



**“Lietišķo sieviešu apvienības READY - pieprasītas integrācijas un izglītības
aktivitātes jaunietēm”**

(Līgums/ Vienošanās Nr.2012.EEZ/PP/2/MAC/023/029)

DARBA MEKLĒŠANA UN NODARBINĀTĪBA

Teorētisko nodarbību metodiskais materiāls

Uzņēmumu teritorijā

Daudziem darba devējiem vēl joprojām ir ziņojumu dēļi pašos uzņēmumos. Piemēram, lielveikalos un sabiedriskās ēdināšanas uzņēmumos ir ziņojumu dēļi, kurus var aplūkot tūkstošiem apmeklētāju, tāpēc uzņēmuma īpašniekiem bieži nav vajadzības tērēt naudu un laiku sludinājumu ievietošanai - piemērotus darbiniekus var atrast ar paziņojumu palīdzību uz šiem ziņu dēļiem. Šādos uzņēmumos, kur darbinieki bieži mainās, pieteikuma formas regulāri tiek izplatītas arī tad, ja pašlaik brīvu vakancu nav. Pajautājiet to, piemēram, lielveikala informācijas biroja darbiniekiem. Dažām lielākajām fabrikām un rūpnīcām pie centrālajiem vārtiem ir ziņojumu dēļi.

Internets

Internets ir lieliska iespēja atrast darbu. Nodarbinātības un darbinieku vervēšanas aģentūras plaši izmanto internetu, ievietojot savās mājas lapās sludinājumus par vakancēm - gan nacionālā, gan starptautiskā mērogā. Vairums šo lapu ir labi pieteiktas meklēšanas serveros, tāpēc vislabāk izmantot tieši meklēšanas rīkus. Latvijā populārākie darba meklēšanas resursi Internetā ir www.cv.lv, <http://www.cvmarket.lv>, <http://www.workingday.lv>, <http://www.e-darbs.lv>, <http://www.ss.lv> u.c. mājas lapas. Daudz vakances atradīsi arī *Nodarbinātības valsts aģentūras* datubāzē Internetā <http://cvvp.nva.gov.lv>. Iepazīstieties, kā darbojas katrs meklēšanas rīks, kādas vārdu kombinācijas vislabāk noderēs specifiskākiem meklējumiem, piemēram, jauno speciālistu - augstskolas absolventu - vai kādas šauri specializētas profesijas vakancu atrašanai.

Sociālie tīkli

Pašreiz ļoti populāri ir internetā pieejamie sociālie tīkli kā www.facebook.com, www.draugiem.lv un www.twitter.com. Šajā interneta vietnēs darba devējs bez maksas, ātri un vienkārši var ievietot darba sludinājumus un tie ir pieejami plašai publikai. Ja Jūs interesē kāds konkrēts uzņēmums, piesakies sekot šī uzņēmuma sociālo tīklu lapām, šādā veidā Jūs saņemsiet jaunāko un aktuālāko informāciju par pieejamajām brīvajām vakancēm un citu noderīgu informāciju, kas var būt nozīmīga, lai uzzinātu vairāk par šī uzņēmuma darbību.

Reklamē savu CV.

Tā kā bez Tevis ir vēl tūkstošiem citi darba meklētāji, ir svarīgi uzrunāt darba devēju pirmajam. Pat ja vakance nav izsludināta, viens no veidiem ir nosūtīt savu CV pa tiešo personāla speciālistiem vai vadītājiem (ja pieejama to kontaktinformācija) uz sevis izvēlētiem uzņēmumiem, norādot, ka ar prieku izskatīsiet iespējamās vakances konkrētā jomā viņu uzņēmumā. Vērtīgi ir publicēt savu CV publiski pieejamās datubāzēs Internetā, piemēram, *CV-Online* datubāzē, kuru caurskata simtiem darba devēju katru dienu, kas meklē darbiniekus arī publiski neizsludinātām vakancēm.

Veido savu kontaktu tīklu.

Situācijā, kad bezdarbs un darba meklētāju skaits strauji pieaug, plašs kontaktu tīkls ir labs atbalsts Taviem darba meklējumiem. Daudz darba meklētāju uzzina par vakancēm pirms tās tiek reklamētas plašākai sabiedrībai, tieši no saviem draugiem un paziņām, kādreizējiem klientiem un sadarbības partneriem, domubiedriem no dažādām organizācijām un biedrībām u.c. kontaktiem. Padod ziņu šiem cilvēkiem, ka meklē darbu, un, iespējams, Tu iegūsi vērtīgu informāciju par kādu Tev atbilstošu vakanci. Latvijā aizvien populārāki kļūst arī profesionālie sociālie tīkli, piemēram, *LinkedIn*, kuru lieto cilvēki visā pasaulē profesionālu kontaktu dibināšanai.

Augstskolu piedāvājumi

Ja esiet absolvējis augstskolu, ielūkojaties savas augstskolas mājas lapā. Bieži vien mājas lapā ir pieejama informācija par konkrētām darba vietām, ko darba devējs piedāvā nozares speciālistiem.

Darba devējs bieži vien sadarbojas ar izglītības iestādēm, meklējot jaunus, zinošus speciālistus.

Sastādi pareizu CV

CV sastādīšana jāveic ļoti rūpīgi. CV (jeb Curriculum Vitae) - tā ir sava veida vizītkarte, kura darba devējam dod pietiekami izsmeļošu informāciju par potenciālo darbinieku. No tā, cik lietpratīgi būs uzrakstīts Tavs CV, daudzkārt atkarīgs – pieņems Tevi darbā vai ne. **CV mērķis – parādīt, kas Tu esi un ar ko atšķiries no citiem.**

Ieteicams vienmēr izlasīt potenciālā darba devēja prasības CV aizpildīšanai, ja tādas ir. CV nav jāraksta garš, tam jābūt koncentrētam un kodolīgam. Nosacīti liels ziņu apjoms tavu CV var padarīt garlaicīgu, un svarīga informācija var darba devējam paslīdēt garām.

Optimālais CV garums ir 1-2 lapas, jo tad tas nenoklīdīs un ar pirmo skatienu iespējams aptvert visu dokumentu kopumā.

Tekstam jābūt skaidram un viegli izlasāmam. Liela pretendentu skaita gadījumā potenciālais darba devējs veltī pat tikai no 15 sekundēm līdz 1 minūtei viena CV lasīšanai.

CV jābūt uzrakstītam labā valodā bez gramatikas un stila kļūdām. **CV ietver Tavu darba pieredzi, izglītību, iemaņas, zinātnisko darbību, publikācijas, prezentācijas, apbalvojumus, dalību organizācijās u.c.**

Sākumā norāda vārdu, uzvārdu, vecumu (dzimšanas datumu vai personas kodu), kontaktus (adresi, telefonu).

Pēc biogrāfijas datiem norādi uz kādu amatu Tu pretendē.

Seko darba pieredze, izglītība un papildus dati.

Ja Tev ir neliela darba pieredze, tad labāk sākt ar izglītību, bet papildus prasmes vienmēr jāizvieto dokumenta beigās.

Iepriekšējās darba vietas norādi atpakaļejošā hronoloģiskā secībā un plašāk apraksti pēdējās darba vietas.

Vienmēr saki tikai patiesību, jo meli atklāsies un tevi var ar kaunu atlaist no jaunā darba.

Katram darba devējam, kam iesniedz savu CV, tas jāsaprot individuāli, uzsverot atbilstošās iemaņas un prasmes. Vajag izprast, ko darba devējs meklē un sniegt tādu informāciju par sevi, kas to interesē un piesaistīs.

Nenorādi pārāk daudz virzienu, kuros gribētu un it kā varētu strādāt. Darba devējam tas nepatiks, jo, ja kāds prot visu, viņš īsti neprot neko. Stingri izlem, kurā darbības sfērā koncentrēta tava interese.

Vēlams CV nenorādīt vēlamo atalgojumu un iemeslus, kāpēc esi aizgājis no iepriekšējām darba vietām.

CV jābūt uzrakstītam uz baltas A4 formāta lapas, noteikti iespieddrukā. Neizcelies ar krāsainu papīru vai neparastu burtu fontu, pat ja pretendē uz dizainera amatu! CV jābūt korektam un jāparāda Tava spēja būt racionālam un prasībām atbilstošam.

Neraksti pārāk lielus virsrakstus, jo tie samazina teksta nozīmīgumu. Pēc virsraksta nekad nedrīkst likt punktu.

CV labāk uzreiz sagatavot vairākos eksemplāros, pat vienam un tam pašam darba devējam, kā arī saglabāt elektroniskā veidā. Vajadzētu paturēt sev kopiju, lai zinātu, kas un kam ir nosūtīts.

Lai panāktu tikšanos ar darba devēju, ir jā sastāda un jānosūta CV, kura uzdevums ir izcelt jūs pārējo vidū, radīt par jums maksimāli labvēlīgu iespaidu.

Kopsavilkums- tas ir jūsu īss profesionāls pašnovērtējums: izglītība, specialitāte un kvalifikācija, profesionālā pieredze. Paskatīsimies, par ko tad un kādā secībā ir jā raksta CV.

1. Ievads: vārds, uzvārds.

2. Vispārīga informācija: adrese, telefona numurs, e-pasta adrese. Dzimšanas datumu varat norādīt, ja uzskatāt savu vecumu par priekšrocību. Šajā sadaļā var arī rakstīt par ģimenes stāvokli.

3. Mērķis: interesējošā jūs vakance, uz kuru gribat pretendēt. Svarīgs moments: nekādā gadījumā nenorādiet vairākus variantus vienlaicīgi, īpaši, ja tie nav no radniecīgām nozarēm. Katram jūs interesējošam amatam sastādiet atsevišķu CV! Ja sūtāt CV pēc sludinājuma, tad norādiet tikai to vakanci, kas tiek piedāvāta. Ja jūs nodarbojaties ar CV masveida izsūtīšanu potenciālajiem darba devējiem, tad varat nerakstīt konkrētu amatu, bet labāk norādiet savu specialitāti.

4. Izglītība: vispirms jānorāda specialitātes pamata izglītība, kura ļauj jums ieņemt konkrēto amatu. Nosauciet mācību iestādi, kuru esat beidzis, mācību ilgumu (norādiet gadus) un piešķirto kvalifikāciju (to, kas ir ierakstīta diplomā). Ja mācības ir pabeigtas ar izcilību, tad nekautrējieties arī to pieminēt. Ja esat izgājis praksi vai stažējies ārzesmes, noteikti to pieminiet. Līdz pat šim brīdim savu nozīmi darba devēja acīs nav zaudējis zinātniskais grāds. Un, ja jūsu disertācijas tēma sasaucas ar firmas darbības nozari, būtu grēks to nepieminēt. Par papildus izglītību (kvalifikācijas paaugstināšana, kursi utt.) ir vērts rakstīt tikai tādā gadījumā, ja tā atbilst mērķim. Pretējā gadījumā jūs tikai pārblīvēsiet tekstu ar nevajadzīgu informāciju. Ko darba devējam izteiks fakts, ka jums ir masiera diploms, ja pretendējat uz referenta vietu? Visdrīzāk viņš nodomās, ka esat cilvēks, kas slikti prot atlasīt un sistematizēt nepieciešamo informāciju. Bet referentam tas ir liels mīnuss.

Svarīgs moments: datoru un valodu kursi. Protams, tas ir apsveicami, ka protat strādāt ar datoru un runāt angļiski. Ja jūs CV vienkārši ierakstīsiet, ka pirms trim gadiem esat pabeidzis divu nedēļu datorkursus vai trīs mēnešu angļu valodas kursus, tas neatstās nekādu iespaidu uz darba devēju, jo nav iespējams apgūt datoru divās nedēļās un valodu- trīs mēnešos. Labāk sadaļā par papildus datiem CV beigās norādīt datorprasmes līmeni (norādiet konkrētas programmas, ar kurām protat strādāt), kā arī svešvalodas zināšanu līmeni.

5. Darba pieredze: lūk, esam nonākuši pie paša galvenā. Darba pieredzi pieņemts aprakstīt apgrieztā hronoloģiskā secībā (pēdēja darba vieta tiek minēta sākumā). Katru šīs sadaļas rindu sākam ar darba perioda un firmas nosaukuma norādīšanu. Ja no uzņēmuma nosaukuma nav skaidrs, kāda ir firmas darbības joma, tad ir vērts to norādīt. Pēc tam seko amats, pienākumu apraksts un jūsu sasniegumi.

Svarīgs moments: darba devēju interesē jūsu konkrētās iemaņas un jūsu darbības rezultāti, nevis uzņēmumu nosaukumu un amatu uzskaitījums. Ja esat pamanījies neilgā laika periodā nomainīt 20 darba vietas, nav vērts tās visas uzskaitīt, stājoties 21. Miniet svarīgākos šī saraksta punktus, kas visvairāk piemēroti šim konkrētajam gadījumam, bet pārējos apkopojiet. Detalizētāk ir vērts aprakstīt tikai pēdējo 5-7 gadu darba vietas, par pārējo pietiks ar īsu aprakstu.

6. Papildus dati: šo sadaļu veltiet ziņām, kas arī varētu ieinteresēt darba devēju. Piemēram, tieši šajā sadaļā varat minēt savas personiskās īpašības, kas ir īpaši noderīgas konkrētajam darbam. Norādiet, ka esat gatavs nenormētai darba dienai, komandējumiem, ka jums šajā nozarē ir lietišķi sakari. Ja jūsu hobijs kaut kā ir saistīts ar firmas darbības sfēru, tad var minēt arī šo faktu.

Kā jau tika minēts iepriekš, šajā sadaļā jāmin datorprasmju un svešvalodu zināšanu līmenis.

Curriculum Vitae (paraugs)

Vārds Uzvārds

Adrese:

Mob. tālr.:

E-pasts:

Raksturojums un mērķis:

Īss pieredzes kopsavilkums par pieredzi konkrētās sfērās, iegūtām zināšanām darba perioda laikā. Jānorāda vakance, uz ko tiek kandidēts, vai arī jomas, kurās tiek meklēts darbs.

Izglītība:

Mācību iestādes nosaukums

Fakultāte, studiju virziens

Grāds, izglītības līmenis

no mm.yyyy līdz mm.yyyy (vai līdz šim brīdim)

Darba pieredze:

SIA “Uzņēmuma nosaukums” / www.majaslapa.lv

Informācija par kompāniju (darbības sfēra, galvenie produkti/pakalpojumi, uzņēmuma lielums, darbinieku skaits).

Amats

no mm.yyyy līdz mm.yyyy (vai līdz šim brīdim)

Galvenie darba pienākumi:

- Galvenie uzdevumi un atbildība
- Amata vieta struktūrā
- Tieši un netieši pakļautībā esošie (skaits un funkcijas)
- Cita svarīga informācija/pieredze

Sasniegumi:

Papildus izglītība:

Mācību iestādes nosaukums

Kursa nosaukums, mācību stundas

no mm.yyyy līdz mm.yyyy (vai līdz šim brīdim)

Valodu prasmes:

	Runāju	Saprotu	Rakstu
Latviešu	dzimtā	dzimtā	dzimtā
Anģļu	teicami	teicami	teicami
Krievu	labi	vidēji	pamatzināšanas

Citas prasmes:

Datorprasmes: MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

B kategorijas autovadītāja apliecība (no yyyy.gada)

Intereses:

Sevis pilnveidošana, ceļošana, literatūra.

Darba intervija

Rūpīgi sagatavojies intervijai.

Svarīgākais trumpis darba intervijā ir, ja tu esi tai rūpīgi sagatavojies. Liela kļūda ir ierasties uz darba interviju ar nepietiekošu informāciju par attiecīgo uzņēmējdarbības nozari, par uzņēmumu un tā problēmām.

Padomi:

1. Iepazīsti uzņēmumu. Pēc iespējas vairāk uzzini par vakanci, uzņēmumu un tā vajadzībām, lai intervijas laikā tu varētu pierādīt, ka tava pieredze ir atbilstoša, lai varētu risināt uzņēmuma vajadzības.

2. Iepazīsti sevi. Apsver savas prasmes un rakstura īpašības, kuras varētu palīdzēt uzņēmumam sasniegt izvirzītos mērķus. Pārdomā pirms darba intervijas, ko tu, ko uzņēmums iegūs, pieņemot tevi darbā. Kā izpaudīsies tā unikālā vērtība, ko tu ar savu darbu pievienosi uzņēmumam.

3. Labi pārzini savu darba pieredzes vēsturi. Apkopo domās savus pagātnes sasniegumus un nopelnus, lai vajadzības gadījumā varētu apkopot tos vissmalkākajās detaļās. Apkopo rekomendācijas vēstules un savu iepriekšējo darbu paraugus, lai pierādītu intervētājam savus pagātnes sasniegumus. Pavingrinies aprakstīt savu darba pieredzi caur uzticētās atbildības un sasniegumu prizmu.

4. Zini jautājumus. Var pat gandrīz vai slēgt derības, ka tev darba intervijā pajautās: “Pastāstiet, lūdzu, par sevi.” Pieej šim jautājumam no darba devēja puses. Uzdod sev jautājumu, “Ja es ņemtu kādu darbā šādā amatā, ko es gribētu uzzināt?” Un atbildi uz šo jautājumu. Esi gatavs arī smagiem jautājumiem. Izdomā pašus sliktākos jautājumus, kādus tu varētu saņemt par savu darba pieredzi un sagatavo uz tiem pozitīvas atbildes.

5. Sagatavo arī savus jautājumus. Darba devēji tavus jautājumus gaida ne mazāk kā tavas atbildes. Un viņi, saņemot inteligentus jautājumus par vakanci, uzņēmumu un industriju reaģēs ļoti pozitīvi. (Piemēri: Kādu vietu šis amats ieņem uzņēmumā kopumā? Vai šajā amatā ir kādas īpašas prasības pret precizitāti/saskarsmes iemaņām/personāla vadības pieredzi u. tml.? Kāds ir lielākais šķērslis/grūtība, ar kuru ikdienā nākas saskarties jūsu uzņēmuma darbiniekam?)

6. Iztēlojies kopainu. Vizualizē visu interviju kopumā, no paša sākuma līdz beigām. Iztēlojies sevi, piedaloties intervijā ar savu stilu un pašcieņu. Kā intervija beigsies? Vai tu saņemsi darba piedāvājumu, vai arī tevi aicinās uz vēl vienu interviju? Cik lielu algu tu vēlies? Kādus papildus labumus tu vēlies gūt no kompānijas? Tas, ko tu būsi uzzinājis 1. solī, palīdzēs tev saprast, kādu piedāvājumu tu vari sagaidīt. Esi gatavs jebkurai iespējamībai.

Radi labu pirmo iespaidu

Darba intervijas iznākums lielā mērā būs atkarīgs no tā, kādu tu par sevi radīsi iespaidu pirmajās piecās minūtēs. Lai gūtu panākumus, tev par sevi ir jārada profesionāls, kompetents un entuziastisks iespads. Tavs mērķis ir pārliecināt intervētāju, ka tu uzņēmumam būsi ieguvums.

Paturi prātā sekojošus padomus:

7. Punktualitāte. Lai arī ko tas no tevis neprasītu, ierodies dažas minūtes pirms noteiktā laika, nekādā gadījumā nenokavē. Ieplāno papildus laiku transporta sastrēgumiem, brīvas auto stāvvietas atrašanai un lēnam liftam.

8. Apģērbies. Tavam apģērbam ir jābūt atbilstošam tai vakancei, uz kuru tu pretendē. Tavam tērpiem ir jābūt jāiederas biroja atmosfērā, un tam ir jābūt nevainojamam. Ja tu nezini, kāds ir tipisks apģērbs uzņēmumā, piezvani un pajautā! Kurpēm jābūt nospodrinātām; biksēm/svārkiem jābūt izgludinātiem.

9. Sakopies. Tīri mati un sakopti nagi ir kritiski svarīgi. Matiem jābūt sakārtotiem konservatīvi. Izvairies no pārmērīgas kosmētikas, rotas lietām vai smaržām.

10. Rokaspiediens. Vispiemērotākais ir stingrs rokas spiediens, jo tas norāda uz tavu pārliecību un pašapziņu. Paspiežot roku, noteikti nodibini acu kontaktu.

11. Ķermeņa valoda. Nosūti pareizo neverbālo signālu, stāvot ar taisnu muguru, pārvietojoties mierīgi un pārliecināti, un sēžot nedaudz nosveries uz priekšu.

Vadi interviju Izveido pats savu intervijas “dienas kārtību” un skaidri apzinies, kur tai ir jānonāk. Tas tevī radīs pārliecību un palīdzēs tev pāriet no viena jautājuma un nākamo. Atceries: Lielākā daļa intervētāju jūtas tikpat neērti, cik tu. Viņi vēlas, lai vakance tiktu aizpildīta pēc iespējas ātrāk. Ja tu nāksi talkā intervētājam, veicinot interviju un palīdzot visam noritēt gludi, tu palielināsi iespēju saņemt darba piedāvājumu.

Iegūmē sekojošus padomus:

12. Entuziasms un acu kontakts. Parādi savu entuziasmu ar acu kontaktu un saglabājot ieinteresētu izteiksmi. Māj ar galvu un žestikulē ar mēru; pārmērīgas ķermeņa kustības var intervētājam sākt krist uz nerviem.

13. Klausīšanās iemaņas. Klausies uzmanīgi un uzdod papildus jautājumus, lai dziļāk izprastu intervētāja teikto.

14. Saskarsmes iemaņas. Literāra valoda un artikulēta runa ir izšķiroši svarīgas. Ja šī joma nav tavs jājamzirdziņš, vingrinies. Vingrinies ģimenē, vingrinies pie spoguļa, ieraksti savu balsi magnetofonā, apmeklē nodarbības – dari visu, lai iegūtu saskarsmes iemaņas.

15. Negatīvas atsauksmes par iepriekšējiem darba devējiem un darba vietām. NEKAD! Tā vietā, esi diplomātisks. Lai arī cik slikts bija tavs iepriekšējais boss vai darba vieta, iespējams, ka tu no tā guvi kādu labu pieredzi. Intervijā paud tikai pozitīvo un neaizmirsti par smaidu.

Darba līgums

Tikai rakstiski noslēgts darba līgums dod iespēju darbiniekam un darba devējam neatkarīgi no viņu statusa un īpašuma formas aizsargāt savas tiesības atbilstoši Latvijas Republikas darba likumdošanas aktiem.

Ja Jūs tikai mutiski vienošaties ar darba devēju par darba veikšanu, tad šādas darba attiecības regulēs Civillikums, bet ne Darba likumdošanas akti, un līdz ar to Jūs zaudēsiet tiesības uz jebkādam sociālajām garantijām!

Kas ir darba līgums?

Darba līgums ir rakstveida vienošanās starp darbinieku un darba devēju, saskaņā ar kuru:

- darbinieks apņemas veikt noteiktu darbu, ievērojot iekšējo darba kārtību un darba devēja rīkojumus;
- darba devējs apņemas nodrošināt darba samaksu un darba apstākļus, kas paredzēti likumdošanas aktos vai arī pēc līgumslēdzēju vienošanās. Neaizmirstiet, ka darba līgums obligāti parakstāms divos eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie darba devēja, otrs - pie Jums.

Ar darba līguma palīdzību:

- **darbinieks** apņemas veikt noteiktu darbu un pakļauties noteiktai kārtībai un darba devēja rīkojumiem;
- **darba devējs** apņemas maksāt nolīgto algu, kā arī nodrošināt drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus.

Līgumā ir jānorāda:

- darbinieka vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvieta, darba devēja vārds, uzvārds (nosaukums), reģistrācijas numurs un adrese;

- datums, kad darbinieks sācis strādāt;
- darbinieka profesija atbilstoši Profesiju klasifikatoram un veicamā darba raksturojums;
- veicamie darba pienākumi;
- darba vieta, darba apjoms un darba apstākļi;
- darba laiks;

Ja līgumā nav norādīts, ka Jums būs jāstrādā nepilna vai saīsināta darba diena, tad uzskatāms, ka līgums noslēgts uz pilna darba laika dienu, kā tas noteikts Darba likumdošanas kodeksā.

- darba samaksa un izmaksas laiks;
- dienas vai nedēļas darba laiks;
- ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgums;
- darba līguma termiņš;

Ja līgums noslēgts uz noteiktu laiku un ja pēc darba līguma beigām ne darba devējs, ne darbinieks nav pieprasījis līgumu beigt un darba attiecības faktiski turpinās - darbinieks atrodas komandējumā vai atvaļinājumā, vai arī nākamajā dienā pēc darba līguma beigām turpina strādāt, tad uzskatāms, ka līgums ir pagarināts uz nenoteiktu laiku. Ja darba devējs Jums ir paziņojis par darba līguma beigām un pēdējā darba dienā izsniedzis darba grāmatiņu, un veicis algas aprēķinu par nostrādāto laiku, tad Jūsu darba tiesiskās attiecības ar šo darba devēju ir beigušās.

- darba līguma spēkā stāšanās datums.
- darba līguma uzteikuma termiņš;
- vai ir noslēgts darba koplīgums un darba kārtības noteikumi.

Pastāv 2 darba līguma veidi:

- **darba līgums uz nenoteiktu laiku** - nav norādīts laiks, uz kuru līgums ir noslēgts;
- **darba līgums uz noteiktu laiku** - slēdz tikai īpaši noteiktos gadījumos, piemēram, strādājot sezonas darbu, veicot gadījuma darbus, aizvietojojt kolēģus un citos. Obligāti jānorāda termiņš, kad beigsies darba līgums vai arī darba beigšanas apstākļi. Uz noteiktu laiku noslēgtais darba līgums nevar būt ilgāks par 3 gadiem.

Darbiniekam, ar kuru noslēgts darba līgums uz noteiktu laiku, ir tādas pašas tiesības kā darbiniekam, ar kuru noslēgts līgums uz nenoteiktu laiku.

Darba līgumu parasti gatavo 2 eksemplāros. No tiem viens glabājas pie darbinieka, otrs - pie darba devēja. Ikvienam darbiniekam ir tiesības pieprasīt darba līguma noslēgšanu rakstveidā.

Darba līgumā papildus var paredzēt:

- pārbaudes laika noteikšanu;

Ja Jūs esat jaunāks par astoņpadsmit gadiem, darba devējam nav tiesības noteikt Jums pārbaudes laiku.

Darba devējs nedrīkst noteikt pārbaudes laiku, kas pārsniedz trīs mēnešus, neieskaitot pārejošas darba nespējas laiku, kā arī laiku, kad neesat bijis darbā attaisnojošu iemeslu dēļ. Ja darba līgumā noteiktais pārbaudes termiņš beidzies, bet Jūs turpināt strādāt, tad ir atzīstams, ka esat pārbaudi izturējis un turpmāk darba līguma laušana pēc darba devēja iniciatīvas pieļaujama tikai saskaņā ar vispārējiem noteikumiem.

*Ja Jūsu darba prasme tomēr neatbilst darba devēja prasībām jeb pārbaudes rezultāts ir negatīvs, darba devējs ir tiesīgs atlaist Jūs no darba, neizmaksājot atlaišanas pabalstu. **Šādu lēmumu darbinieks var pārsūdzēt tiesā.***

- aizliegumu veikt blakus darbu pie cita darba devēja;
- pārkvalificēšanās un kvalifikācijas paaugstināšanas iespējas;
- dažādas papildu garantijas.

Darba devējam nav tiesību piedāvāt Jums darba līguma nosacījumus, kas neatbilst LR darba likumdošanas aktiem un tādējādi pasliktina darbinieka stāvokli.

Līgumu paraksta abi līgumslēdzēji, un darba devējs savu parakstu apstiprina ar zīmogu, ja tāds ir.

Lai darba gaitā nerastos nepatīkami pārsteigumi, pirms līguma parakstīšanas neaizmirstiet noskaidrot arī citus Jums būtiskus jautājumus:

- vai ir noslēgts darba koplīgums (visu iestādes vai uzņēmuma darbinieku kopīgs līgums ar darba devēju) un, ja ir - kādas līgumslēdzēju saistības tajā paredzētas;
- kādi ir iekšējās darba kārtības noteikumi;
- kāda ir darba algas izmaksas kārtība;
- kādus darba apstākļus darba devējs apņemas nodrošināt;
- kāda ir atvaļinājuma piešķiršanas kārtība.

Kādi dokumenti ir nepieciešami, slēdzot darba līgumu? Stājoties darbā:

- jāuzrāda pase, bet ja neesat sasniedzis 16 gadu vecumu - dzimšanas apliecība;
- jāiesniedz darba grāmatiņa, ja līgumā paredzētais darbs būs Jūsu pamatdarbs;
- jāiesniedz nodokļu grāmatiņa vai nodokļu karte.

Pieņemot darbā, kur nepieciešamas speciālas zināšanas, darba devējam ir tiesības pieprasīt uzrādīt dokumentus, kas apliecina Jūsu iegūto izglītību vai profesionālo sagatavotību.

Darbinieks un darba devējs, savstarpēji vienojoties, rakstiski var mainīt darba līguma nosacījumus.

Darba devēja tiesības un pienākumi

Darba devēja tiesības un pienākumus nosaka Darba likums.

Darba devējam ir tiesības:

- pieprasīt darbiniekam uzrādīt izglītību vai profesionālo sagatavotību apliecinošus dokumentus, ja attiecīgā darba veikšanai nepieciešamas īpašas prasmes vai zināšanas;
- pārbaudes laikā 3 dienas iepriekš rakstiski uzteikt darba līgumu;
- ne vēlāk kā 1 mēnesi iepriekš rakstiski uzteikt darba līgumu, ja darbinieks nepiekrīt darba līguma grozījumiem un ja tiek samazināts darbinieku skaits;
- atstādināt darbinieku no darba, ja darbinieks, strādājot vai atrodoties darba vietā, ir alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī, kā arī citos gadījumos, kad darbinieka neatstādināšana no darba var kaitēt viņa paša vai citu cilvēku drošībai un veselībai, kā arī darba devēja vai citu cilvēku pamatotām interesēm;
- norīkot darbinieku veikt darba līgumā neparedzētu darbu un nodarbināt virsstundās, lai novērstu nepārvaramas varas, nejauša notikumu vai ārkārtēju apstākļu izraisītas sekas, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu uzņēmumā. Darbinieku var norīkot darba līgumā neparedzēta darba veikšanai ne ilgāk kā uz 1 mēnesi viena gada laikā;
- izmaksāt darba algu ar pārskaitījumu tikai tad, ja par to viņš ir vienojies ar darbinieku;
- izmaksāt darba samaksu atbilstoši paveiktā darba daudzumam, ja ir nolīgta akorda alga un darbinieks ir daļēji izpildījis savas saistības.

Darba devējam ir pienākums:

- pirms noslēgt rakstisku darba līgumu ar darbinieku un veikt to uzskaiti;
- pēc ārsta atzinuma saņemšanas grozīt darba līguma noteikumus, lai novērstu risku grūtnieces drošībai un veselībai. Tas attiecas arī uz sievietēm gadu pēc bērna piedzimšanas, bet, ja viņa baro bērnu ar krūti - visā barošanas laikā;

- precīzi uzskaitīt katra darbinieka nostrādātās stundas un virsstundas, t.sk., nakts, atpūtas laikā un svētku dienās;
 - iepazīstināt darbiniekus ar maiņu grafikiem ne vēlāk kā 1 mēnesi pirms tie stājas spēkā;
 - piešķirt ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem;
 - noteikt vienlīdzīgu darba samaksu par tādu pašu vai līdzvērtīgu darbu;
 - izmaksāt samaksu par padarīto darbu ne retāk kā 2 reizes mēnesī. Darbiniekam un darba devējam savstarpēji vienojoties, to var izmaksāt arī 1 reizi mēnesī;
 - izmaksāt darbiniekam vidējo izpeļņu, ja darbinieks atrodas ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā vai papildatvaļinājumā;
 - izmaksāt darbiniekam vidējo izpeļņu, ja ir nolīgta akorda alga (alga par akorddarbu jeb gabaldarbu) un darbinieki nestrādā šādu attaisnojošu iemeslu dēļ
 - pēc darba devēja rīkojuma veic veselības pārbaudi;
 - ārstniecības iestādē nodod asinis, iepriekš par to paziņojot darba devējam;
 - piedalās darba devēja rīkotajā profesionālajā apmācībā vai kvalifikācijas celšanā;
 - laulātā, vecāku, bērna vai cita tuva ģimenes locekļa nāves gadījumā nestrādā ilgāk par 2 darba dienām;
 - saistībā ar pārcelšanos uz citu dzīvesvietu pēc darba devēja iniciatīvas: ne ilgāk kā 1 darba dienu, ja darbinieks pārceļas uz citu dzīvesvietu tajā pašā apdzīvotajā vietā un ne ilgāk kā 2 darba dienas, ja pārceļas uz citu apdzīvoto vietu;
 - pamatojoties uz izsaukumu, ierodas izziņas iestādē, tiesā, prokuratūrā vai piedalās tiesas sēdē kā piesēdētājs;
 - piedalās ārkārtēju apstākļu izraisītu seku novēršanā;
 - neveic darbu svētku dienā, kas iekrīt darbiniekam noteiktajā darba dienā;
 - atrodas komandējumā;
- 1 mēnesi iepriekš rakstiski informēt darbiniekus par jaunas darba samaksas sistēmas ieviešanu;
 - pēc darbinieka pieprasījuma izsniegt izziņu par viņa darba samaksu un veiktajām valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām;
 - izsniegt rakstisku darba samaksas aprēķinu, kā arī izskaidrot to;
 - izmaksāt darba samaksu atbilstoši faktiski nostrādātajam laikam, ja ir nolīgta laika alga un darbinieks nav pienācīgi izpildījis savas saistības;
 - izmaksāt darbiniekam piemaksu par papildu darbu, virsstundām, kā arī par nakts darbu un darbu svētku dienās;
 - izmaksāt atbilstošu darba samaksu par darba līgumā neparedzētu darbu veikšanu;
 - atlīdzināt tos darbinieka izdevumus vai zaudējumus, kuri atbilstoši darba līguma noteikumiem ir saistīti ar darba pienākumu veikšanu;
 - pēc darbinieku pārstāvju pieprasījuma sniegt darba koplīguma noslēgšanai nepieciešamo informāciju;
 - iepazīstināt visus darbiniekus ar darba koplīgumu ne vēlāk kā 1 mēnesi pēc tā apstiprināšanas vai grozīšanas un nodrošināt tā teksta pieejamību ikvienam darbiniekam;
 - nodrošināt taisnīgus, drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus;
 - pirms darba līguma noslēgšanas informēt vienu no bērna vai pusaudža vecākiem par darba vides riska novērtējumu un darba aizsardzības pasākumiem attiecīgajā darba vietā;
 - nodrošināt tādu darba organizāciju un darba apstākļus, lai darbinieks varētu izpildīt viņam uzticēto darbu;
 - atstādināt darbinieku no darba, ja normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos to pieprasa

- attiecīgi pilnvarota valsts institūcija;
- pirms darba līguma uzteikšanas noskaidrot, vai darbinieks ir darbinieku arodbiedrības biedrs;
- rakstveidā informēt darbinieku par tiem apstākļiem, kuri ir darba līguma uzteikuma pamatā, kā arī pierādīt, ka darba līguma uzteikums ir tiesiski pamatots;
- atlaižot darbinieku no darba, izmaksāt visu viņam pienākošos naudas summu.

Darba devējam par darba ņēmējiem ir jāsniedz Valsts ieņēmumu dienestā sekojoša informācija:

- par katru darba ņēmēju pirms viņš uzsāk darbu. Ja ziņas tiek sniegtas papīra formā, tad jāpaziņo vismaz vienu dienu iepriekš, savukārt, ja ziņas tiek sniegtas elektroniski elektroniskajā deklarēšanas sistēmā, tad jāpaziņo vismaz stundu iepriekš;
- par katru darba ņēmēju, kurš ir mainījis vai zaudējis darba ņēmēja statusu, tai skaitā par darba ņēmēju, kuram ir piešķirts vai beidzies bērna kopšanas atvaļinājums vai atvaļinājums bez darba algas saglabāšanas (tostarp atvaļinājums bez darba algas saglabāšanas, kas piešķirts darbiniekam, kura aprūpē un uzraudzībā pirms adopcijas apstiprināšanas tiesā ar bāriņtiesas lēmumu nodots aprūpējamais bērns) ir sniedzamas ziņas ne vēlāk kā triju darbdienu laikā pēc statusa maiņas vai zaudēšanas;
- par katru darba ņēmēju, ja darba ņēmējs uzsāk vai beidz algotu darbu ārvalstīs. Informācija jāpaziņo dienu pirms persona uzsāk darbu ārvalstīs un dienu pirms persona beidz darbu ārvalstīs.
- ja darba devējs ir noslēdzis uzņēmuma līgumu ar fizisku personu, kura nav reģistrējusies Valsts ieņēmumu dienestā kā saimnieciskās darbības veicēja, tad dienā, kad šis līgums ir noslēgts, ir jāsniedz ziņas Valsts ieņēmumu dienestam kā par darba ņēmēju. Savukārt uzņēmuma līguma izbeigšanas dienā ir jāpaziņo Valsts ieņēmumu dienestam par darba ņēmēja statusa zaudēšanu.

No 2013.gada 1.jūlija papildus iepriekš minētajai informācijai darba devējam par darba ņēmējiem Valsts ieņēmumu dienestā būs jāsniedz arī šāda informācija:

- profesijas (aroda, amata, specialitātes) kods atbilstoši Profesiju klasifikatoram:
 - par tiem darba ņēmējiem, kuri uzsāks darbu pēc 1.jūlija, brīdī, kad persona kā darba ņēmējs tiks reģistrēta Valsts ieņēmumu dienestā;
 - par tiem darba ņēmējiem, kurus darba devējs būs reģistrējis Valsts ieņēmumu dienestā līdz 2013.gada 30.jūnijam un ar kuriem darba attiecības tiks turpinātas pēc 2013.gada 1.jūlija, informācija par darba ņēmēja aktuālo profesijas kodu uz 1.jūliju būs jāiesniedz Valsts ieņēmumu dienestā līdz dienai, kad tiek iesniegts jūnija ziņojums par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām no darba ņēmēju darba ienākumiem, iedzīvotāju ienākuma nodokli un uzņēmējdarbības riska valsts nodevu pārskata mēnesī;
 - mainoties darba ņēmēja profesijas kodam, jaunais profesijas kods Valsts ieņēmumu dienestā būs jāiesniedz nākamajā mēnesī līdz datumam, kas noteikts kā ikmēneša obligāto iemaksu veikšanas datums;
- darba ņēmēja nostrādāto stundu skaits mēnesī. Informācija par darba ņēmēja nostrādātajām stundām nav jānorāda par personām:
 - kuras pie darba devēja tiek nodarbinātas tikai uz uzņēmuma līguma pamata;

- uz kurām attiecas Darba likuma 148.panta pirmās daļas noteikumi.

Informāciju, kāda sniedzama par darba ņēmējiem un kādos termiņos, nosaka Ministru kabineta 2010.gada 7.septembra noteikumi Nr.827 „Noteikumi par valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veicēju reģistrāciju un ziņojumiem par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām un iedzīvotāju ienākuma nodokli”.

Detalizētāka informācija par darba devēja pienākumiem, tiesībām un valsts sociālās apdrošināšanas iemaksu veikšanu pieejama Valsts ieņēmumu dienesta mājas lapā <http://vid.gov.lv/default.aspx?tabid=8&id=384&hl=1>

No 2014.gada 1.janvāra ir spēkā grozījumi likumos „Par valsts sociālo apdrošināšanu” un „Par iedzīvotāju ienākuma nodokli”, kas nosaka, ka izpildoties zemāk minētajiem kritērijiem, ir veicamas valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas un iedzīvotāju ienākuma nodoklis (algas nodoklis) no kapitālsabiedrības valdes locekļu domājamā ienākuma, kas atbilst Ministru kabineta noteiktās minimālās mēneša darba algas apmēram, ja:

1) pirmstaksācijas gadā:

a) kapitālsabiedrībā nebija reģistrēts neviens darba ņēmējs vai kapitālsabiedrībā bija reģistrēti darba ņēmēji, bet viņu bruto alga bija mazāka par valstī noteikto minimālo darba algu;

b) kapitālsabiedrības apgrozījums bija lielāks par Ministru kabineta noteiktās minimālās mēneša darba algas apmēru, kas reizināts ar koeficientu 3,3 un reizināts ar 12 mēnešiem;

2) taksācijas gada attiecīgajā mēnesī:

a) kapitālsabiedrībai ir apgrozījums (pamatdarbības ieņēmumi);

b) kapitālsabiedrībā nav reģistrēts neviens darba ņēmējs vai kapitālsabiedrībā ir reģistrēti darba ņēmēji, bet viņu bruto alga ir mazāka par valstī noteikto minimālo darba algu.

Tātad, lai par valdes locekli no minimālās darba algas valstī būtu veicamas valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas un iedzīvotāju ienākuma nodoklis (algas nodoklis), ir jāizpildās visiem iepriekš uzskaitītajiem nosacījumiem. Ja kapitālsabiedrībā kaut vienam darba ņēmējam ir noteikta bruto alga, kas ir lielāka par minimālo algu, par valdes locekli var neveikt valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas.

Iepriekš minētie nosacījumi nav piemērojami, ja kāds no kapitālsabiedrības valdes locekļiem kā valdes loceklis citā kapitālsabiedrībā mēnesī gūst atlīdzību, kura nav mazāka par pieckāršu Ministru kabineta noteiktās minimālās mēneša darba algas apmēru, un abas kapitālsabiedrības ir vienas uzņēmumu grupas dalībnieces likuma „Par uzņēmumu ienākuma nodokli” izpratnē.

No 2014.gada 1.janvāra par iepriekš minētajiem valdes locekļiem, par kuriem būs jāveic valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, būs jāsniedz Valsts ieņēmumu dienestam ziņas par darba ņēmēja statusa iegūšanu un ziņas par darba ņēmēja statusa zaudēšanu. Ziņas par darba ņēmēja statusa iegūšanu un zaudēšanu iesniedzamas līdz nākamā mēneša datumam, kas noteikts kā ikmēneša valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanas termiņš.

Tātad, ja 2014.gada janvārī kapitālsabiedrībai izpildīsies likumā „Par valsts sociālo apdrošināšanu” noteiktie kritēriji attiecībā par valdes locekļiem un par valdes locekli būs jāveic valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas par janvāri, tad ziņas par darba

ņēmēja statusa iegūšanu būs jāsniedz februārī līdz datumam, kas noteikts kā ikmēneša valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanas termiņš. Savukārt, ja februārī kapitālsabiedrībai neizpildīsies likumā „Par valsts sociālo apdrošināšanu” minētie nosacījumi un valdes loceklis darba ņēmēja statusu zaudēs, tad ziņas par darba ņēmēja statusa zaudēšanu būs jāsniedz līdz marta mēneša datumam, kas noteikts kā ikmēneša valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanas termiņš.

No 2014.gada 1.janvāra valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu likme vispārējā gadījumā ir 34,09 procenti, no kuriem 23,59 procentus maksā darba devējs un 10,50 procentus maksā darba ņēmējs.

Darba ņēmēja tiesības, pienākumi un atbildība

Darbiniekam 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 viņam ir tiesības atstāt savu darba vietu, ja darba līgumā, koplīgumā vai darba kārtības noteikumos nav noteikts citādi;
- īslaicīgi atstāt savu darba vietu. Par to darbiniekam nekavējoties jāpaziņo 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 viņa 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;
- brīvi apvienoties organizācijās un iestāties tajās, 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.

Darbiniekam 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 darbinieka saslimšanu, kas rada vai var radīt draudus viņa vai citu cilvēku drošībai un veselībai;

- neizpaust viņa rīcībā nonākušo informāciju, kas uzskatāma par komercnoslēpumu;
- rūpēties, lai informācija, kas uzskatāma par komercnoslēpumu, nebūtu pieejama nepiederošiem cilvēkiem

Darbinieks ir **atbildīgs** par:

- darba devējam radītiem zaudējumiem, kas nodarīti viņa pretiesiskas, vainojamas rīcības dēļ;
- visiem darba devēja zaudējumiem, ja tie nodarīti ļaunprātīgi vai tādas darbinieka pretiesiskas, vainojamas rīcības dēļ, kas nav saistīta ar nolīgtā darba veikšanu;
- zaudējumiem, kuri darba devējam nodarīti ar ļaunu nolūku vai rupjas neuzmanības dēļ (attiecas uz darbinieku, kura darbs saistīts ar paaugstinātu risku, nodarīt zaudējumus).

Izmantotā literatūra.

1. <http://www.vakance.lv/padomidarba.php>
2. <http://spice.ucoz.lv/publ/60-1-0-908>
3. <http://www.cv.lv/content/index.php?id=1036>
4. http://www.cvmarket.lv/career.php?menu=379&lastmenu=561&text_id=562&career_style=
5. <http://www.lm.gov.lv>