

Likums nosaka, ka ir aizliegts izdarīt ieturējumus no šādiem maksājumiem:

- atlaišanas pabalsta;
- atlīdzības par darbinieka izdevumiem;
- citām darbiniekam izmaksājamām summām, uz kurām saskaņā ar Civilprocesa likumu (595.pants) nedrīkst vērst piedziņu (pabalstu, ko izmaksā sakarā ar bērna piedzimšanu, apbedīšanas pabalstu, kompensācijas izmaksām par darbiniekam piederošo instrumentu nolietojanos un citām kompensācijām saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas regulē darba tiesiskās attiecības, darbiniekam izmaksājamām summām sakarā ar komandējumu, valsts un pašvaldības sociālās palīdzības pabalstiem).

#### 4.4. Slimības nauda

Tiesību akti

- Likums Par maternitātes un slimības apdrošināšanu
- Likums Par obligāto sociālo apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem darbā un arodslimībām
- 2001.gada 3.aprīļa Ministru kabineta noteikumi nr.152 "Par darbnespējas lapu izsniegšanas kārtību"

Gadījumi, kad darbinieks var neierasties darbā

Darbinieks var neierasties darbā šādus gadījumos:

- darbinieks zaudējis darbības spējas sakarā ar slimību vai traumu;
- darbiniekam ir nepieciešams saņemt ārstnieciska vai profilaktiska rakstura medicīnisko palīdzību;
- darbiniekam nepieciešama izolācija sakarā ar karantīnu;
- darbiniekam nepieciešama ārstēšanās sanatorijā vai kūrvietā atveseļošanās laikā pēc slimības vai traumas, ja saskaņā ar medicīnisku atzinumu šāda ārstēšanās nepieciešama darbības spēju atjaunošanai;
- darbiniekam nepieciešama protezēšana vai ortozēšana stacionārā;
- darbinieks kopj līdz 14 gadu vecumam slimu bērnu.

Gadījumā, ja neierašanās darbā saistīta ar darbinieka paša darbības spēju, par pirmajām 14 darbības spējas dienām viņam jāiesniedz darba devējam darbības spējas lapa A (skatīt 2.pielikumu), bet, ja neierašanās darbā saistīta ar nepieciešamību kopt slimu bērnu un ja darbinieka darbības spēja turpinās ilgāk par 14 dienām, darbiniekam jāiesniedz darbības spējas lapa B (skatīt 3.pielikumu).

## IV DARBA NOSACĪJUMI

### 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 algas saglabāšanas, ja šis atvaļinājums pilnīgi vai daļēji sakrīt ar darbnespējas lapā norādīto pārejošas darbnespējas periodu.

Sniegtās ziņas darba devējam jāapstiprina ar parakstu un zīmogu.

### Slimības naudas piešķiršana un izmaksa

Darba devējam darbiniekam, kam darba periodā iestājusies pārejoša darbnespēja, ir jāizmaksā slimības nauda.

### Slimības nauda darbiniekam, kas cietis nelaimes gadījumā darbā

Pabalsts jāizmaksā par pirmajām 14 darba nespējas dienām. Pabalsta apmērs ir 80 procenti no darbinieka vidējās apdrošināšanas iemaksu algas.

### Slimības nauda darbiniekam, kam darba periodā iestājusies pārejoša darba nespēja

Pabalsts jāizmaksā par laiku no 2. līdz 14. darba nespējas dienai.

Slimības naudas apmērs ir:

- ne mazāk kā 75 procenti no darbinieka vidējās izpeļņas par 2. un 3. pārejošas darba nespējas dienu;
- ne mazāk kā 80 procenti no darbinieka vidējās izpeļņas par laiku no 4. darba nespējas dienas līdz 14. darba nespējas dienai.

### Pamats slimības naudas piešķiršanai

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

### Informācijas sniegšana

Darba devējam pēc darbinieka pieprasījuma vai pēc Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras pieprasījuma ir jāizdod izziņa par darbinieka darba samaksu, par kuru izdarītas sociālās apdrošināšanas iemaksas, 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 var nepiešķirt darbiniekam slimības naudu, ja:

- darbinieks pārejošas darbnespējas laikā strādā savā darbavietā;
- darba nespēja darbiniekam iestājusies laikā, kad tas izdarījis noziegumu vai šā nozieguma rezultātā, un to konstatējusi tiesa;
- darbinieks pats apzināti un būtiski kaitējis savai veselībai un to konstatējis ārsts;
- darbinieks mēģinājis iegūt pabalstu viltus ceļā, un to konstatējis ārsts vai valsts sociālās apdrošināšanas iestāde.

### 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 lapa A.

Ja darbiniekam darba nespēja iestājusies laikā, kad viņš bijis atvaļinājumā bez darba algas saglabāšanas vai bērna kopšanas atvaļinājumā, darba devējam nav jāpiešķir un jāizmaksā slimības nauda.

### 4.5. Darba laiks

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

Tiesību akti

- Darba likums
- Ministru kabineta 1997.gada 4.marta noteikumi nr. 86 "Par obligāto veselības pārbaudi un apmācību pirmās palīdzības sniegšanā"

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. Piemēram, vilcienu apkalpes darbiniekiem darba laikā tiek ieskaitīts arī laiks, ko viņi pavada ceļā no pastāvīgās darba vietas līdz vilciena saņemšanas punktam.

Laiks, kas ieskaitāms darba laikā

Darba laikā ieskaitāmi arī šādi laika posmi:

- papildu pārtraukumi darbiniekiem, kuri pakļauti īpašam riskam;
- pārtraukumi bērna barošanai;
- darbinieka īslaicīgs prombūtnes laiks;
- dīkstāves laiks.

Laiks, kas netiek ieskaitīts darba laikā:

- laiks, kas pavadīts ceļā uz darbu un atpakaļ no tā;
- pārtraukumi darbā;
- dīkstāves laiks, ja dīkstāve ir radusies darbinieka vainas dēļ;
- laiks, ja darbinieks ir bijis atstādināts no darba, izņemot gadījumu, kad šāda atstādināšana ir bijusi nepamatota.

Darba laika veidi

Atkarībā no darba laika ilguma izšķir šādus darba laika veidus:

- normālo;
- normālo saīsināto;
- nepilno.

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

Darba laika ilgums

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

Darba devēja kompetence

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

Vispārējā gadījumā - darbiniekam ir 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;
- nedēļas atpūtas ilgums septiņu dienu periodā nedrīkst būt īsāks par 42 stundām pēc kārtas; sestdienās darbs jābeidz agrāk nekā citās dienās.





## IV DARBA NOSACĪJUMI

### Informācijas sniegšana

Pēc darbinieku pārstāvju pieprasījuma darba devējam viņiem jāsniedz informācija par iespējam uzņēmumā nodarbināt darbiniekus nepilnu darba laiku.

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 šādos gadījumos:

- vienojoties par to ar darbinieku. Šāda vienošanās jānoformē rakstveidā;
- atsevišķos Darba likumā noteiktos gadījumos, kad nav nepieciešama darbinieka rakstveida piekrišana.

Izņēmuma gadījumi, kad darba devējs var nodarbināt darbinieku virsstundu darbā bez viņa piekrišanas:

- ja to prasa sabiedrības visneatliekamākās vajadzības, piemēram, ja sabiedrības vajadzības apkalpojošos uzņēmumos (gāzes, elektrības, ūdens apgāde) nepieciešams novērst radušos bojājumus;
- 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, būtu jāizdod attiecīgs rīkojums, kurā jānorāda šādas nodarbināšanas iemesli.

Darba devējam ir jāsaņem Valsts darba inspekcijas atļauja turpmākajam virsstundu darbam ja:

- darbinieks bez viņa rakstveida piekrišanas tiek nodarbināts virsstundu darbā iepriekš minētajos izņēmuma gadījumos;
- šāds virsstundu darbs turpinās ilgāk par sešām dienām pēc kārtas.

Darba inspekcijas atļauja nav jāsaņem, ja līdzīgu darbu atkārtotāšanās nav paredzama.

Ierobežojumi nodarbināšanai virsstundu darbā

Sekojošas personas ir aizliegts nodarbināt virsstundu darbā:

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

Virsstundu darba ilguma ierobežojumi

Virsstundu darbs nedrīkst pārsniegt:

- 48 stundas četru nedēļu periodā;
- 200 stundas kalendāra gadā.

Nodarbinot darbinieku virsstundu darbā, darba devējam jānodrošina, ka diennakts atpūtas ilgums 24 stundu laikā nedrīkst būt īsāks par 12 stundām pēc kārtas.

## IV DARBA NOSACĪJUMI

### 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 ražību un ir darbiniekam fiziski un psiholoģiski apgrūtināošs;
- regulārs virsstundu skaits 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 nedēļu laikā	Darba laiks gadā
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		
Darba laiks personām, kas jaunākas par 18 gadiem				
Bērniem (mācību gada laikā)	2	10		
Bērniem (brīvlaikā)	4	40		
Pusaudžiem	7	35		
Summētais darba laiks		56	160	
Virsstundas			48	200

### Darba laika organizācija

#### Darba laika organizēšanas īpašie noteikumi (DL 148.pants)

Darba likums paredz īpašus darba laika organizēšanas noteikumus atsevišķām darbinieku kategorijām, kam darba laika ilgums netiek mērīts vai iepriekš noteikts, vai to var noteikt paši darbinieki. Šie darba laika organizēšanas noteikumi attiecas tikai uz tiem darbiniekiem, kuriem darba laiku darba devējs nenosaka un neuzskaita un kuriem ir tiesības pašiem pilnībā kontrolēt savu darba laiku, piemēram, noteikt, vai attiecīgajā dienā ir jāstrādā vai nē, neprasot darba devēja atļauju. Pie šādām kategorijām pieder, piemēram, uzņēmuma vadītāji.

## IV DARBA NOSACĪJUMI

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.panta).

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 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 aizliegts nodarbināt nakts laikā:

- personas, kuras ir jaunākas par 18 gadiem (laikposmā no pulksten 20.00 līdz 6.00),
- grūtnieces;
- sievietes pēcdzemdību periodā līdz vienam gadam, bet, ja sieviete baro bērnu ar krūti, - visā barošanas laikā.

Darba devējam jāpieprasa rakstveida piekrišana nodarbināšanai nakts laikā:

- no darbiniekiem, kam ir bērns līdz 3 gadu vecumam.

Normālais dienas darba laika ilgums nakts darbiniekiem

Nakts darbiniekam darba dienas ilgums ir 7 stundas.

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

Veselības pārbaude nakts darbiniekiem

Darba likums nosaka, 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.

## IV DARBA NOSACĪJUMI

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, darbiniekiem, kas pakļauti īpašam riskam, 7 stundas. Ja atsevišķiem darbiniekiem tiek noteikts ilgāks maiņas ilgums, piemēram, 16 stundas, tas netiks uzskatīts par maiņu darbu. Šajā gadījumā darba devējam jāpiemēro noteikumi, kas paredzēti summētai darba laika uzskaitēi. Jebkurā gadījumā darba devējam jāņem vērā, ka maiņu darbā maiņas ilgums nedrīkst pārsniegt 8 stundas (atsevišķām darbinieku kategorijām 7 stundas).

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, kas 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.

Piemēri maiņu darba organizēšanai

Rotējošais maiņu darbs (Var izmantot nepārtraukti strādājošos uzņēmumos)

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

8d - dienas maiņa

8v - vakara maiņa

8n - nakts maiņa

Šāda maiņu grafika iezīmes ir:

4 nedēļu cikls ar četrām dažādām darbinieku komandām. Katra komanda iziet šo 4 nedēļu ciklu. Katru nedēļas diennakti nosedz 3 komandas. 3. nedēļa parasti izmaksā vairāk, jo tiek izmantots virsstundu darbs.

## IV DARBA NOSACĪJUMI

Kā tas ietekmē darbiniekus:

Iestrādātās virsstundas un nakts maiņas piemaksas dod iespēju saņemt darbiniekiem lielāku atalgojumu. Aptuveni 273 nostrādātas darba dienas gadā (91 dienas maiņa, 91 vakara maiņa, 91 nakts maiņa). Tikai viena no četrām nedēļas nogalēm ir brīva (13 brīvas nedēļas nogales gadā). 7 nakts maiņas pēc kārtas ir nogurdinoši.

Fiksētais maiņu darbs - tikai dienas, vakara vai nakts maiņa. (Var izmantot nepārtraukti strādājošos uzņēmumos.).

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	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	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	8n
4	8n	8n	8n	-	-	8n	8n

8d - dienas maiņas stundas

8v - vakara maiņas stundas

8n - nakts maiņas stundas

Ir dienas, vakara un nakts maiņas - katrā ar 4 komandām. Katrai komandai ir 4 nedēļu darba cikls. Katra komanda ir 1/3 no maiņā nepieciešamā darba spēka apjoma.

Šāda maiņu grafika iezīmes: katru dienu strādā 9 komandas, 3 no katras maiņas.

Kā tas ietekmē darbiniekus:

Iestrādātās virsstundas un maiņas piemaksas dod iespēju darbiniekam vairāk nopelnīt.

Aptuveni 273 darba dienas gadā.

Tikai viena no 4 nedēļas nogalēm ir brīva.

Darbs 7 dienas pēc kārtas ir nogurdinošs.

Summētais darba laiks (DL 140.pants)

Darba devējs var noteikt summēto darba laiku, ja darba rakstura dēļ nav iespējams ievērot attiecīgajai darbinieku kategorijai noteikto normālo dienas vai nedēļas darba laika ilgumu, piemēram, nepārtraukti strādājošos uzņēmumos, transportā, apkalpojošā sfērā u.c.

Darba devējs darba dienas ilgumu var noteikt darba grafikā un tas var atšķirties atsevišķās nedēļas dienās. Izstrādājot darba grafiku, darba devējs var neievērot likumā noteikto minimālo diennakts atpūtas ilgumu, t.i., 12 stundas 24 stundu laikā un minimālo nedēļas atpūtas ilgumu, t.i., 42 stundas pēc kārtas septiņu dienu laikā.

## IV DARBA NOSACĪJUMI

Likums nosaka, ka summētais darba laiks nedrīkst pārsniegt:

- 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;
- un 160 stundas četru nedēļu laikā, ja kolektīvajā līgumā nav noteikts citādi.

Darba devējs un darbinieku pārstāvji, slēdzot darba koplīgumu, var vienoties par citu uzskaites periodu, piemēram, kvartālu, gadu. Šajā gadījumā darba laika summārajam ilgumam uzskaites periodā jāatbilst normālajam stundu skaitam uzskaites periodā. Darba devējam jāņem vērā, ka darba koplīgumā nevar noteikt lielāku stundu skaitu par 56 stundām nedēļā.

Ja darbinieks veic darbu virs likumā noteiktā stundu skaita, darba devējam tas jāuzskaita kā virsstundu darbs. Piemēram, ja darbinieks četru nedēļu laikā ir nostrādājis 165 stundas, 5 stundas ir uzskatāmas par virsstundu darbu. Šajā gadījumā darba devējam jāievēro visi ierobežojumi, kas noteikti virsstundu darbam.

### Summētā darba laika noteikšana

Pirms summētā darba laika noteikšanas darba devējam jākonsultējas ar darbinieku pārstāvjiem.

### Atpūtas laiks

Ja ir noteikts summētais darba laiks, atpūtas laiku darbiniekam piešķir saskaņā ar darba grafiku. Darbinieks var tikt nodarbināts arī svētdienā, piešķirot viņam atpūtu citā nedēļas dienā. Tomēr jebkurā gadījumā, nosakot darba dienas ilgumu atsevišķiem darbiniekiem, darba devējam jāievēro darba drošības un veselības aizsardzības prasību ievērošana.

### Piemērs summētā darba laika organizēšanai

Komanda	P	O	T	C	P	S	Sv	Stundas
A	10d	10d	10d	10d	-	-	-	40
B	10v	10v	10v	10v	-	-	-	40

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

### Ieteikums darba laika organizēšanai

Šobrīd pasaulē arvien vairāk uzņēmumu klasiskā darba laika vietā ievieš elastīgo darba laiku. Elastīgā darba laika veidi:

- Elastīgais darba dienas laiks - pilna laika darba laiks, kurš dod darbiniekiem iespēju izvēlēties savu ierašanās un aiziešanas laiku noteikto limitu robežās. Piemēram, darba laiku no 7.00 līdz 15.00 vai no 8.00 - 16.00 visizplatītākā 9.00 - 17.00 darba laika vietā. Var noteikt arī, ka visiem darbiniekiem obligātais darba laiks ir laika posmā no 10.00 līdz 14.00, dodot iespēju darbiniekiem brīvi izvēlēties savu ierašanās un aiziešanas laiku.

## IV DARBA NOSACĪJUMI

Elastīgais laiks	Noteiktais darba laiks	Elastīgais laiks (pusdienas)	Noteiktais darba laiks	Elastīgais laiks
6:00 - 9:00	9:00 - 12:00	12:00 - 13:00	13:00 - 15:00	15:00 - 18:00

Elastīgā darba laika ieviešanu uzņēmumi vērtē pozitīvi, minot tādas ieguvumus kā: zemāka darbinieku mainība, paaugstināta darba ražība, mazāks darbinieku kavējumu skaits.

Elastīgais darba laiks nav piemērots visiem uzņēmumiem.

Darba laika uzskaitē (DL 137.pants)

Darba devējam ir pienākums precīzi uzskaitīt katra darbinieka nostrādātās:

- stundas;
- virsstundas;
- nedēļas atpūtas laikā nostrādātās stundas.

Darba laika uzskaites veidlapas piemēru skatīt 4.pielikumā.

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.