

Nodaļa sniedz informāciju par kolektīvo atlaišanu, uzņēmuma pāreju un maksātspēju.

Tiesību akti

- Darba likums
- Likums par darbinieku aizsardzību darba devēja maksātspējas gadījumā
- Likums par uzņēmumu un uzņēmējdarbību maksātspēju

9.1. Kolektīvā atlaišana

Kolektīvās atlaišanas jēdziens (DL 105.pants)

Kolektīvā atlaišana ir tāda darbinieku skaita samazināšana, ja atlaižamo darbinieku skaits 30 dienu laikā ir:

vismaz 5 darbinieki, ja darba devējs uzņēmumā parasti nodarbina no 20 līdz 50 darbiniekiem;

vismaz 10 darbinieki, ja darba devējs uzņēmumā parasti nodarbina no 50 līdz 100 darbiniekiem;

vismaz 10 % no darbinieku skaita, ja darba devējs uzņēmumā parasti nodarbina no 100 līdz 300 darbiniekiem;

vismaz 30 darbinieki, ja darba devējs uzņēmumā parasti nodarbina vairāk nekā 300 darbiniekus.

Šie noteikumi neattiecas uz tālbraucēju kuģu apkalpēm un valsts pārvaldes iestādēs nodarbinātajiem darbiniekiem.

Pasākumi, kas jāveic, lai uzsāktu kolektīvo atlaišanu (DL 106.pants)

Lai uzsāktu kolektīvo atlaišanu, darba devējam ir jāveic šādi pasākumi neatkarīgi no tā, vai lēmumu par kolektīvo atlaišanu pieņem pats darba devējs vai darba devēja mātes uzņēmums.

1. Rakstveidā jāinformē darbinieku pārstāvjus par kolektīvo atlaišanu. Paziņojumā jābūt ietvertai šādai informācijai:

- kolektīvās atlaišanas iemesli;
- atlaižamo darbinieku skaits, norādot šo darbinieku profesiju un kvalifikāciju;
- uzņēmumā parasti nodarbināto darbinieku skaits;
- laikposms, kādā kolektīvo atlaišanu paredzēts veikt;
- atlaišanas pabalsta aprēķināšanas kārtība, ja tā atšķiras no Darba likumā noteiktās kārtības.

2. Jāveic konsultēšanos ar darbinieku pārstāvjiem, lai vienotos par:

- kolektīvajai atlaišanai pakļauto darbinieku skaitu;
- kolektīvās atlaišanas norisi;
- atlaižamo darbinieku sociālajām garantijām.

Likums nenosaka termiņus, kādos jāveic konsultēšanās. Darba devējam konsultācijas būtu jāuzsāk laikus lēmuma par kolektīvo atlaišanu pieņemšanas procesā, bet ne tad, kad lēmums jau ir ticis pieņemts.

Darba devējam jāņem vērā, ka likums uzliek pienākumu konsultēties, bet nevis informēt. Tas nozīmē, ka darba devējam jādod darbinieku pārstāvjiem iespēja iesniegt savus priekšlikumus.

3. Jāiesniedz rakstveida paziņojums Nodarbinātības valsts dienestam un pašvaldībai, kuras administratīvajā teritorijā uzņēmums atrodas un paziņojuma noraksts jānosūta darbinieku pārstāvjiem. Paziņojumā jānorāda:

- darba devēja vārds, uzvārds (nosaukums);
- uzņēmuma atrašanās vieta un darbības veids;
- paredzētās kolektīvās atlaišanas iemesli;
- atlaižamo darbinieku skaits, norādot katra darbinieka profesiju un kvalifikāciju;
- uzņēmumā parasti nodarbināto darbinieku skaits;
- laikposms, kādā kolektīvo atlaišanu paredzēts veikt.

Nodarbinātības valsts dienests un pašvaldība var pieprasīt no darba devēja arī citu informāciju, kas attiecas uz paredzēto kolektīvo atlaišanu.

Darbinieku priekšrocības samazināšanas gadījumā (DL 108.pants)

Darba devējam jāņem vērā, ka darbinieku skaita samazināšanas gadījumā priekšrocības turpināt darba attiecības ir tiem darbiniekiem, kuriem ir labāki darba rezultāti un augstāka kvalifikācija.

Ja darba rezultāti un kvalifikācija būtiski neatšķiras, priekšrocības palikt darbā ir tiem darbiniekiem:

- kuri pie attiecīgā darba devēja nostrādājuši ilgāku laiku;
- kuri pie attiecīgā darba devēja cietuši nelaiemes gadījumā darbā vai saslimuši ar arodslimību;
- kuri audzina bērnu vecumā līdz 14 gadiem vai bērnu invalīdu vecumā līdz 16 gadiem;
- kuriem ir divi vai vairāki apgādājāmie;
- kuru ģimenes locekļiem nav pastāvīga ienākuma;
- kuri ir invalīdi vai slimo ar staru slimību;
- kuri piedalījušies Černobiļas atomelektrostacijas avārijas seku likvidācijā;
- kuriem līdz pensijas vecuma sasniegšanai atlicis mazāk par pieciem gadiem;
- kuri, nepārtraucot darbu, kādā izglītības iestādē apgūst profesiju (amatu, arodu);
- kuriem piešķirts politiski represētās personas statuss.

Neviena no minētajām priekšrocībām nav prioritāra salīdzinājumā ar pārējām.

Kolektīvās atlaišanas uzsākšanas termiņš (DL 107.pants)

Darba devējs kolektīvo atlaišanu var uzsākt ne agrāk kā 60 dienas pēc paziņojuma iesniegšanas Nodarbinātības valsts dienestam, ja darba devējs un darbinieku pārstāvji nav vienojušies par vēlāku kolektīvās atlaišanas uzsākšanas termiņu.

Izņēmuma gadījumos Nodarbinātības valsts dienests var pagarināt šo termiņu līdz 75 dienām. Par termiņa pagarināšanu un tā iemesliem Nodarbinātības valsts dienests rakstveidā paziņo darba devējam un darbinieku pārstāvjiem divas nedēļas pirms šā panta pirmajā daļā minētā termiņa izbeigšanās.

9.2. Uzņēmuma pāreja

Uzņēmuma pārejas jēdziens (DL 117., 118., 120. un 121.pants)

Darba likums nosaka īpašus noteikumus darbinieku aizsardzībai gadījumā, ja notiek uzņēmuma pāreja jeb uzņēmuma īpašnieku maiņa. Šie noteikumi attiecas uz šādiem gadījumiem:

- uzņēmums vai tā patstāvīga daļa uz līguma pamata tiek nodota citai personai;
- uzņēmums tiek sadalīts;
- apvienojas vairāki uzņēmumi.

Šie noteikumi neattiecas uz jūras kuģiem.

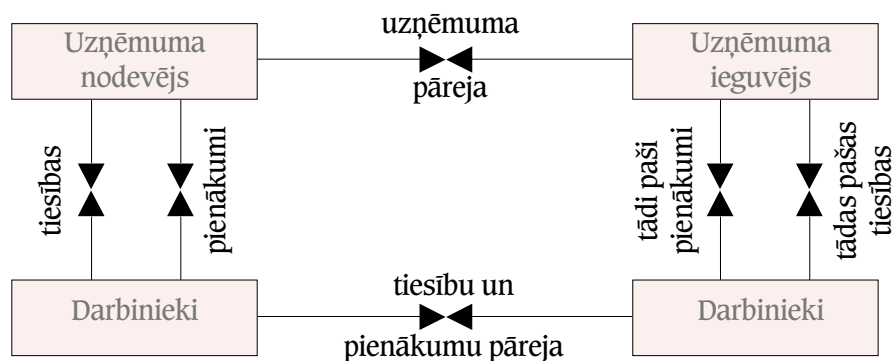
Darbinieku aizsardzība ir jānodrošina 3 veidos:

- pastāvošās darba tiesiskās attiecības uzņēmuma pārejas brīdī netiek pārtrauktas. Uzņēmuma nodevēja tiesības un pienākumi, kas izriet no uzņēmuma pārejas brīdī spēkā esošajām darba tiesiskajām attiecībām, pāriet uzņēmuma ieguvējam;
- uzņēmuma pāreja nevar būt par pamatu darba līguma uzteikumam;
- gan uzņēmuma nodevējam, gan uzņēmuma ieguvējam ir jāinformē savu darbinieku pārstāvjus, bet, ja tādu nav, savus darbiniekus par uzņēmuma pāreju.

Darba tiesisko attiecību saglabāšanās

Uzņēmuma nodevējam pirms uzņēmuma pārejas ir jāinformē uzņēmuma ieguvēju par visām tiesībām un pienākumiem, kas pāries uzņēmuma ieguvējam. Šā pienākuma neievērošana neietekmē tiesību un pienākumu pāreju uzņēmuma ieguvējam.

Ar uzņēmuma pārejas brīdi visu no darba tiesiskajām attiecībām izrietošo tiesību un pienākumu izpilde ir jānodrošina uzņēmuma ieguvējam, kas iegūst darba devēja statusu attiecībā uz visiem uzņēmuma nodevēja darbiniekiem. No pārejas brīža darbiniekiem visus prasījumus saistībā ar darba tiesiskajām attiecībām ir tiesības vērst pret uzņēmuma ieguvēju.



Uzņēmuma ieguvējam ir jāievēro iepriekš noslēgtā un uzņēmuma pārejas brīdī spēkā esošā darba koplīguma noteikumus līdz:

- šā darba koplīguma izbeigšanās brīdī;
- vai jauna darba koplīguma spēkā stāšanās brīdī;
- vai arī cita darba koplīguma noteikumu attiecināšanas brīdī.

Viena gada laikā pēc uzņēmuma pārejas darba koplīguma noteikumi nedrīkst tikt grozīti par sliktu darbiniekiem.

Darba līguma uzteikums

Uzņēmuma pāreja pati par sevi nevar būt par pamatu darba līguma uzteikumam. Darba devējam ir tiesības uzteikt darba līgumu, ja šāds uzteikums ir pamatots ar saimniecisku, organizatorisku, tehnoloģisku vai līdzīga rakstura pasākumu veikšanu uzņēmumā (DL 101.panta pirmās daļas 9. punkts). Piemēram, ja uzņēmumu apvienošanās gadījumā darbinieku skaits ir lielāks, nekā nepieciešams uzņēmuma saimnieciskās darbības nodrošināšanai, darba devējam ir tiesības samazināt darbinieku skaitu.

Ja darbinieks nevēlas turpināt darba attiecības ar jauno darba devēju, viņam ir tiesības uzteikt darba līgumu uz vispārējiem pamatiem.

Informēšana un konsultēšanās

Gan uzņēmuma nodevējam, gan uzņēmuma ieguvējam ir pienākums informēt savu darbinieku pārstāvjus, bet, ja tādu nav, - savus darbiniekus par:

- uzņēmuma pārejas datumu vai paredzamo pārejas datumu;
- uzņēmuma pārejas iemesliem;
- uzņēmuma pārejas tiesiskajām, saimnieciskajām un sociālajām sekām;
- pasākumiem, kas tiks veikti attiecībā uz darbiniekiem.

Informācija jāsniedz šādos termiņos:

- uzņēmuma nodevējam - ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms uzņēmuma pārejas;
- uzņēmuma ieguvējam - ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms tam, kad uzņēmuma pāreja sāk tieši ietekmēt viņa darbinieku darba apstākļus un nodarbinātības noteikumus.

Lēmumu par organizatorisku, tehnoloģisku vai sociālu pasākumu veikšanu uzņēmumā var pieņemt:

- pirms uzņēmuma pārejas - uzņēmuma nodevējs;
- pēc uzņēmuma pārejas - uzņēmuma ieguvējs.

Pirms šādu pasākumu veikšanas attiecīgi uzņēmuma nodevējam vai ieguvējam ir jākonsultējas ar darbinieku pārstāvjiem, lai panāktu vienošanos par īstenojamajiem pasākumiem un to norisi. Konsultācijas jāveic vismaz 3 nedēļas pirms attiecīgo pasākumu uzsākšanas.

Darba devējs ir atbildīgs par informēšanas un konsultēšanās pienākuma izpildi neatkarīgi no tā, kas ir pieņēmis lēmumu par uzņēmuma pāreju.

Darbinieku pārstāvība uzņēmuma pārejas gadījumā

Ja uzņēmums vai tā daļa pēc uzņēmuma pārejas saglabā savu patstāvību, šādas pārejas ietekmēto darbinieku pārstāvju statuss un funkcijas tiek saglabāti ar tiem pašiem noteikumiem, kādi bija spēkā līdz uzņēmuma pārejas brīdim. Šie noteikumi nav piemērojami, ja izpildīti priekšnoteikumi, kas nepieciešami darbinieku pārstāvju ievēlēšanai no jauna vai darbinieku pārstāvības izveidošanai no jauna.

9.3. Uzņēmuma maksātnespēja (DL 119.pants)

Uzņēmuma maksātnespēja neizbeidz darba tiesiskās attiecības automātiski. Pēc darba devēja pasludināšanas par maksātnespējīgu administratoram ir tiesības lauzt darba līgumus ar darbiniekiem. Darba līguma laušanas gadījumā atlaistie darbinieki iegūst kreditoru statusu neizmaksātās darba algas un ar to saistīto nesaņemto maksājumu apjomā.

Darba devējs nedrīkst ļaunprātīgi izmantot maksātnespējas procesu, lai ierobežotu darbinieku tiesības.

No 2003.gada 1.janvāra no darba tiesiskajām attiecībām izrietošie darbinieku prasījumi tiks segti no darbinieku prasījumu garantiju fonda līdzekļiem.

Praktiski ieteikumi

Darba attiecību izbeigšanas intervija

Darba attiecību izbeigšanas intervija tiek veikta ar tiem darbiniekiem, kuri grasās atstāt uzņēmumu. Pārsvārā šīs intervijas notiek ar tiem darbiniekiem, kuri labprātīgi aiziet, nevis ar tiem, kuri tiek atlaisti. Darba attiecību izbeigšanas intervija dod iespēju iegūt vērtīgu informāciju, kuru citādāk būtu grūti iegūt.

Dažas idejas darba attiecību izbeigšanas intervijas veikšanai

1. Intervijas var notikt rakstiski vai mutiski.
2. Pārdomājiet jau pirms intervijas to, kādu informāciju jūs vēlētos iegūt.
3. Atstājiet grūtākos jautājumus uz intervijas beigām.
4. Esiet gatavi pārsteigumiem, jo šī ir tā reize, kad darbinieks var pateikt tās lietas, par kurām viņš citādākos apstākļos būtu klusējis.
5. Uzmanīgi izvēlieties cilvēku, kas vada interviju. Faktam, ka intervētājs sāk strīdēties intervijas laikā, nav nozīmes.
6. Intervijas laikā nezaudējiet uzmanību darbiniekam.
7. Izmantojiet atvērtos jautājumus, piemēram, “kā pēc tavām domām uzņēmums tiek vadīts”, “kā tev likās, kāda bija uzņēmuma attieksme pret tevi”.
8. Vēl labs jautājums ir “kādi apstākļi tevi šeit noturētu?” un “ja tev būtu burvju nūjiņa, ko tu uzņēmumā izmainītu”.
9. Vienā intervijas momentā pavaicājiet, “kādi ir tavi aiziešanas iemesli”, ja jūs to jau nezināt.
10. Labs neitrāls jautājums ir “kas tev visvairāk un kas vismazāk patika savā amatā”.
11. Ko šis darbinieks ieteiktu uzlabot: darba apstākļus, vadības attieksmi, produkciju.
12. Pamēģiniet izzināt, kāds ir viņu skats uz uzņēmumā pastāvošo atalgojumu un atvieglojumu sistēmu.
13. Pielietojiet iegūto informāciju turpmākai plānošanai un pilnveidošanai, jo savādāk šai intervijai nav nozīmes.

Šīs intervijas ir labs mehānisms, kā uzzināt patiesību par uzņēmuma patieso tēlu un tā uztveri no darbinieku puses.

IX UZŅĒMUMA RESTRUKTURIZĀCIJA

Paraugs 

Darba attiecību izbeigšanas veidlapa (aizpilda vadītājs)

Vārds	Uzvārds	Ieņemamais amats	Kods

Lapa 1

Darbinieka aiziešana

Pēdējā darba diena (datums)	
Atvaļinājumam piešķiramās dienas	
Izmantotās atvaļinājuma dienas	
Neizmantotās atvaļinājuma dienas	
Izmaksājamā summa	
1. Alga līdz (datums)	
2. Atvaļinājuma nauda (dienas)	
3. Cita (paskaidrot)	

Cita informācija:

Darbinieka atlaišana

Pēdējā darba diena (datums)	
Atvaļinājumam piešķiramās dienas	
Izmantotās atvaļinājuma dienas	
Neizmantotās atvaļinājuma dienas	
Izmaksājamā summa	
1. Alga līdz (datums)	
2. Atvaļinājuma (dienas)	
3. Sāpju nauda (jā/nē)	
Ja "Jā", tad paskaidrot	

Cita informācija:

Apstiprināts:

Vārds, Uzvārds:	Ieņemamais amats:
Paraksts:	Datums:

Orģināls: grāmatvedībai

Kopija: personāla daļai (darbinieka lietai)

