



TOPOŠĀ DARBINIEKA  
**ROKASGRĀMATA**

LATVIJAS BRĪVO ARODBIEDRĪBU SAVIENĪBA





**TOPOŠĀ  
DARBINIEKA  
ROKASGRĀMATA**

**2012**

# SATURS

IEVADVĀRDI .....	3
DARBA MEKLĒJUMOS .....	5
Resursi darba meklēšanai .....	6
Darba sludinājums .....	6
Curriculum Vitae (CV) .....	7
Motivācijas vēstule .....	8
Darba intervija .....	9
DARBĀ: DARBA TIESĪBAS .....	12
Darba attiecību uzsākšana .....	13
Darba samaksa, disciplinārsodi un ieturējumi .....	17
Darba laiks, atvaļinājumi un pārtraukumi .....	18
Darba attiecību izbeigšana .....	20
Tiesības, pienākumi un atbildība darbā .....	21
Sociālais dialogs .....	22
Dalība arodbiedrībā .....	23
DARBĀ: DARBA AIZSARDZĪBA .....	26
Darba aizsardzība .....	27
Biežāk sastopamie darba vides riska faktori .....	27
Tavi pienākumi darba aizsardzībā .....	28
Apmācība (instruktāža) darba aizsardzībā .....	29
Darba vietās lietojamās drošības zīmes .....	31
Individuālie aizsardzības līdzekļi .....	36
NODERĪGA INFORMĀCIJA .....	39
PIELIKUMI .....	40
Curriculum Vitae piemērs .....	40
Motivācijas vēstules piemērs .....	41
Darba līguma piemērs .....	42
Darba aizsardzības instrukcijas satura un struktūras paraugs .....	45

# IEVADVĀRDI

Darbs ir izaicinājums ikvienam. Ja raiti izdodas iegūt kāroto vakanci, ir jāpielāgojas vides maiņai, jauniegūtām tiesībām un pienākumiem, jāapgūst jaunas prasmes un spēja sastrādāties ar kolēģiem un sadarbības partneriem.

Lai palīdzētu Tev labāk orientēties jaunajā vidē, esam sagatavojuši „Topošā darbinieka rokasgrāmatu“. Tā domāta tiem, kas savu profesionālo karjeru tikai sāk. Rokasgrāmatā īsu padomu un ieteikumu formā palīdzēsim Tev uzzināt galveno par to, kā atrast darbu un prezentēt sevi potenciālajam darba devējam. Iepazīstināsim arī ar Tavām likumdošanā noteiktajām tiesībām un pienākumiem, kā arī aplūkosim ne mazāk svarīgos darba drošības jautājumus.

Mums visiem ir tiesības darbā justies droši. Lai to sasniegtu, zini savas darba tiesības un jautājumu gadījumā nebaidies vērsties pie konsultantiem. Mēs palīdzēsim!

*Sekmīgas karjeras gaitas vēlot,*

*Pēteris Krīgers,*

*Latvijas Brīvo arodbiedrību savienības priekšsēdētājs*



TOPOŠĀ DARBINIEKA



ROKASGRĀMATA

# DARBA MEKLĒJUMOS



## RESURSI DARBA MEKLĒŠANAI

Darba meklējumos vari izmantot šādus avotus un iespējas:

- **interneta personāla atlases mājaslapas** (piemēram, [www.cv.lv](http://www.cv.lv), [www.e-darbs.lv](http://www.e-darbs.lv), [www.vakance.lv](http://www.vakance.lv));
- **darba sludinājumus laikrakstos**;
- **personāla atlases kompānijas** (piemēram, CVO Recruitment Latvia, Eiro personāls, WorkingDay Latvia);
- **Nodarbinātības valsts aģentūra** (var interesēties uz vietas vai Nodarbinātības valsts aģentūras vakanču datubāzē <http://cvvp.nva.gov.lv/vakances>);
- **paziņas**, kuriem var būt informācija par Tev piemērotu vakanci;
- **individuāla kontaktēšanās ar darba devējiem un viņu mājaslapu vakanču sadaļu izpēte**, jo reizēm uzņēmumi vakances plaši neizsludina, publicējot vien informāciju par tām mājaslapā.

## ATSUKSMES

Pirms aktīvas došanās darba meklējumos ir jāsavāc rakstveida atsauksmes vai vismaz jāapzina tie cilvēki, kuri varēs potenciālajam darba devējam sniegt par Tevi rekomendāciju. Atsauksmi var sniegt skolotāji vai darba devējs, pie kura esi gājis praksē.

Bieži vien darba devējiem nepietiek tikai ar rakstiskām atsauksmēm, dažkārt viņi vēlas precīzēt dažādus jautājumus par Tevi, sazinoties ar atsauksmju sniedzējiem. Tāpēc Tev būs nepieciešama to personu kontaktinformācija, kuri ir gatavi šādu vērtējumu dot. Lai neveidotos neērtā situācija, atceries informēt atsauksmes sniedzēju, ka ar viņu, iespējams, sazināsies.

## DARBA SLUDINĀJUMS

Darba sludinājums nedrīkst attiekties tikai uz vīriešiem vai tikai uz sievietēm, izņemot gadījumu, kad piederība pie noteikta dzimuma ir attiecīgā darba veikšanas vai attiecīgās nodarbošanās objektīvs un pamatots priekšnoteikums.

Darba sludinājumā aizliegts norādīt vecuma ierobežojumus, izņemot gadījumu, kad saskaņā ar likumu personas noteiktā vecumā nedrīkst veikt attiecīgu darbu.

Darba sludinājumā nedrīkst norādīt arī jebkuras citas prasības, kas tieši vai netieši varētu diskriminēt pretendentes, piemēram, rasi, reliģisko, politisko vai citu pārliecību, ģimenes stāvokli u.c.

Darba sludinājumā jānorāda darba devēja, kurš ir fiziska persona, vārds un uzvārds, un darba devēja, kas ir juridiska persona, nosaukums vai personāla atlases uzņēmuma, kas darba devēja uzdevumā novērtē pretendentu piemērotību un veic atlasī, nosaukums.



## CURRICULUM VITAE (CV)

CV ir Tavs pirmais kontakts ar iespējamo darba devēju. Tam ir jāpiesaista darba devēja uzmanība un jāparāda, kādēļ būtu vērts Tevi aicināt uz interviju. Sākotnējā atlasē darba devēji katram CV parasti velta ne vairāk kā minūti. Ja nespēsi radīt labu pirmo iespaidu, pazaudēsi iespēju.

CV jābūt īsam – viena, divas lappuses ir pietiekams apjoms.

Ja Tava darba pieredze ir neliela (jo tikko esi beidzis(-gusi) skolu vai augstskolu), vispirms apraksti iegūto izglītību, uzsverot prakses vietas.

Koncentrējies uz būtiskiem aspektiem savā izglītībā un darba pieredzē. CV neiekļauj konkrētajai vakancei neatbilstošu izglītību un darba pieredzi. Raksti skaidri un koncentrēti, īsiem teikumiem.

Pielāgo CV amatam, uz kuru pretendē. Pirms nosūti CV darba devējam, pārbaudi, vai tas atbilst izvirzītajām prasībām. Uzsver savas priekšrocības, kas atbilst potenciālā darba devēja prasībām.

Labas zināšanas par izvēlēto uzņēmumu ļaus veidot CV atbilstoši konkrētajam piedāvājumam.

Drukā CV uz balta papīra, izvairies no pasvītrojumiem un neraksti teikumus ar lielaļjiem burtiem vai treknrakstā. Nedali vienas sadaļas informāciju uz divām lapām, izdzēs neaizpildītas iedaļas.

Pārbaudi vēlreiz savu CV pēc uzrakstīšanas, izlabo pareizrakstības kļūdas un parūpējies par to, lai CV tiktu izveidots skaidri un loģiski. Palūdz to izlasīt vēl kādam, lai pārlicinātos, ka CV saturis ir skaidrs un viegli saprotams.

Lielākajā daļā darba sludinājumu CV un motivācijas vēstuli lūdz nosūtīt uz uzņēmuma norādīto e-pasta adresi. Šādā gadījumā būtiska ir Tava e-pasta adrese, no kuras nosūtīsi CV un motivācijas vēstuli. Visatbilstošākā izvēle ir vārds.uzvārds@... vai vārds\_uzvārds@... Ja lietosi nepiemērotu e-pastu, piemēram, chaksnorissavvala@inbox.lv, vari sabojāt iespaidu par sevi vēl pirms e-pasta atvēršanas.

Pavadošā e-pasta teksts (tāpat kā motivācijas vēstule un CV) jāsapagatavo lietišķā valodā bez kļūdām. Tam jābūt lakoniskam un jāpiemin:

- vakances nosaukums, uz kuru piesakies;
- dokumentu nosaukumi, kurus esi pievienojis pielikumā (pārliecinies, vai tie atbilst saturam un situācijai (vēlams izmantot formu vārds, uzvārds\_CV.doc, vārds, uzvārds\_motivācijas\_vestule.doc);
- Tava kontaktinformācija.



### Pēc pieteikuma nosūtīšanas

Pēc pieteikuma nosūtīšanas ir lietderīgi pārliicināties, vai tas ir saņemts. Ja pēc pieteikuma e-pasta nosūtīšanas 6 darba dienu laikā neesi saņēmis apstiprinājumu, nosūti e-pastu atkārtoti ar atsauci: „Ņemot vērā to, ka neesmu saņēmis apstiprinājumu, nosūtu pieteikumu atkārtoti.” Vari arī droši piezvanīt iespējamajam darba devējam. Apjautājies, vai Tavs CV ir saņemts, vai ir radušies kādi jautājumi, kad Tu varētu gaidīt uzaicinājumu uz pārrunām vai saņemt informāciju par turpmāko konkursa norisi? Lielākoties darba devēji atzinīgi novērtē šādu interesi, jo tā apliecina Tavu ieinteresētību un motivāciju piedalīties konkursā.

## MOTIVĀCIJAS VĒSTULE

Ar motivācijas vēstuli Tu parādi potenciālajam darba devējam savu piemērotību un motivāciju sākt darbu iecerētajā vakancē.

Motivācijas vēstulē ievēro lietišķas sarakstes pamatprincipus: adresāta koordinātes lapas augšējā labajā stūrī, zemāk – nosūtītāja adrese, kontaktinformācija, datums.

Motivācijas vēstuli centies adresēt konkrētam cilvēkam uzņēmumā, kurā piesakies darbā. Ja nezini konkrētu personu, vari izmantot uzrunu „Cien. kundzes/ A.god. kungī” vai gluži vienkārši adresēt to uzņēmuma personāldaiļai, vai noformēt vēstuli kā pieteikumu.

Pirmajā vēstules rindkopā sniedz atsauci uz informācijas avotu, no kura uzzināji par vakanci. Otrajā – pietiekami izvērsti demonstrē savu atbilstību vakancei. Apraksti, kāpēc esi piemērots šim amatam, ko līdzīgu jau esi darījis, kādas ir Tavas īpašās iemaņas un sasniegumi. Atrodi savu konkurētspējīgo priekšrocību un nekautrējies par to pastāstīt potenciālajam darba devējam. Akcentē, kāpēc esi ieinteresēts strādāt šajā uzņēmumā, kāds varētu būt Tavs ieguldījums tā darbībā un attīstībā.

Ja Tev vēl nav darba pieredzes, šeit iederas informācija par citiem Taviem sasniegumiem, kas apliecina piemērotību darbam.

Trešā rindkopa ir vēstules nobeigums, kurā norādi, ka Tu priecātos saņemt uzaicinājumu uz interviju, lai klātienē varētu pārrunāt Tavu piemērotību konkrētajai vakancei.

Rakstot motivācijas vēstuli, atceries – nekā lieka un tikai patiesību. Rūpīgi pārdomā, vai sniegtā informācija patiešām raksturo Tavas prasmes, zināšanas, darba pieredzi.

Lai sagatavotu maksimāli pārliedzošu vēstuli, veic izpēti par uzņēmumu un tā piedāvāto vakanci. Jo vairāk zināsi par potenciālo darba vietu, jo labāk spēsi demonstrēt savu atbilstību vēlamajam amatam.

Lai arī vēstulē ir jāievēro lietišķas sarakstes pamatprincipi, ar tiem nepārspilē – vēstulei ir jābūt vienlaikus gan lietišķai, gan personiskai un optimistiskai. Tai ir jāspēj piesaistīt Tavu potenciālo darba devēju, lai Tevi pamanītu uz pārējo pretendentu fona.

Vēstules noformējums:

- 1 A4 lapaspuse;
- datordruka, fonta lielums – 12pt;
- tekstam jābūt pārskatāmam, labi izvietotam.



Pirms nosūtīšanas vēstuli rūpīgi pārlesi, jo neuzmanības, stilistiskās vai gramatiskās kļūdas var krietni sabojāt priekšstatu.

Ja sūti vēstuli drukātā veidā, neaizmirsti to parakstīt!

## DARBA INTERVIJA

Darba intervija ir saruna, kurā potenciālais darba devējs vēlas noskaidrot, vai Tu atbilsti prasībām un iederies komandā, savukārt Tev ir jācenšas noskaidrot, vai vakance ir Tev piemērota un apmierina Tavas vēlmes.

### Gatavojoties darba intervijai:

- ievāc informāciju par konkrēto uzņēmumu, pārstāvēto nozari, kā arī konkrēto amatu, uz kuru kandidē. Informāciju par uzņēmumu var meklēt internetā, masu medijos vai iegūt no uzņēmumā strādājošiem draugiem vai paziņām;
- pārlesi savu CV un motivācijas vēstuli. Intervijas jautājumi pārsvarā tiks balstīti uz tajos sniegtajiem datiem;
- centies pārdomāt un sagatavot atbildes uz standartjautājumiem, piemēram: „Pastāstiet, lūdzu, par sevi!”, „Kāpēc vēlaties šo darbu?”, „Kāds būtu Jūsu ieguldījums mūsu uzņēmumā?”, „Kāpēc esat labāks kandidāts par citiem?”, „Kāpēc pārtraucat darba attiecības ar iepriekšējo darba devēju?”;
- sagatavo savus jautājumus par darba procesu, uzņēmumu, darba režīmu, karjeras iespējām. Ar tiem apliecināsi savu ieinteresētību.

### Darba intervijā:

- ierodies dažas minūtes pirms noteiktā laika un uzzini, pie kura uzņēmuma pārstāvja dodies;
- gērbies atbilstoši uzņēmuma korporatīvajam stilam – tīri, sakopti un nezaicinoši;
- gatavojoties darba intervijai, neveido ekstravagantu frizūru, sakop rokas un nagus. Ja esi sieviete, izmanto minimālu dienas grīmu, kā arī nepārspilē ar rotaslietām un smaržām;
- sasveicinoties uzņēmuma pārstāvis sniegs Tev roku. Stingrs rokasspiedienu norādīs uz Tavu pārlicību un pašapziņu. Paspiežot roku, noteikti nodibini acu kontaktu;
- nesēdies, kamēr Tev nepiedāvā to darīt;
- piedomā pie ķermeņa valodas – seko līdzi teiktajam, nenovērsies no runātāja, neveic asas kustības, smaidi;
- koncentrējies un uzmanīgi klausies runātāja teiktajā un Tev uzdotajos jautājumos;
- uz jautājumiem atbildi precīzi, paplašinātiem teikumiem, nesniedz atbildes tikai ar „jā” vai „nē”. Neizmanto viegli pārprotamus frazeoloģismus, svešvārdus un apdīvārdus. Runā lietišķā un literāri pareizā valodā;



- nekoncentrējies uz kāda kritizēšanu, labāk vērs potenciālā darba devēja uzmanību uz sevi – savām zināšanām, pieredzi, vēlmi mācīties;
- izrādi interesi par potenciālo darba vietu – uzdod jautājumus par uzņēmumu, konkrēto vakanci, karjeras izaugsmes iespējām;
- neapspried savas personīgās un finansiālās problēmas;
- nejutāt par darba samaksu. Labais tonis nosaka, ka par to var runāt tikai pēc tam, kad Tev pasaka potenciālos algas apmērus vai pajautā, kāda ir Tava vēlamā alga;
- beidzot interviju, pateicies sarunu biedram par uzmanību un vienojies par tālāko rīcības plānu.

### Populārākie interviju jautājumi ir šādi:

- situatīvie jautājumi, lai noskaidrotu Tavas plānošanas un analītiskās spējas, piemēram, par projektu plānošanu, dalību darba grupās un to vadīšanu;
- jautājumi par iemaņām un darba pieredzi, lai papildu CV minētajai informācijai precizētu darba devēju interesējošo informāciju, arī par Tavu motivāciju, izvēloties profesiju, šo darba vietu;
- jautājumi, kas neattiecas uz darbu, bet ir nepieciešami, lai iegūtu informāciju par Tavām spējām iekļauties kolektīvā;
- jautājumi, kas attiecināmi uz iemaņām, lai noteiktu Tavas spējas analizēt un risināt problēmas. Šie jautājumi var būt gana apcerīgi, tomēr nezaudē modrību un pārliecinoši paskaidro savu viedokli un pieredzi, uz kuru tas ir balstīts;
- jautājumi par Tavu personību un attieksmi, kas ietver arī situāciju modelēšanu, lai izprastu, kā Tu rīkotos. Galvenais šo jautājumu mērķis ir izzināt Tavu raksturu, stiprās un vājās puses.

### Darba intervijas laikā darba devējam nav tiesību uzdot jautājumus par Tavu:

- nacionālo vai etnisko izcelsmi;
- ģimenes vai laulību stāvokli;
- reliģisko pārliecību vai piederību kādai konfesijai;
- piederību politiskajai partijai, arodbiedrībai vai kādai citai sabiedriskai organizācijai;
- grūtniecību.

Ja jautājumi neattiecas uz paredzētā darba veikšanu vai ir tieši vai netieši diskriminējoši, Tu vari uzdot pretjautājumu, lai noskaidrotu, kādēļ šāda informācija ir nepieciešama. Tāpat vari laipni norādīt, ka jautājums ir personīgs, un pieklājīgi palūgt tiesības uz konkrēto jautājumu neatbildēt.

Tev ir jāsniedz darba devējam informācija par savu veselības stāvokli un profesionālo sagatavotību, ja tai ir būtiska nozīme darba līguma noslēgšanā un paredzētā darba veikšanā.

Lūdz potenciālo darba devēju Tevi iepazīstināt ar uzņēmumā spēkā esošo darba koplīgumu un darba kārtības noteikumiem. Tev ir tiesības uzzināt visu informāciju, kas ietekmēs darba veikšanu un kurai ir būtiska nozīme darba līguma noslēgšanā.

TOPOŠĀ DARBINIEKA  ROKASGRĀMATA

TOPOŠĀ DARBINIEKA



ROKASGRĀMATA

# DARBA TIESĪBAS



# DARBA ATTIECĪBU UZSĀKŠANA

## PIRMS DARBA LĪGUMA NOSLĒGŠANAS

Pirms darba līguma noslēgšanas darba devējs var pieprasīt, lai Tu veic veselības pārbaudi, kas viņam ļautu pārlicināties, ka esi piemērots darba veikšanai. Darba devējam jāsedz izdevumi, kas saistīti ar šo veselības pārbaudi.

### **Darba devējs Tev noteikti prasīs:**

- ja esi jaunāks par 18 gadiem, veikt medicīnisko apskati;
- veikt obligāto veselības pārbaudi, ja tiks nodarbināts darbā, kur Tavu veselības stāvokli var ietekmēt veselībai kaitīgie darba vides faktori, vai darbā īpašos apstākļos. Izdevumus par šo pārbaudi segsi pats vai darba devējs, tas atkarīgs no tā, kā jums izdosies vienoties.

### **Gatavojot darba līgumu, darba devējs Tev var prasīt:**

- uzrādīt personu apliecinošu dokumentu;
- iesniegt citus dokumentus tiesību aktos paredzētajos gadījumos. Piemēram, atsevišķos gadījumos var pieprasīt uzrādīt valsts valodas prasmi apliecinošus dokumentus;
- uzrādīt dokumentus, kas apliecina Tavu izglītību vai profesionālo sagatavotību, ja darba veikšanai nepieciešamas īpašas zināšanas vai prasmes, piemēram, medicīnas darbiniekiem vai autovadītājiem.

## DARBA LĪGUMS

Ar darba līgumu Tu un darba devējs nodibināt savstarpējas darba tiesiskās attiecības.

Tu uzņemies veikt noteiktu darbu un pakļauties noteiktai darba kārtībai un darba devēja rīkojumiem. Savukārt darba devējs apņemas maksāt nolīgto darba samaksu un nodrošināt taisnīgus, drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus.

Darba devējam ir pienākums rūpēties, lai pirms darba uzsākšanas darba līgums tiktu noslēgts rakstveidā. Ja darba devējs to nedara, Tev ir tiesības prasīt rakstveida darba līgumu.

### **Neuzsāc darbu bez rakstveidā noslēgta darba līguma! Ja neesi noslēdzis rakstveida darba līgumu, Tu:**

- riskē nesaņemt apsolīto darba samaksu;
- zaudē sociālās garantijas;



- darba zaudēšanas gadījumā nesaņemsi bezdarbnieka pabalstu;
- darba nespējas gadījumā nesaņemsi slimības pabalstu;
- nelaiemes gadījumā ne Tu, ne Tavi tuvinieki nesaņems atlīdzību no valsts.

Pirms darba līguma parakstīšanas rūpīgi izlasi visus nosacījumus. Ja kaut ko nesa-  
proti, prasi padomu!

#### **Pārlicinies, vai darba līgumā ir norādītas šādas lietas:**

- datums, kad tiek uzsāktas darba attiecības;
- Tavs amats un darba pienākumi;
- Tava darbavieta;
- dienas vai nedēļas darba laiks;
- darba samaksas apmērs un izmaksas laiks.

#### **Darba likums paredz 2 darba līgumu veidus:**

- darba līgums uz nenoteiktu laiku - nav norādīts laiks, uz kuru līgums ir noslēgts;
- darba līgums uz noteiktu laiku - slēdz tikai īpaši noteiktos gadījumos, piemē-  
ram, strādājot sezonas darbu, veicot gadījuma darbus, aizvietojo kolēģus un  
citos. Obligāti jānorāda darba līguma beigu termiņš vai arī darba beigšanas  
apstākļi. Uz noteiktu laiku noslēgtais darba līgums nevar būt ilgāks par 3 ga-  
diem.

Ja Tev piedāvā slēgt darba līgumu uz noteiktu termiņu, noskaidro, kāpēc? Bez liku-  
mīga iemesla nedrīkst slēgt terminētu darba līgumu.

Darba līguma nosacījumus maina, savstarpēji vienojoties un noformējot tos rakstis-  
ki. Pieprasi savu darba līguma eksemplāru, nevis kopiju, jo tas Tevi pasargās domstar-  
pību gadījumā.

Neuzsāc darbu, ja neesi saņēmis informāciju par drošiem darba paņēmieniem.

## **PĀRBAUDES LAIKS**

Pārbaudes laiks nevar būt garāks par trim mēnešiem (neskaitot slimības laiku). Per-  
sonām, kuras ir jaunākas par 18 gadiem, pārbaudes laiku nevar noteikt.

Ja pārbaudes laiks nav minēts darba līgumā, – tā nav.

Pārbaudes laikā darba līgumu var uzteikt trīs dienas iepriekš. To var darīt gan darba  
ņēmējs, gan darba devējs. Šī rīcība nav jāpaskaidro.

Ja pārbaudes laika termiņš ir beidzies un Tu turpini veikt darbu, apsveicam – esi  
pārbaudes laiku izturējis!



## **MĀCIES NO CITU KĻŪDĀM:**

- **darba līgumu slēdz pirms darba uzsākšanas;**
- **rūpīgi izlasi katru vārdu darba līgumā, ja nesaproti - prasi padomu;**
- **darba līgumu paraksta abas puses;**
- **pieprasi darba līguma oriģinālu, nevis kopiju.**



## NODARBINĀTĪBAS ĪPAŠIE NOTEIKUMI PUSAUDŽIEM

Pusaudzis Darba likuma izpratnē ir persona vecumā no 15 līdz 18 gadiem, kura nav uzskatāma par bērnu (jaunāka par 15 gadiem vai kura līdz 18 gadu vecuma sasniegšanai turpina iegūt pamatizglītību).

Darbus, kuros aizliegts nodarbināt pusaudžus, un izņēmumus, kad nodarbināšana šajos darbos ir atļauta saistībā ar pusaudža profesionālo apmācību, nosaka Ministru kabineta Noteikumi par darbiem, kuros aizliegts nodarbināt pusaudžus, un izņēmumi, kad nodarbināšana šajos darbos ir atļauta saistībā ar pusaudža profesionālo apmācību.

Pusaudžus aizliegts nodarbināt darbos īpašos apstākļos, kas saistīti ar paaugstinātu risku viņu drošībai, veselībai, tikumībai un attīstībai.

### **Pusaudžus aizliegts nodarbināt darbā, kas tieši saistīts ar:**

- dažādu objektu un būvju nojaukšanu;
- inficētu personu un psihiski slimu cilvēku kopšanu un uzraudzību (arī slimnīcās);
- metāla vai tā izejvielu otrreizēju pārstrādi;
- azartspēļu organizēšanu u.c.

Pusaudža nodarbināšana šajos noteikumos minētajos darbos ir pieļaujama izņēmuma gadījumos, ja tā ir saistīta ar pusaudža profesionālo apmācību, darbs tiek veikts tiešā darba vadītāja vai uzticības personas klātbūtnē un ir nodrošināta ar darba aizsardzību saistīto normatīvo aktu ievērošana.

Darba devējam ir pienākums pirms darba līguma noslēgšanas informēt vienu no bērna vai pusaudža vecākiem (aizbildni) par darba vides riska novērtējumu un darba aizsardzības pasākumiem attiecīgajā darba vietā.



## DARBA SAMAKSA, DISCIPLINĀRSODI UN IETURĒJUMI

Darba samaksu veido darba alga, piemaksas, prēmijas un jebkura cita veida atlīdzība saistībā ar darbu (piem., apdrošināšanas polises).

Darba samaksa jāizmaksā ne retāk kā 2 reizes mēnesī, ja vien neesi ar darba devēju vienojies par tās izmaksu reizi mēnesī, to noformējot rakstveidā.

Ja darba samaksas izmaksas laiku neesat nolīguši vai tā aprēķināma par noteiktu laika posmu, darba samaksa atbilstoši paveiktajam darbam jāizmaksā pēc darba pabeigšanas vai pēc attiecīgā laika posma, bet ne retāk kā reizi mēnesī.

Par nostrādāto normālo darba laiku Tava mēneša darba samaksa nedrīkst būt mazāka par valstī noteikto minimālo algu – 200 latiem.

Tev katru mēnesi ir jāsaņem algas aprēķins. Ja tas nav saprotams, lūdz skaidrojumu.

Ja darba specifikas dēļ nepieciešams strādāt virsstundas, vienojies par to ar darba devēju rakstveidā. Par virsstundu darbu ir jāmaksā piemaksa 100% apmērā.

Ja bez saviem tiešajiem darba pienākumiem Tev ir jāveic papildu darbi, vienojies ar darba devēju par piemaksu.

Ja Tu strādā nakts darbu (no pulksten 22.00 līdz 6.00, vairāk nekā 2 stundas), Tev par to ir jāsaņem piemaksa 50% apmērā.

Ja Tev ir jāstrādā svētku dienā, vari izmantot citu atpūtas dienu vai saņemt par to piemaksu 100% apmērā.

Ja Tev ir noteikts nepilns darba laiks, Tu saņem darba samaksu atbilstoši nostrādātajam laikam.

Ja darba devējs Tevi norīko uz profesionālo apmācību vai kvalifikācijas paaugstināšanu, Tev par šo laiku tiek saglabāta darba alga.

Ja esi nosūtīts komandējumā, Tev tiek saglabāta darba alga.

Diena, kad Tev veic obligāto veselības pārbaudi, ir uzskatāma par apmaksātu darba dienu.

Darba alga pienākas par dienu, kurā, iepriekš paziņojot, Tu ārstniecības iestādē nodod asinis.

Darba devējs par pārkāpumiem darbā ir tiesīgs piemērot Tev disciplinārsodu – izteikt rakstveida piezīmi vai rājienu.

Ieturējums no Tavas darba algas nav likumīgs disciplinārsoda veids.

Tev ir pienākums rūpīgi ieturēties pret darba devēja mantu. Nelauz, neplēs, bet uzturi to kārtībā, tas Tev pašam atvieglos darbu!

Tavas vainas dēļ radušos zaudējumus var ieturēt tikai ar rakstveida piekrišanu 20% apmērā no darba samaksas, saglabājot minimālo algu.



## DARBA LAIKS, ATVAĻINĀJUMI UN PĀRTRAUKUMI

Atkarībā no darba laika ilguma ir iespējami šādi darbalaiki: normālais, normālais saīsinātais un nepilnais darbalaiks.

Normālais darba laiks nedrīkst pārsniegt 8 stundas dienā un 40 stundu nedēļā. Normālais saīsinātais darba laiks ir 7 stundas dienā un 35 stundas nedēļā, bet, ja noteikta sešu dienu darba nedēļa, 6 stundas dienā. Savukārt nepilnais darba laiks ir īsāks par normālo un normālo saīsināto darba laiku.

Personas, kas jaunākas par 18 gadiem, nedrīkst nodarbināt virsstundu un nakts darbā, kā arī nedēļas atpūtas laikā.

### **Tev ir tiesības pieprasīt nepilnu darba laiku, ja:**

- esi grūtniece;
- baro bērnu ar krūti;
- Tev ir līdz 14 gadu vecs bērns;
- Tev ir bērns ar īpašām vajadzībām.

Darbs, ko veic virs normālā darba laika, ir virsstundu darbs. Tas ir uzskatāms par izņēmumu, un par to pienākas piemaksa.

Darbu var organizēt maiņās, vai nosakot summēto darba laiku.

Ja Tu strādā maiņu darbu, darba devējam ir jāiepazīstina Tevi ar maiņu grafiku ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms tā stāšanās spēkā.

Summētā darba laika ietvaros darbinieks var neievērot normālo dienas vai nedēļas darba laiku. Piemēram, no pirmdienas līdz trešdienai strādāt 12 stundu dienā, ceturtdien 4 stundas, bet piektdien vispār uz darbu nenākt. Summēto darba laiku parasti izmanto apsardzes uzņēmumos.

Seko, lai darba devējs veic darba laika uzskaiti atbilstoši nostrādātajam laikam. Tā Tu zināsi, vai Tev samaksā pilnā apjomā. Darba devējam ir pienākums precīzi uzskaitīt katra darbinieka nostrādātās stundas kopumā un atsevišķi:

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

Darba devējam ir jāorganizē darbs tā, lai Tu varētu izpildīt Tev noteikto darbu. Piemēram, iekļauties noteiktajā darba laikā.

Ja ārsts ir atzinis, ka nakts darbs negatīvi ietekmē Tavu veselību, Tevi ir jāpārceļ piemērotākā darbā dienas laikā.



## ATVAĻINĀJUMS

**Tavs ikgadējais atvaļinājums nedrīkst būt isāks par 4 kalendāra nedēļām** (28 kalendāra dienām), neieskaitot svētku dienas. Tiem, kuri ir jaunāki par 18 gadiem, ir tiesības uz 1 mēnesi ilgu atvaļinājumu.

Ja pie darba devēja esi nostrādājis ne mazāk kā pusgadu, Tu drīksti prasīt ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu pilnā apmērā.

Darba devējs ikgadējo atvaļinājumu var sadalīt tikai ar Tavu piekrišanu. Viena no daļām nedrīkst būt isāka par divām nepārtrauktām nedēļām.

### **Visu ikgadējo atvaļinājumu uz nākamo gadu pārceļ uz aizliegts!**

Personām, kas jaunākas par 18 gadiem, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir vasarā vai pēc viņu vēlēšanās jebkurā citā laikā. Ja darbinieks, kurš ir jaunāks par 18 gadiem, turpina iegūt izglītību, ikgadējais apmaksātais atvaļinājums piešķirams, pēc iespējas saskaņojot to ar brīvlaiku izglītības iestādē.

Tāpat nedrīkst pārceļt ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu vai tā daļu uz nākamo gadu.

Ja darba devējs atvaļinājumu nepiešķir, ziņo Valsts darba inspekcijai, jo vairāk kā pusotru gadu neizmantojamie atvaļinājumi "dzēšas".

Tev ir tiesības saņemt samaksu par atvaļinājuma laiku un līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku ne vēlāk kā dienu pirms atvaļinājuma.

Atvaļinājumu kompensēt naudā nav atļauts, izņemot gadījumus, kad darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un darbinieks ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu nav izmantojis.

Tavu ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu pārceļ vai pagarina, ja esi saslimis atvaļinājuma laikā.

Ja kārtu valsts eksāmenu vai izstrādā un aizstāvi diplomdarbu, Tev ir tiesības arī uz mācību atvaļinājumu. Tā ilgums nevar būt isāks par 20 darba dienām gadā.

Pēc Tava lūguma darba devējs var piešķirt Tev bezalgas atvaļinājumu.

Ja esi nodevis asinis, izmanto brīvu dienu.

Ja Tavs mazulis vēl nav trīs gadus vecs, Tu vari izmantot ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu vasarā vai jebkurā citā laikā.

Tev pienākas vismaz 30 minūšu pārtraukums darbā, ja Tavs dienas darba laiks ir ilgāks par sešām stundām!

Ne vēlāk kā pēc četrām stundām no darba laika sākuma Tev pienākas pusstundas pārtraukums. Pārtraukumā Tu drīksti atstāt savu darba vietu. Ierobežojumam pamest darba vietu ir jābūt pietiekami pamatotam.



## BĒRNA PIEDZIMŠANA

Ja Tu izmanto grūtniecības vai dzemdību atvaļinājumu, Tev tiek saglabāts iepriekšējais darbs.

Tev kā topošajai māmiņai ir atļauts izmantot ikgadējo atvaļinājumu pirms vai tieši pēc grūtniecības un dzemdību atvaļinājuma.

Atbilstoši ārsta atzinumam pieprasi novērst jebkādu risku, kas var negatīvi ietekmēt Tevi un gaidāmā bērna drošību vai veselību!

Tēti, ja ģimenē ir piedzimis bērns, Tev pienākas 10 dienu ilgs atvaļinājums. Izmanto to ne vēlāk kā divu mēnešu laikā!

Bērna kopšanas atvaļinājumu piešķir ikvienam darbiniekam sakarā ar bērna dzimšanu vai adopciju.

Bērna kopšanas atvaļinājums nav ilgāks par pusotru gadu. Pēc vēlēšanās to vari izmantot arī pa daļām līdz bērna 8 gadu vecumam.

Atsākot darbu, Tu kā jaunā māmiņa atgriezies savā iepriekšējā darbā ar ne mazāk labvēlīgiem nodarbinātības noteikumiem.

Tev kā topošajai māmiņai nedrīkst uzteikt darba līgumu, ja vien tas nav saistīts ar darba pārtraukumiem vai uzņēmuma likvidāciju.

Tev ir tiesības atteikties strādāt nakts darbu, ja Tev ir līdz trīs gadu vecs bērns.

## DARBA ATTIECĪBU IZBEIGŠANA

### **Nem vērā, ka visbiežāk darba attiecības tiek izbeigtas:**

- pēc darbinieka lūguma;
- pēc darba devēja iniciatīvas;
- darbiniekam un darba devējam rakstveidā vienojoties.

Ja esi atradis labāku darbu, Tev rakstiski jāuzteic darba līgums vienu mēnesi iepriekš. Vari mēģināt vienoties par īsāku termiņu.

Darba devējam ir rakstveidā jāpamato, kādēļ Tevi atbrīvo no darba (izņemot pārbaudes laikā).

### **Darba devējs drīkst Tevi atlaist tikai tad, ja atlaišana saistīta:**

- ar Tavu uzvedību (pārkāp darba līgumu vai darba kārtību);
- ar Tavu veselību vai spējām (ilgstoši slimo, pietrūkst profesionālo zināšanu);
- ar saimniecisku, organizatorisku, tehnoloģisku vai līdzīga rakstura pasākumu veikšanu uzņēmumā (atjauno darbā iepriekšējo darbinieku, samazina darbinieku skaitu, tiek likvidēts).

Darba attiecības nedrīkst pārtraukt Tavā slimības un atvaļinājuma laikā, kā arī ja ne-



strādā attaisnojošu iemeslu dēļ.

Atkarībā no atlaišanas pamatojuma par atlaišanu ir iepriekš jābrīdina.

Ja esi arodbiedrības biedrs, Tevi var atbrīvot tikai ar arodbiedrības piekrišanu.

Atlaišanas dienā darba devējam ir jāizmaksā visas Tev pienākošās naudas summas (darba samaksa, atvaļinājuma nauda, atlaišanas pabalsts).

Atlaišanas pabalstu nesaņemsi, ja būsi pārkāpis darba līgumu vai darba kārtību.

Ja Tu esi saņēmis nelikumīgu uzteikumu, prasību tiesā vari sniegt viena mēneša laikā no uzteikuma saņemšanas dienas. Nenokavē!

## TIESĪBAS, PIENĀKUMI UN ATBILDĪBA DARBĀ

Tev ir **tiesības**:

- uz darbu un taisnīgiem, drošiem un veselībai nekaitīgiem darba apstākļiem;
- uz taisnīgu darba samaksu;
- saņemt piemaksu par papildu darba veikšanu;
- uz pārtraukumu darbā, ja darba laiks ir ilgāks par 6 stundām. Tā laikā Tev ir tiesības atstāt savu darba vietu, ja darba līgumā, koplīgumā vai darba kārtības noteikumos nav noteikts citādi;
- īslaicīgi atstāt savu darba vietu, par to nekavējoties paziņojot darba devējam;
- uz ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, kā arī bērna kopšanas atvaļinājumu;
- slēgt darba līgumu ar vairākiem darba devējiem (ja tas nav aizliegts koplīgumā vai darba līgumā);
- iesniegt sūdzību attiecīgi pilnvarotam cilvēkam uzņēmumā gadījumā, ja ir aizskartas Tavas tiesības un intereses;
- piedalīties sūdzības izskatīšanā, sniegt paskaidrojumus un paust savu viedokli;
- pieprasīt atšķirīgas attieksmes izbeigšanu, piemēram, nosakot darba apstākļus, profesionālo apmācību vai kvalifikācijas paaugstināšanu;
- uzteikt darba līgumu 1 mēnesi iepriekš, ja koplīgumā vai darba līgumā nav noteikts īsāks uzteikuma termiņš, vai svarīgu iemeslu gadījumā arī nekavējoties, par to rakstiski informējot darba devēju. Pārbaudes laikā darba līgumu var uzteikt 3 dienas iepriekš;
- izveidot vai iestāties arodbiedrībā, lai aizstāvētu savas sociālās, ekonomiskās un profesionālās tiesības un intereses;
- rakstiski iesniegt priekšlikumus darba koplīguma projektam;
- personiski vai ar darbinieku pārstāvju palīdzību pārbaudīt, kā darba devējs veic darba laika uzskaiti.

Tev ir **pienākums**:

- rūpīgi veikt darbu tam noteiktajā darba laikā;
- rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu uzņēmumā;
- rūpīgi izturēties pret darba devēja mantu;



- pēc iespējas novērst vai mazināt draudošus vai jau radušos zaudējumus uzņēmumam;
- nekavējoties informēt darba devēju par šķēršļiem darba veikšanai, zaudējumu rašanās draudiem vai esošiem zaudējumiem;
- veikt veselības pārbaudi, ja tas paredzēts darba koplīgumā vai citos normatīvos aktos. Veselības pārbaude jāveic arī tad, ja pastāv pamatotas aizdomas par saslimšanu, kas rada vai var radīt draudus Tavai vai citu cilvēku drošībai un veselībai;
- neizpaust Tavā rīcībā nonākušo informāciju, kas uzskatāma par komercnoslēpumu;
- rūpēties, lai informācija, kas uzskatāma par komercnoslēpumu, nebūtu pieejama nepiederošiem cilvēkiem.

Tu esi **atbildīgs** par:

- darba devējam radītiem zaudējumiem, kas nodarīti Tavas prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ;
- visiem darba devēja zaudējumiem, ja tie nodarīti ļaunprātīgi vai tādas Tavas prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ, kas nav saistīta ar noligtā darba veikšanu;
- zaudējumiem, kuri darba devējam nodarīti ar ļaunu nolūku vai rupjas neuzmanības dēļ (ja darbs saistīts ar paaugstinātu risku nodarīt zaudējumus).

## SOCIĀLAIS DIALOGS

Sociālais dialogs ir viena no demokrātiskas valsts uzbūves pazīmēm, kas izpaužas kā darbinieku un darba devēju savstarpējs dialogs ar mērķi izveidot sociālas un ekonomiskas partnerattiecības. Tas ir iespējams 3 līmeņos: nacionālajā, nozaru vai reģionu un uzņēmumu.

Sociālajā dialogā uzņēmuma līmenī tiek lemts par darba algu un darba apstākļiem, kā arī par darbinieku iesaistišanos jautājumos, kas skar uzņēmuma vadību, ražošanu un attīstību.

Darbinieki savu sociālo, ekonomisko un profesionālo tiesību un interešu aizstāvību sociālajā dialogā var īstenot tieši vai ar darbinieku pārstāvju – arodbiedrību vai ievēlētu darbinieku pārstāvju – starpniecību.

Darba devējiem ir pienākums sadarboties ar darbinieku pārstāvjiem, informējot, konsultējoties vai saskaņojot dažādus jautājumus.

### **Darba devējam obligāti jāinformē darbinieki:**

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

**Darba devējam obligāti jākonsultējas ar darbinieku pārstāvjiem:**

- nosakot maiņu darbu uzņēmumā;
- nosakot 6 dienu darba nedēļu uzņēmumā;
- nosakot darba normas;
- pieņemot darba kārtības noteikumus;
- izstrādājot atvaļinājuma grafiku;
- uzsākot kolektīvo atlaišanu;
- uzņēmuma pārejas gadījumā.

Veiksmīga sociālā dialoga rezultātā uzņēmumā tiek noslēgts darba koplīgums – darba devēja un darbinieku rakstiska vienošanās, kas paredz darbiniekiem labvēlīgākus noteikumus nekā noteikts Darba likumā un citos darba tiesisko attiecību regulējošos normatīvajos aktos.

**Koplīgums paredz:**

- **darba samaksas sistēmu** – algas + prēmijas + piemaksas;
- **darba aizsardzības organizāciju** – specifiskus darba drošības noteikumus un līdzekļus;
- **darba tiesisko attiecību nodibināšanu un izbeigšanu** – pieņemšanu darbā un atlaišanu, atlaišanas pabalsta lielumu;
- **darbinieku sociālo aizsardzību** – veselības un cita veida apdrošināšanu, dažādus pabalstus;
- **darbinieku kvalifikācijas celšanu** – apmācību programmas, mācību atvaļinājumu eksāmenu laikā;
- darba kārtības noteikumus un citus ar darba tiesiskajām attiecībām saistītus jautājumus.

Ja koplīgums nav noslēgts un darbinieks nav arodbiedrības biedrs, tad viņš atrodas sociālā un ekonomiskā atkarībā tikai no darba devēja gribas. Ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs, tad darba devējs nevar uzteikt darba līgumu bez arodbiedrības piekrišanas.

## DALĪBA ARODBIEDRĪBĀ

Arodbiedrība ir neatkarīga sabiedriska organizācija, kas apvieno darba ņēmējus. Tā pārstāv un aizstāv savu biedru darba un citas sociālās un ekonomiskās tiesības un intereses saskaņā ar LR likumu "Par arodbiedrībām", citiem spēkā esošiem likumiem un Latvijas Republikas arodbiedrību statūtiem.



Vienā uzņēmumā darbinieki parasti apvienojas arodorganizācijās (arodbiedrību struktūrvienībās). Likums paredz, ka darba devējs nedrīkst aizliegt dibināt arodorganizāciju.

#### **Lai nodibinātu arodorganizāciju:**

- jābūt vismaz trīs darbiniekiem, kuri vēlas izveidot arodbiedrību;
- jāievēl arodorganizācijas vadītājs;
- jāuzraksta iesniegums ar lūgumu uzņemt jauno arodorganizāciju attiecīgās nozares arodbiedrībā;
- pamatojoties uz saņemto iesniegumu, nozares arodbiedrība piešķir identifikācijas numuru, iepazīstina ar statūtiem un vienojas par turpmāko rīcības programmu.

**Spēcīgas arodorganizācijas (turpmāk – arodbiedrības) ir galvenais priekšnoteikums darbinieku sociālo un ekonomisko interešu aizstāvēšanai – jo vairāk uzņēmumā ir arodbiedrības biedru, jo vieglāk risināt sarunas ar darba devēju un noslēgt darba koplīgumu!**

#### **Arodbiedrība:**

- **cīnās**, lai uzlabotu darba apstākļus – lielāku darba samaksu, garākus atvaļinājumus u.c.;
- **kontrolē** darba drošības, darba aizsardzības noteikumu un sociālo garantiju ievērošanu darbavietā;
- **pārstāv** biedru intereses sarunās ar darba devēju, nevalstiskajās organizācijās, valsts institūcijās, t.sk. tiesā;
- **sniedz** bezmaksas konsultācijas darba tiesisko attiecību, darba aizsardzības un sociālās drošības jomā;
- **piedāvā** apmācības iespējas, krājaizdevumu sabiedrības pakalpojumus, apdrošināšanas, palīdzības un solidaritātes fondus;
- **neļauj nelikumīgi atbrīvot savus biedrus no darba!**

#### **Pievienojies arodbiedrībai un:**

- Tev būs rakstveida darba līgums;
- darba algu saņemsi regulāri;
- par Tevi maksās visus nodokļus;
- tiks uzskaitītas visas virsstundas;
- saņemsi ikgadēju apmaksātu atvaļinājumu;
- arodbiedrība cīnīsies par Tavām tiesībām.

TOPOŠĀ DARBINIEKA  ROKASGRĀMATA

TOPOŠĀ DARBINIEKA



ROKASGRĀMATA

# DARBA AIZSARDZĪBA



## DARBA AIZSARDZĪBA

Darba aizsardzības galvenais uzdevums ir nodrošināt Tavu un kolēģu drošību un veselības aizsardzību darbā.

### Sakārtota darba vide :

- nodrošina drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus;
- samazina nelaimes gadījumu iespēju darbā;
- novērš arodslimību rašanās iespējamību;
- attīsta darbinieku produktivitāti;
- veido daudz kompetentāku un veselīgāku darbaspēku.

**Darba devējam ir pienākums nodrošināt Tev apmācību darba aizsardzības jautājumos. Tā ietver:**

- ievadapmācību, kad stāties darba attiecībās ar darba devēju;
- instruktāžu darbvietā (sākotnējo – uzsākot darbu; atkārtoto – darba gaitā; neplānoto un mērķa instruktāžu);
- tematisko apmācību par konkrētu darba aizsardzības jautājumu.

## BIEŽĀK SASTOPAMIE DARBA VIDES RISKA FAKTORI:

- **ķīmiskās vielas** (lakas, krāsas, sintētiskie mazgāšanas līdzekļi);
- **fizikālie faktori** (troksnis, vibrācija, mikroklimats – ventilācijas trūkums, caurvējš, paaugstināta vai pazemināta temperatūra, apgaismojums);
- **putekļi** (metināšanas aerosols, abrazīvie putekļi, koka putekļi);
- **bioloģiskie faktori** (ērču encefalīta izraisītāji, dzīvnieku kodumi, alergēni, vīrusa hepatīta B un C izraisītāji, HIV);
- **mehāniskie faktori** (strādājot ar darba aprīkojumu, ar bīstamajām iekārtām, darbs augstumā);
- **ergonomiskie faktori** (darbs piespiedu pozā, vienvēidīgas kustības, smagumu pārvietošana);
- **psihosociālie faktori** (laika trūkums, paaugstināta atbildība, virsstundu darbs, sliktas attiecības ar vadību, kolēģiem, konflikti).



## TAVI PIENĀKUMI DARBA AIZSARDZĪBĀ:

1. rūpēties par savu drošību un veselību un to personu drošību un veselību, kuras ietekmē vai var ietekmēt Tavs darbs;
2. lietot darba aprīkojumu, bīstamās vielas, transportu un citus ražošanas līdzekļus saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto dokumentāciju (ražotāja instrukcijām, ķīmisko vielu un ķīmisko produktu drošības datu lapām u.c.);
3. lietot kolektīvos aizsardzības līdzekļus, kā arī Tavā rīcībā nodotos individuālos aizsardzības līdzekļus saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto dokumentāciju (ražotāja instrukcijām, ķīmisko vielu un ķīmisko produktu drošības datu lapām u.c.);
4. ievērot drošības zīmes, kā arī lietot drošības ierīces, ar ko apgādāts darba aprīkojums un darba vieta, saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto dokumentāciju (ražotāja instrukcijām, ķīmisko vielu un ķīmisko produktu drošības datu lapām u.c.) un atturēties no attiecīgo drošības ierīču patvaļīgas iedarbināšanas, mainīšanas vai pārvietošanas;
5. nekavējoties ziņot darba devējam, tiešajam darba vadītājam vai darba aizsardzības speciālistam par nelaiemes gadījumu darbā, kā arī par jebkuriem darba vides faktoriem, kuri rada vai var radīt risku personu drošībai un veselībai, arī par trūkumiem uzņēmuma darba aizsardzības sistēmā;
6. piedalīties darba devēja rīkotajās instruktāžās un apmācībās darba aizsardzības jomā;
7. sadarboties ar darba devēju vai darba aizsardzības speciālistu, lai izpildītu prasības, kas ietvertas Valsts darba inspekcijas atzinumos, brīdinājumos, rīkojumos vai lēmumos par uzņēmuma darba aizsardzības sistēmu;
8. sadarboties ar darba devēju vai darba aizsardzības speciālistu drošas darba vides un darba apstākļu nodrošināšanā, lai neradītu risku drošībai un veselībai;
9. apmeklēt obligātās veselības pārbaudes saskaņā ar darba devēja rīkojumu.

### **Tev ir tiesības atteikties veikt darbu, ja:**

- attiecīgā darba veikšana rada vai var radīt risku Tavai vai citu personu drošībai un veselībai, un šāds risks nav novēršams citādā veidā;
- lietojamais darba aprīkojums vai darba vieta nav apgādāta ar nepieciešamajām drošības ierīcēm, vai Tavā rīcībā nav nodoti nepieciešamie individuālie aizsardzības līdzekļi;
- attiecīgā darba veikšana saistīta ar tāda darba aprīkojuma lietošanu, kas neatbilst Tavai sagatavotībai vai darba devēja sniegtajai instruktāžai darba aizsardzības jomā;
- nav ievēroti Valsts darba inspekcijas brīdinājumi, rīkojumi vai lēmumi par darba aizsardzības organizāciju attiecīgajā darba vietā.

Par atteikšanos veikt darbu Tev nekavējoties jāpaziņo tiešajam darba vadītājam vai darba aizsardzības speciālistam, vai uzticības personai, vai darba devējam.



Tev ir tiesības vērsties Valsts darba inspekcijā ar iesniegumu, ja uzskati, ka darba devēja veiktie darba aizsardzības pasākumi, kā arī piešķirtie un izmantotie līdzekļi nav pietiekami, lai nodrošinātu Tavu drošību un veselības aizsardzību darbā.

## APMĀCĪBA (INSTRUKTĀŽA) DARBA AIZSARDZĪBĀ

Visi nodarbinātie tiek apmācīti (instruēti) darba aizsardzības jautājumos. Uzsākot darbu uzņēmumā, Tev ir jāiziet ievadapmācība.

Apmācības mērķis ir sniegt Tev maksimālu sākotnējo informāciju par uzņēmumu, Darba kārtības noteikumiem, Koplīgumu un Darba drošības prasībām.

### Ievadapmācībā Tevi informēs:

- par uzņēmuma darbību;
- par būtiskākajiem Darba vides riska faktoriem;
- par riska faktoru ietekmi uz drošību un veselību;
- par Darba kārtības noteikumiem;
- par uzņēmumā izveidoto Darba aizsardzības sistēmu;
- par obligātajām veselības pārbaudēm un to nozīmi;
- par Taviem pienākumiem un tiesībām;
- par uzņēmumā lietojamām drošības zīmēm;
- par rīcību ārkārtas situācijās.

Darbinieks, kurš vadīs šo apmācību, ar Tevi pārrunās, ko esi sapratis un ko varbūt vēlies uzzināt vēl plašāk.

Tālāk būs sākotnējā instruktāža darba aizsardzības jomā konkrētajā darba vietā. Šajā instruktāžā tiks pārrunāts par visiem konkrētajiem drošības pasākumiem Tavā darba vietā.

### Sākotnējo instruktāžu darba vietā veic darbiniekiem, kuri:

- uzsāk darbu vai amata pienākumu pildīšanu darba vietā;
- veiks darbu ražošanas un mācību prakses ietvaros;
- īslaicīgi norīkoti šī darba veikšanai, kaut gan strādā citā darbā;
- ir nosūtīti veikt šo darbu (ir komandējumā);
- saskaņā ar vienošanos veic darbu citā uzņēmumā.

Sākotnējo instruktāžu organizē katram darbiniekam atsevišķi vai arī, ja darbu uzsāk grupa darbinieku, tad uzreiz visiem jaunajiem darbiniekiem, ja viņi veic šo darbu.

**Instruk tāžā ir jāiekļauj šādi jautājumi:**

- vispārīga informācija par konkrēto iestādi, cehu, iecirkni, objektu, tehnoloģisko procesu un iekārtām, darba un darba vietas organizāciju;
- nodarbināto drošas pārvietošanās (maršruta) shēma iestādes, iecirkņa, ceha vai objekta teritorijā;
- konkrētās darba vietas vai darba veida raksturīgie darba vides riska faktori;
- darba vides riska faktoru ietekme uz veselību un drošību;
- drošas darba metodes;
- darba aprīkojuma lietošana;
- individuālo aizsardzības līdzekļu lietošana;
- rīcība ārkārtas situācijās un notiekot nelaimes gadījumam darbā;
- drošības zīmes konkrētajā darba vietā;
- darba aizsardzības pasākumi;
- citi darba aizsardzības jautājumi.

Instruk tāžu vada darba aizsardzības speciālists vai darba vadītājs, ja viņam ir atbilstoša pieredze. Pēc instruk tāžas darba vietā persona, kas veic instruk tāžu, pārbauda nodarbinātā zināšanas un praktiskās iemaņas.

Atceries, ka par abām instruk tāžām Tev būs jāparakstās žurnālos. Ar savu parakstu Tu apliecināsi, ka esi sapratis Tev sniegto informāciju un apņemies pildīt šīs prasības. Ja kaut ko neesi sapratis – vaicā, nevis klusē. Var gadīties, ka šis kautrīgums izspēlēs ar Tevi ļaunu joku nākotnē!



## DARBAVIETĀS LIETOJAMĀS DROŠĪBAS ZĪMES

Drošības zīmes piesaista darbinieku uzmanību tiešajām briesmām vai brīdina par bīstamas situācijas iespējamību. Tās sniedz nepieciešamo informāciju par noteiktas darbības aizliegšanu vai nepieciešamo rīcību darbavietā.

### AIZLIEGUMA ZĪMES



Nesmēķēt.



Smēķēšana un  
atklāta liesma  
aizliegta



Gājēju kustība  
aizliegta.



Nedzēst ar ūdeni.



Nav dzerams.



Nepiederošām  
personām  
kustība aizliegta.



Iekšējā transporta  
kustība aizliegta.



Nepieskarties.



Aizliegts.  
(ar skaidrojošo  
uzrakstu)



Nestāvēt  
zem kravas.



Sastatņu  
montāža.



## BRĪDINĀJUMA ZĪMES



Degoša viela vai  
ugunsbīstama  
telpa.



Eksplozīva viela  
vai sprādzien-  
bīstama telpa.



Toksiska viela.



Kodīga viela.



Radioaktīva viela  
vai jonizējošs  
starojums.



Uzmanību,  
pacelta krava.



Iekšējais  
transports.



Bīstami,  
elektrība.



Vispārēja  
bīstamība.



Lāzera stars.



Oksidējoša viela.



Nejonizējoša  
radiācija vai  
starojums.



Spēcīgs  
magnētiskais  
lauks.



Uzmanību,  
šķēršļi.



Uzmanību,  
nelidzens.



Bioloģiskais  
rīksts.



Zema  
temperatūra.



Kaitīga vai  
kairinoša viela.



Eksplozīva vide.



Sastatnes.



## BRĪDINĀJUMA ZĪMES



Uzmanību,  
pakāpiens.



Uzmanību,  
slidens.



Dziļš ūdens.



Zemējums.



Uzmanību,  
krītoši objekti.



Augsta  
temperatūra.



Uzmanību,  
karsta virsma.



Uzmanību,  
karsts tvaiks.

## RĪKOJUMA ZĪMES



Jālieto  
aizsargbrilles.



Jālieto  
aizsargķivere.



Jālieto dzirdes  
aizsardzības  
līdzekļi.



Jālieto  
gāzmaska,  
respirators.



Jālieto  
darba apavi.



Jālieto  
aizsargcimdi.



Jālieto  
aizsargkostīms.



Jālieto sejas  
aizsardzības  
līdzekļi.



Jālieto  
aizsargjosta.



Jālieto  
respirators.



Jālieto  
antistatiski apavi.



Jālieto  
sejas maska.



Gājēju ceļš.  
(maršruts)



Vispārīgā  
rikojuma zīme.  
(lieto kopā ar  
citām zīmēm)

### PIRMĀS PALĪDZĪBAS ZĪMES



Pirmās palīdzības  
punkts.



Nestuves.



Sanitārā apstrāde.



Acu skalošana.



Elpošanas līdzekļi.



Pārsiešanas  
līdzekļi.



Droša pulcēšanās  
vieta.



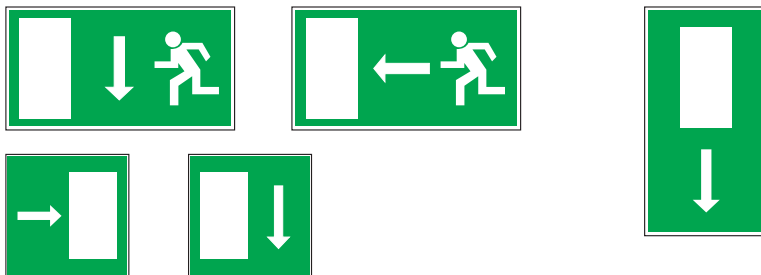
Atdzīvināšanas  
līdzekļi.



Tālrunis neatliekamās medicīniskās palīdzības izsaukšanai.



## GLĀBŠANAS PAPILDĪZEJU ZĪMES

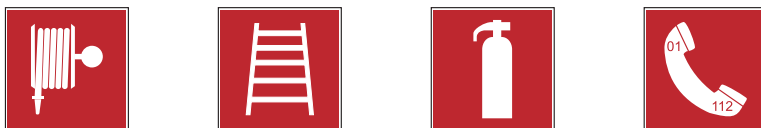


Papildizeja, ceļš, maršruts.



Kustības virziens.

## UGUNSDROŠĪBAS ZĪMES

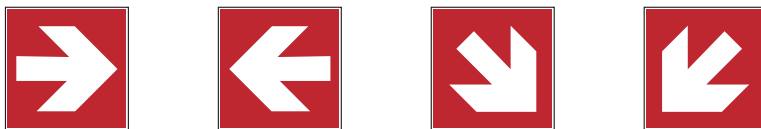


Ugunsdzēsības krāns.

Ugunsdzēsības un glābšanas kāpnes.

Ugunsdzēsības aparāts.

Tālrunis ugunsdzēsības un glābšanas dienesta izsaukšanai.



Virzieni uz ugunsdzēsības iekārtu un līdzekļu atrašanās vietu.



## INDIVIDUĀLIE AIZSARDZĪBAS LĪDZEKĻI

Individuālie aizsardzības līdzekļi ir izstrādājumi, ierīces un iekārtas, kuras Tu izmanto, lai aizsargātu savu drošību un veselību pret bīstamu vai kaitīgu darba vides riska faktoru iedarbību.

Darba devējam ir pienākums bez maksas nodrošināt Tevi ar nepieciešamajiem aizsardzības līdzekļiem. Izvēloties individuālos aizsardzības līdzekļus, ir jāizvērtē visi darbvietā sastopamie riska faktori.



**Galvas aizsardzībai** – aizsargķiveres galvaskausa aizsardzībai, cepures, kapuces, tīkliņi matiem un galvas aizsargsegas, piemēram, ūdensnecauraidīgas aizsargcepures. Tos lieto, ja darbā ir iespēja saskarties ar krītošiem priekšmetiem (būvniecībā, noliktavās u.c.), strādājot ar mehānismiem, kuros var ieraut garus un vaļējus matus, u.c. gadījumos.



**Sejas un acu aizsardzībai** – brilles, aizsargbrilles, aizsargekrāni, sejas aizsegi, metināšanas vairogi. Tie aizsargā no putekļiem, gāzēm, spilgtas gaismas, infrasarkanā lāzera un atsevišķos gadījumos arī jonizējošā starojuma un elektromagnētisko lauku ietekmes.



**Dzirdes aizsardzībai** – austiņas, ausu ieliktni, akustiskās ķiveres. Jālieto, ja troksnis darba vietā pārsniedz pieļaujamās ekspozīcijas robežvērtības:

- ja trokšņa līmenis pārsniedz 85 decibelus (dBA), darba devējam jārūpējas, lai Tu lietotu individuālos dzirdes aizsardzības līdzekļus;
- ja troksnis sasniedz 80 decibelu (dBA) līmeni, darba devēja uzdevums ir nodrošināt to, ka Tev ir pieejami dzirdes aizsardzības līdzekļi.



**Elpošanas un gremošanas sistēmas aizsardzībai** – respiratora tipa ierīces, maskas ar atbilstošiem putekļu un/vai gāzu filtriem, ierīces ar gaisa piegādi. Tās lieto, ja darbvietā ir iespēja saskarties ar putekļiem, dūmiem, tvaikiem, gāzēm, radioaktīvām daļiņām, vīrusiem, baktērijām, kā arī citiem riska faktoriem, kas saistīti ar apkārtējās vides un apstākļu ietekmi – karstumu, aukstumu, gaisa mitrumu.



**Roku un plaukstu aizsardzībai** – aizsargcimdi pret mehānisku iedarbību (aizsardzībai pret durtām, grieztām brūcēm, vibrāciju), ķīmisku iedarbību (skābēm, sārmēm, organiskajiem šķīdinātājiem), jonizējošu starojumu un radioaktīvo piesārņojumu, aukstumu, karstumu, plaukstu locītavu aizsargi smagiem darbiem, dielektriskie cimdi.



**Kāju un pēdu aizsardzībai** – aizsargapavi, apavi ar papildu aizsardzību pirkstgaliem, apavi un virsapavi ar karstumizturīgu zoli, vibrāciju slāpējoši apavi, elektroizolācijas kurpes, aizsargzābaki darbam ar motorzāģi, ceļu aizsargi u.c. Tos lieto, ja darbavietā jāsaskaras ar augstu temperatūru, dzirkstelēm, skābju un sārmu šļakatām u.c.



**Vēdera un citu ķermeņa daļu aizsardzībai** – aizsargvestes, žaketes, priekšauti aizsardzībai pret kustīgām mašīnu daļām, piemēram, griežot, urbējot, frēzējot, kausējot metālus, uzsvarči (virsvalki, apmetņi), priekšauti aizsardzībai pret ķīmiskām vielām, rentgena starojumu, glābšanas vestes, aizsargpriekšauti darbam ar nažiem, jostas u.c.



**Aizsardzībai pret kritieniem** – drošības sistēmas un iekārtas aizsardzībai pret kritieniem no augstuma, piemēram, ierīces ķermeņa noturēšanai (drošības siksnas), pretkritienu sistēmas, drošības jostas, troses, sakabes āķi. Tās lieto gadījumos, kad iespējama nokrišana no augstuma, kā arī glābšanas, remonta, izpētes u.c. darbos.



**Visa ķermeņa aizsardzībai pret kaitīgu darba vides faktoru iedarbību jeb aizsargapģērbs** – dažāda veida apģērbs aizsardzībai pret mehāniskām traumām, ķīmiskām vielām, kausētiem metāliem, infrasarkano elektromagnētisko starojumu, putekļiem, gāzēm, karstumu, kā arī aizsargapģērbs darbam ar motorzāģi, fluorescējošs vai atstarojošs aizsargapģērbs vai piederumi (ceļu remontdarbos, glābšanas dienestu darbiniekiem).

**Darba apģērbs** – kombinezoni, jakas, puscombinezoni, bikses, lietussakas, mēteļi, uzvalki.



**Ādas aizsardzībai** – aizsargkrēmi, aizsargziedes. Tos lieto darbos, kuros rokas pakļautas lielam ūdens daudzumam, agresīvām vielām, šķīdumiem, piemēram, organiskiem šķīdinātājiem, eļļām, smērvielām, kā arī darbos, kuros valkāti darba cimdi. Jāatceras, ka šie līdzekļi nedrīkst kairināt ādu, tiem jābūt viegli notīrāmiem un nomazgājamiem.

**INDIVIDUĀLAJIEM AIZSARDZĪBAS LĪDZEKĻIEM:**

- jānodrošina aizsardzība pret riska faktoriem, kuriem nodarbinātais tiek pakļauts;
- jāaizsargā acis, deguns, mute, āda u.c. cilvēka organisma daļas;
- jābūt maksimāli ērtiem;
- jātiek lietotiem atbilstoši pieejamām ražotāja instrukcijām un noteikumiem;
- jātiek lietotiem tikai tiem paredzētiem mērķiem;
- jābūt uzturētiem tīriem un pilnīgā kārtībā;
- jābūt sertificētiem attiecībā uz risku, no kura darbinieks vēlas aizsargāties („CE” marķējums);
- jābūt atbilstošā kvalitātē – tie nedrīkst zaudēt nevienu no galvenajiem raksturlielumiem;
- jābūt paredzētiem individuālai lietošanai (gadījumos, ja tos nepieciešams izmantot vairākiem cilvēkiem, tie iepriekš jāiztīra un jādezinficē);
- jābūt savstarpēji savietojamiem, ja vienlaikus tiek lietoti vairāki aizsardzības līdzekļi.

Gadījumos, ja Tev piešķirtie aizsardzības līdzekļi ir neērti un nepiemēroti, par to jāinformē darba devējs, lai viņš tos varētu samainīt pret Tev atbilstošākiem!



## NODERĪGA INFORMĀCIJA

**Šajā rokasgrāmatā tika izmantota un Tev noderēs informācija no:**

LR Labklājības ministrijas mājaslapas:  
[www.lm.gov.lv](http://www.lm.gov.lv)

Latvijas Brīvo arodbiedrību savienības (LBAS) mājaslapas:  
[www.arodbiedribas.lv](http://www.arodbiedribas.lv)

Valsts Darba inspekcijas mājaslapas:  
[www.vdi.gov.lv](http://www.vdi.gov.lv)

Latvijas Darba devēju konfederācijas mājaslapas:  
[www.lddk.lv](http://www.lddk.lv)

Nodarbinātības valsts aģentūras Karjeras pakalpojumu vietnes internetā:  
[www.karjerascentrs.lv](http://www.karjerascentrs.lv)

Kampaņas “Zini darba tiesības! Esi drošs!” mājaslapas:  
[www.darbatiesibas.lv](http://www.darbatiesibas.lv)

Kampaņas “Strādā vesels” mājaslapas:  
[www.stradavesels.lv](http://www.stradavesels.lv)

Europass Latvija mājaslapas:  
[www.europass.lv](http://www.europass.lv)


Latvijas Brīvo arodbiedrību savienības profili sociālajos medijos:  
<http://www.facebook.com/arodbiedribaslv>  
<http://www.draugiem.lv/arodbiedribas/>  
<https://twitter.com/#!/arodbiedribas>



# PIELIKUMI

## CURRICULUM VITAE PIEMĒRS\*

Ja neveido CV pēc konkrētā uzņēmuma izvirzītajām prasībām, vari izmantot formu, ko izmanto ap 10 miljoni eiropiešu – Europass:

 <b>Europass</b> <b>Curriculum Vitae</b>		<b>Rakstīšana</b>	
<b>Personas dati</b>			
Uzvārds / Vārds	OZOLS Jānis		
Adrese	Bērzu iela 7 - 12, Rīga, LV - 1029	Mobilais tālrunis	2 911 54 72
Tālrunis	(371) 7221 23 17		
Fakss	(371) 722 11 11		
E-pasts	ozo@tatnet.lv		
Pilsonība	Latvijas		
Dzimšanas datums	02/04/1979		
Dzimums	Vīrietis		
<b>Vēlamā nodarbošanās/ profesionālā jomā</b>	Datortīkla administrators		
<b>Darba pieredze</b>			
Laika periods	08/08/2003 →		
Profesija vai ieņemamais amats	Datora operators		
Galvenie pienākumi	Informācijas meklēšana un analizēšana		
Darba vietas nosaukums un adrese	Biznesa informācijas un konsultāciju birojs, Lačplēša iela 114, Rīga, LV - 1038		
Nozare	Ekonomikas un biznesa konsultācijas		
Laika periods	25/09/2001 - 14/07/2003		
Profesija vai ieņemamais amats	Servisa inženieris		
Galvenie pienākumi	Biroja iekārtu tehniskā apkope		
Darba vietas nosaukums un adrese	SIA BTSC		
Nozare	Pakalpojumu industrija		
<b>Izglītība</b>			
Laika periods	09/2000 - 06/2002		
Piešķirtā izglītības dokumenta nosaukums / Piešķirtā kvalifikācija	Informācijas tehnoloģiju vadības maģistrs		
Izglītības iestādes nosaukums un veids	Rīgas Tehniskā Universitāte		
Ļimenis nacionālajā vai starptautiskajā klasifikācijas sistēmā	ISCED 5		
Laika periods	09/1997 - 06/2000		
Piešķirtā izglītības dokumenta nosaukums / Piešķirtā kvalifikācija	Datorzinības bakalaurs		
Izglītības iestādes nosaukums un veids	Rīgas Tehniskā Universitāte		
Lapa 1   3 - Curriculum Vitae - OZOLS Jānis		*Varat informācijas par Europass var iegūt, aplūkojot <a href="http://europass.cedefop.europa.eu">http://europass.cedefop.europa.eu</a> © Europass Kopienas, 2003	

\* Pārpublicēts no <http://europass.cedefop.europa.eu/>

**MOTIVĀCIJAS VĒSTULES PIEMĒRS\***

AS „Swedbank”  
Balasta dambis 1a,  
Rīga, LV-1048

Jana Kalniņa  
Pļavnieku iela 12/49,  
Rīga, LV-1072  
e-pasts: kalninajana@.....lv  
tālr. ....

**PIETEIKUMS**

Atsaucoties uz AS „Swedbank” mājaslapā pieejamo informāciju, vēlos izvirzīt savu kandidatūru uz sekretāres vakanci klientu apkalpošanas nodaļā.

Mana līdzšinējā darba pieredze ir saistīta ar organizatorisko un administratīvo darbu SIA „Baltic Travel”. Manos darba uzdevumos ietilpa ienākošo zvanu koordinēšana; apmeklētāju plūsmas kontrole un apkalpošana; darbinieku un apmeklētāju tikšanos organizēšana un lietišķā sarakste; lietvedības veikšana; darbs ar biroja tehniku. Man ir labas komunikatīvās prasmes, spēju patstāvīgi organizēt savu darbu, precīzi izpildīt tiešās vadības rīkojumus un darba uzdevumus.

Es gribētu kļūt par AS „Swedbank” komandas dalībnieku, jo darbs šāda mēroga uzņēmumā man šķiet ar lielām personīgās un profesionālās izaugsmes iespējām, dinamisku darba ritmu, kā arī manu tiešo prasmju un zināšanu pielietošanas iespējām.

Augsti novērtēšu Jūsu uzaicinājumu uz darba interviju, lai sīkāk pārrunātu manas iespējas kļūt par AS „Swedbank” Klientu apkalpošanas nodaļas sekretāri.

Ar cieņu,  
Jana Kalniņa

26.01.2010.

\* Pārpublicēts no <http://www.karjerascentrs.lv/>



## DARBA LĪGUMA PIEMĒRS

	<b>Darba līgumā iekļaujamā informācija</b>	<b>Piemērs</b>	<b>Komentāri</b>
	Darba devēja vārds, uzvārds/firma (nosaukums)	SIA "Labais darba devējs"	
	Personas kods / reģistrācijas numurs	4000000000	
	Juridiskā adrese	Bruņinieku iela 29/31, Rīga	
	Darbinieka vārds, uzvārds	Jānis Darbiņš	
	Personas kods	010180-11122	
	Dzīvesvietas adrese	Bruņinieku iela 29/31, Rīga	
	Darba tiesisko attiecību sākuma datums	01.10.2010	Datums, kad faktiski uzsāk darbu. Tas var atšķirties no līguma noslēgšanas dienas.
Darba līgumā obligāti iekļaujamie punkti	Darba attiecību paredzamais ilgums	Līgums tiek slēgts uz nenoteiktu laiku	Tikai likumā noteiktajos gadījumos, līgumu var slēgt uz noteiktu laiku.
	Amats un vispārīgs nolīgta darba raksturojums	Jurists, profesijas kods: 2611 01. Galvenie darba pienākumi: juridiskais darbs ar likumprojektiem darba tiesību jautājumos; konsultāciju sniegšanu par darba tiesiskās attiecības regulējošo normatīvo aktu piemērošanu; prasības pieteikumu tiesai, kreditoru prasījumu, maksātnespējas pieteikumu sagatavošana.	Amata (profesijas) nosaukumam jāatbilst Profesiju klasifikatoram (14.09.2010. MK noteikumi Nr.861). Parasti līgumam pievieno arī Amata aprakstu, kurā ir detalizētāk noteikti amata pienākumi, kuri nevar būt pretrunā ar amatu.
	Darba samaksas apmērs	Ls 300 mēnesī (laika alga)	Algu var noteikt arī atbilstoši nostrādāto stundu skaitam vai paveiktā darba apjomam (akordalga).
	Darba samaksas izmaksas laiks	mēneša 5. un 25.datumā	Var vienoties, ka izmaksā vēl biežāk, piem., katru nedēļu vai dienu, bet jebkurā gadījumā ne retāk, kā 1 reizi mēnesī.
	Darba samaksas veids	Ar pārskaitījumu uz bankas kontu: AS Swedbanka, LV 11 HABA 055 100 100 000 1	Pamatnoteikums, ka maksā skaidrā naudā un ar pārskaitījumu var maksāt tikai, ja ir noslēgta īpaša vienošanās, tomēr pēdējos gados tieši bezskaidrās naudas izmaksa ar pārskaitījumu ir kļuvusi ierastāka.



	<b>Darba līgumā iekļaujamā informācija</b>	<b>Piemērs</b>	<b>Komentāri</b>
Darba līgumā obligāti iekļaujamie punkti	<b>Darba laiks</b>	Normālais darba laiks, 5 dienu darba nedēļa	Var noteikt arī 6 dienu darba nedēļu, normālo saīsināto darba laiku, nepilno darba laiku, summēto darba laiku, maiņu darbu.
	<b>Darba vieta</b>	Rīga, Bruņinieku iela 29/31	
	<b>Atvaļinājums</b>	4 kalendāra nedēļas	Parasti tiek noteikts, kā likumā.
	<b>Darba līguma uzteikuma termiņš</b>	1 mēnesis	Parasti tiek noteikts, kā likumā.
	<b>Darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, kas piemērojami darba tiesiskajām attiecībām</b>	Piemaksas, prēmijas, cita veida atlīdzība saistībā ar darbu, papildatvaļinājumi u.c. papildu garantijas ir noteiktas uzņēmumā Darba koplīgumā Nr. 1 (spēkā no 01.02.2010).	Šis ir svarīgi, lai darbinieks zinātu, kādas tiesības vai pienākumi viņam ir uzņēmē.

Papildnosacījumi, kuriem būtu jāpievērš uzmanība slēdzot darba līgumu	<b>Pārbaudes laiks</b>	Darbiniekam var noteikt pārbaudes laiku ne ilgāku par 3 mēnešiem.
	<b>Darba laika sākums un beigas, pārtraukumi darbā</b>	No cikiem līdz cikiem ir jāveic darbs, kad ir pārtraukums. Piem., no 9:00 – 18:00 ar pārtraukumu no 12:00 – 13:00.
	<b>Uzvedības un kārtības noteikumi</b>	Darba līgumā var vienoties par darbinieku uzvedības noteikumiem u.c. noteikumiem, kas attiecas uz darba kārtību uzņēmumā.
	<b>Dažādu piemaksu apmēri</b>	Līgumā var noteikt dažādu piemaksu apmērus (par nakts darbu, virsstundu darbu, darbu svētku dienā, darbu, kas saistīts ar īpašu risku u.c.).
	<b>Atpūtas dienas</b>	Darba līgumā var vienoties par atpūtas dienas, kas pienākas pēc asins nodošanas, piešķiršanas kārtību.
	<b>Darbinieka izdevumu atlīdzināšana</b>	Darba līgumā jāvienojas par sava personīgā darba aprīkojuma izmantošanu darba vajadzībām. Tad varēs arī prasīt no darba devēja amortizācijas izdevumus un zaudējumus, ja aprīkojums salūzt.
	<b>Veselības pārbaudes noteikšana</b>	Var noteikt papildus gadījumus, kad tiek veikta veselības pārbaude.
	<b>Īsāks darbinieka uzteikuma termiņš</b>	Var paredzēt, ka darbinieka uzteikuma termiņš ir īsāks nekā likumā noteiktais 1 mēnesis.
	<b>Tiesības atsaukt uzteikumu</b>	Var paredzēt, ka darbiniekam ir tiesības atsaukt uzteikumu.
	<b>Garāki darba devēja uzteikuma termiņi</b>	Var paredzēt, ka darba devējam, uzteicot darba līgumu, ir jāievēro garāki termiņi nekā likumā.
<b>Laiks jauna darba meklēšanai</b>	Iespēja noteikt, cik ilgu laiku darba devējs dod cita darba meklēšanai un kādā apmērā par šo laiku tiek samaksāts.	



<b>Darba dienas ilgums sestdienās</b>	Sestdienās darbs beidzams ātrāk kā citās dienās. Darba līgumā var vienoties par šīs darba dienas ilgumu.
<b>Darba dienas ilgums pirms svētku dienām</b>	Darba līgumā var noteikt, ka darba dienas ilgums saīsināms vairāk kā par 1 stundu.
<b>Summētais darba laiks</b>	Var vienoties, ka pārskata perioda ilgums ir garāks par 1 mēnesi (bet ne garāks par 3 mēnešiem).
<b>Mācību atvaļinājums</b>	Var vienoties, ka par mācību atvaļinājumu ilgumu un to, ka tā laikā saglabā darba samaksu.

Darba devēju intereses	<b>Komercnoslēpums</b>	Darba devējs var noteikt rakstveidā, kas ir komercnoslēpums.
	<b>Konkurences ierobežojums</b>	Varat vienoties, ka pēc darba attiecībām nestrādāsi pie konkurenta (ne ilgāk kā 2 gadus). Par šo laiku darba devējam ir jāmaksā atbilstoša atlīdzība.
	<b>Zaudējumu piedziņa</b>	Līgumā var noteikt, ka darbinieki atbild solidāri par darba devējam nodarītajiem zaudējumiem.
	<b>Blakusdarba ierobežojums</b>	Darba devējs var vēlēties noteikt blakusdarba ierobežojumus (vai nu ar saskošanu, vai vispār aizliegt).
	<b>Atraššanās darba vietā</b>	Ja ir pietiekams pamatojums, darba devējs var vēlēties noteikt, ka pārtraukuma laikā darbinieks nedrīkst atstāt savu darba vietu.
	<b>Ieturējumu veikšana</b>	Parasti darba devēji cenšas jau līgumā ietvert, ka darbinieks piekrīt visu zaudējumu ieturēšanai no darba samaksas! Šādi rīkoties nedrīkst. Piekrišana ir jāsaņem pirms ieturējumu veikšanas nevis pie līguma noslēšanas.
<b>Virsstundu darbs</b>	Tas pats attiecas uz virsstundu darbu – vienošanās par virsstundu darbu jāslēdz pirms virsstundu veikšanas.	

	<b>Darba līgumā iekļaujamā informācija</b>	<b>Komentāri</b>
Neaizmirsti	<b>Darba devēja paraksts</b> (paraksta atšifrējums)	Līgumu paraksta abas puses!
	<b>Darbinieka paraksts</b> (paraksta atšifrējums)	Līgumu paraksta abas puses!
	<b>Līguma noslēgšanas vieta un datums</b>	
	<b>2 eksemplāri</b>	Līgumu sagatavo tikai divos eksemplāros. Pieprasi savu darba līguma oriģinālu nevis kopiju!

### legamē:

Darba līgumu paraksti pirms darba uzsākšanas. Rūpīgi izlasi katru vārdu, ja kaut ko nesaproti, prasi padomu!

Nāv spēkā darba līguma punkti, kas ir pretrunā ar likumu. Darba līgumā vari vienoties par visiem nosacījumiem, kas ir labāki kā likumā – lielākas piemaksas, garāki atvaļinājumi, īsāks darba laiks, u.c.

Esī radošs, centies vienoties arī par citām lietām, kas likumā nav minētas – pārtraukumi darbā tiek apmaksāti, iespējas elastīgi izmantot savu darba laiku, strādāt no mājām, vienoties par atvaļinājuma piešķiršanu tad, kad ir bērnam mācību brīvlaiks u.c.



## DARBA AIZSARDZĪBAS INSTRUKCIJAS SATURA UN STRUKTŪRAS PARAUGS

### Darba aizsardzības instrukcijā iekļaujami šādi pamatjautājumi:

#### 1. Vispārīgās prasības:

1.1. nosacījumi attiecīgā darba izpildei;

1.2. konkrētā darba veida raksturīgās īpatnības; tehnoloģiskā procesa, iekārtu bīstamās zonas;

1.3. veselībai kaitīgi un bīstamie darba vides riska faktori un, ja nepieciešams, to maksimāli pieļaujamās normas (robežvērtības);

1.4. kolektīvie un individuālie darba aizsardzības līdzekļi un to lietošana;

1.5. ugunsdrošības un sprādziendrošības prasības;

1.6. elektrodrošības prasības;

1.7. kārtība, kādā ziņo par konstatētiem iekārtu, ierīču un instrumentu bojājumiem;

1.8. kārtība, kādā ziņo par darbā notikušu nelaimes gadījumu, avāriju vai citu ārkārtas gadījumu;

1.9. atbildība par darba aizsardzības instrukcijas prasību neievērošanu.

#### 2. Darba aizsardzības prasības, uzsākot darbu:

2.1. darba vietas, individuālo aizsardzības līdzekļu sagatavošana darbam;

2.2. iekārtas, instrumenta, nožogojuma, signalizācijas, bloķēšanas un citu aizsargierīču, kā arī aizsargsazemējuma, ventilācijas, apgaismojuma pārbaude;

2.3. tehnoloģiskā procesa, iekārtu, ierīču, ietaišu pareizas iedarbināšanas secība;

2.4. maiņas nodošanas un pārņemšanas kārtība nepārtrauktā tehnoloģiskā procesā;

2.5. gadījumi, kad aizliegts uzsākt darbu.

#### 3. Darba aizsardzības prasības, veicot darbu:



- 3.1. droši darba paņēmieni iekārtu, ierīču un instrumentu izmantošanā;
  - 3.2. prasības, strādājot ar izejvielām un palīgmateriāliem;
  - 3.3. transporta, ceļšanas ierīču un mehānismu drošas ekspluatācijas prasības;
  - 3.4. nosacījumi darba vietas uzturēšanai kārtībā;
  - 3.5. individuālo aizsardzības līdzekļu lietošanas specifiskās prasības;
  - 3.6. gadījumi, kad jāpārtrauc darbs;
  - 3.7. darbības, kuras aizliegts veikt.
4. Darba aizsardzības prasības, beidzot darbu:
- 4.1. tehnoloģiskā procesa, iekārtu, ierīču, ietaišu drošas atslēgšanas, apturēšanas secība;
  - 4.2. prasības darba vietas sakārtošanai.
5. Darba aizsardzības prasības ārkārtas situācijās:
- 5.1. rīcība situācijās, kuras var izraisīt avāriju vai nelaimes gadījumu;
  - 5.2. rīcība avāriju, sprādzienu, ugunsgrēku un nelaimes gadījumos;
  - 5.3. pirmās palīdzības sniegšana.

*Labklājības ministrs U.Augulis*  
*MK noteikumi Nr.749 „Apmācības kārtība darba aizsardzības jautājumos”*



# TEV IR TIESĪBAS

UZ:

- rakstveida darba līgumu
- savlaicīgu darba algas izmaksu
- precīzu darba laika uzskaiti
- apmaksātu atvaļinājumu
- sociālajām garantijām
- drošu un veselībai nekaitīgu darba vietu
- dalību arodbiedrībā

Vairāk par darba tiesībām uzzini:

[www.darbatiesibas.lv](http://www.darbatiesibas.lv)



IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ

ESF projekts „Darba attiecību un darba drošības normatīvo aktu praktiska piemērošana nozarēs un uzņēmumos” (Nr.1DP/1.3.1.3.2./08/IPIA/NVA/001)