



Darba tiesības

Publicēts: 05.10.2022.

Ceļvedis darba devējiem darba tiesībās

Amata prasību noteikšana, darba sludinājumi [↗](#)

Darba likuma normas nenosaka konkrētas prasības vai pienākumus ieņemamajam amatam. Prasības un pienākums ieņemamajam amatam izvirza darba devējs, ņemot vērā, veicamo darba specifiku un speciālo normatīvo aktu regulējumu.

Attiecīgi, atbilstoši Darba likuma 40.panta otrās daļas 5. punktam darba līgumā norādāms darbinieka arods, amats, specialitāte (turpmāk - profesija) atbilstoši Profesiju klasifikatoram un vispārīgs nolīgta darba raksturojumu. Nacionālā statistiskā klasifikācija "Profesiju klasifikators" noteikta Ministru kabineta 23.05.2017. noteikumos Nr. 264 "Noteikumi par Profesiju klasifikatoru, profesijai atbilstošiem pamatuzdevumiem un kvalifikācijas pamatprasībām". Minētajos noteikumos katrai Profesiju klasifikatorā iekļautai profesijai (arodam, amatam, specialitātei) ir piešķirts noteikts kods, kā arī ir noteikti atbilstoši pamatuzdevumi un kvalifikācijas pamatprasības profesijas nosaukuma identificēšanai (šo noteikumu pielikums).

Ja darba devējs pretendentu piesaistei izmanto darba sludinājumu jeb paziņojumu par brīvajām darba vietām (arī interneta vidē publicējot darba sludinājumu), tad Darba likuma 32.panta izpilde attiecībā uz tā saturu ir obligāta. Minētajā pantā noteikti vispārīgie noteikumi, kas darba devējam jāievēro, veidojot darba sludinājumu saturu, proti:

tas 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;

tajā aizliegts norādīt vecuma ierobežojumus, izņemot gadījumu, kad saskaņā ar likumu personas noteiktā vecumā nedrīkst veikt attiecīgu darbu;

tajā aizliegts norādīt konkrētas svešvalodas prasmi, izņemot gadījumu, kad tā pamatoti nepieciešama darba pienākumu veikšanai;

tajā jānorāda:

4.1. darba devēja — fiziskās personas — vārdu un uzvārdu vai juridiskās personas nosaukumu (firmu) un reģistrācijas numuru, vai tā personāla atlases uzņēmuma nosaukumu (firmu) un reģistrācijas numuru, kurš darba devēja uzdevumā novērtē pretendentu piemērotību un veic atlasī;

4.2. attiecīgā amata darba algas kopējās mēneša vai gada summas bruto vai paredzēto stundas tarifa likmes samaksas amplitūdu.

Tāpat, atlasot darbinieku no visiem pretendentiem, kas atsaukušies uz darba devēja darba sludinājumu, darba devējam jāņem vērā, ka darba intervijā nav pieļaujami tādi jautājumi, kas neattiecas uz paredzētā darba veikšanu vai nav saistīti ar pretendenta piemērotību šim darbam, kā arī jautājumi, kas ir tieši vai netieši diskriminējoši, it īpaši jautājumi par:

- 1) grūtniecību;
- 2) ģimenes vai laulības stāvokli;
- 3) iepriekšēju sodāmību, izņemot gadījumu, kad tam attiecībā uz veicamo darbu varētu būt būtiska nozīme;
- 4) reliģisko pārliecību vai piederību pie kādas reliģiskās konfesijas;
- 5) piederību pie kādas politiskās partijas, darbinieku arodbiedrības vai citas sabiedriskās organizācijas;
- 6) nacionālo vai etnisko izcelsmi.

Vēršam uzmanību, ja, dibinot darba tiesiskās attiecības, darba devējs būs pārkāpis atšķirīgas attieksmes aizliegumu, saskaņā ar Darba likuma 34.panta pirmo daļu pretendentam būs tiesības celt prasību tiesā triju mēnešu laikā no dienas, kad saņemts darba devēja atteikums nodibināt ar viņu darba tiesiskās attiecības.

Ja darba devējs pretendentu atlasē pieļāvis atšķirīgu attieksmi (personas tiesības uz darbu ir ierobežotas, pamatojoties uz kritērijiem, kuri atzīstami par diskriminējošiem), atbilstoši Darba likuma 34.panta otrajā daļā noteiktajam pretendentam nav tiesību darba devējam pieprasīt darba tiesisko attiecību nodibināšanu piespiedu kārtā. Persona var prasīt tiesai zaudējumu atlīdzību un atlīdzību par morālo kaitējumu. Strīda gadījumā atlīdzības par morālo kaitējumu apmēru nosaka tiesa pēc sava ieskata.

Darba līgums



Pirms darba līgums noslēgšanas vai labākajā gadījumā jau interviju laikā, darba devējam ir pienākums iepazīstināt pretendentu ar uzņēmumā spēkā esošo darba koplīgumu (ja tāds uzņēmumā ir noslēgts) un darba kārtības noteikumiem, ciktāl tas attiecas uz paredzētā darba veikšanu, kā arī sniegt citu informāciju, kam ir būtiska nozīme darba līguma noslēgšanā.

Darba līgums slēdzams rakstveidā pirms darba uzsākšanas.

Darba līgums slēdzams valsts valodā. Ja darbinieks ir ārzemnieks, kurš pietiekamā līmenī nepārvalda valsts valodu, darba devējam ir pienākums rakstveidā informēt darbinieku viņam saprotamā valodā par darba līguma noteikumiem. To sagatavo divos eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie darbinieka, otrs — pie darba devēja.

Darba līgumā obligāti jānorāda:

darbinieka vārdu, uzvārdu, personas kodu (ārzemniekam, kuram nav personas koda, — dzimšanas datumu), dzīvesvietu, darba devēja vārdu, uzvārdu (nosaukumu), personas kodu (ārzemniekam, kuram nav personas koda, — dzimšanas datumu) vai reģistrācijas numuru un adresi;

darba tiesisko attiecību sākuma datumu;

darba tiesisko attiecību paredzamo ilgumu (ja darba līgums noslēgts uz noteiktu laiku);

darba vietu (ja darba pienākumu veikšana nav paredzēta kādā noteiktā darba vietā, to, ka darbinieku var nodarbināt dažādās vietās) vai to, ka darbinieks var brīvi noteikt savu darba vietu;

darbinieka arodu, amatu, specialitāti (turpmāk - profesija) atbilstoši Profesiju klasifikatoram un vispārīgu nolīgta darba raksturojumu;

darba samaksas apmēru un izmaksas laiku;

nolīgto dienas vai nedēļas darba laiku, ja darbinieka darba grafiks ir pilnībā vai lielākoties paredzams. Ja ir nolīgts nepilns darba laiks un darba grafiks nav pilnībā vai lielākoties paredzams, norāda, ka darba grafiks ir mainīgs, kā arī ietver informāciju par to nolīgto darba laiku, kas ir garantētais apmaksātais darba laiks mēneša ietvarā, kā arī informāciju, kādā laikā darbinieks var veikt darbu vai viņam būtu pienākums veikt darbu, un informāciju par minimālo paziņošanas laiku pirms darba uzsākšanas vai tā atsaukuma;

ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgumu;

darba līguma uzteikuma termiņu un kārtību;

uz darba koplīgumu, darba kārtības noteikumiem, kas piemērojami darba tiesiskajām attiecībām;

pārbaudes laiku un tā ilgumu, ja šāds pārbaudes laiks tiek noteikts;

darbinieka tiesības uz apmācībām, ja darba devējs tādas nodrošina;

tās sociālā nodrošinājuma iestādes, kuras saņem sociālās iemaksas, kas saistītas ar darba attiecībām, un jebkādu darba devēja sniegto aizsardzību attiecībā uz sociālo nodrošinājumu, ja par šo aizsardzību ir atbildīgs darba devējs.

6., 7., 8., 9., 11., 12. un 13. punktā minētās ziņas var aizstāt ar norādi uz attiecīgiem noteikumiem, kas ietverti normatīvajos aktos, darba koplīgumā, vai norādi uz darba kārtības noteikumiem. Šādā gadījumā darba devējs nodrošina, ka minētā informācija uzņēmuma darbiniekiem ir pieejama bez maksas, tā ir saprotama un pilnīga, viegli pieejama, arī izmantojot elektroniskos līdzekļus, tai skaitā tiešsaistes portālus vai informācijas sistēmas. Darba devējs rakstveidā paziņo darbiniekam par izmaiņām darba koplīgumā vai darba kārtības noteikumos, kas tieši skar darbinieku, pirms izmaiņu spēkā stāšanās dienas, bet ne vēlāk kā dienā, kad tās stājas spēkā.

Savukārt, citas ziņas darba līgumā ietveramas, ja līgumslēdzējpusē uzskata tās par nepieciešamām.

Jau dibinātās darba tiesiskajās attiecībās darbinieks un darba devējs var grozīt darba līguma nosacījumus tikai savstarpēji vienojoties (Darba likuma 97.pants). Šajā gadījumā attiecīgi piemērojami Darba likuma 40.panta noteikumi.

Ja darbinieks piekrīt un paraksta vienošanos, tai ir juridisks spēks un tā ir uzskatāma par sākotnējā darba līguma sastāvdaļu. Bez darbinieka piekrišanas, neveicot rakstveida grozījumus darba līgumā, darba devējs nav tiesīgs mainīt darba tiesisko attiecību nosacījumus, piemēram, veicamo darbu, darba samaksu vai darba vietu.

Darba līguma grozījumu veikšanai nav noteikts termiņa ierobežojums, tādējādi, darba devējs ar darbinieku var slēgt vienošanos par darba līguma grozījumiem, kas stājas spēkā gan ar nākošo dienu, gan pēc nedēļas vai citā termiņā. Tikai tad, ja tiek veiktas izmaiņas darba samaksas sistēmā, proti, no laika algas tiek pāriets uz akorda algu vai otrādi, atbilstoši Darba likuma 62. panta ceturtajai daļai par jaunas darba samaksas sistēmas ieviešanu iestādē/uzņēmumā, kā arī par grozījumiem pastāvošajā darba samaksas sistēmā darba devējam ir pienākums rakstveidā informēt darbiniekus vismaz vienu mēnesi iepriekš.

Darbiniekam, izvērtējot darba devēja piedāvātos darba līguma grozījumus, ir tiesības atteikties no darba līguma grozīšanas. Tādā gadījumā darba devējs var uzteikt darba līgumu atbilstoši Darba likuma 98.panta pirmajā daļā noteiktajai kārtībai: „Darba devējam saskaņā ar šā likuma 101.panta pirmās daļas noteikumiem ir tiesības ne vēlāk kā vienu mēnesi iepriekš rakstveidā uzteikt darba līgumu ar nosacījumu, ka darba tiesiskās attiecības tiks izbeigtas, ja darbinieks nepiekrītīs tās turpināt atbilstoši darba devēja piedāvātajiem darba līguma grozījumiem.” Šādā situācijā, kad darbinieks nepiekrīt darba līguma grozījumiem, darba devējs var uzteikt darba tiesiskās attiecības, pamatojoties uz kādu no Darba likuma 101.panta pirmajā daļā minētajiem uzteikuma pamatojumiem.

Darba likuma 98. panta pirmā daļa nav patstāvīgs un atsevišķi piemērojams darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamats – tajā noteikta kārtība, kuru ievērojot, darba devējs var uzteikt darba līgumu atbilstoši kādam no Darba likuma 101. panta pirmajā daļā norādītajiem pamatiem, vienlaikus piedāvājot darbiniekam turpināt darba tiesiskās attiecības atbilstoši grozītiem noteikumiem. Lai radītu noteiktību un darbinieks būtu pilnībā informēts par šo grozījumu būtību, darba devējam ir pienākums norādīt uz grozāmajiem līguma noteikumiem, konkrētās situācijas faktiskajiem apstākļiem, kuri veido tiesisko pamatu uzteikuma likumībai, un uz konkrēto Darba likuma 101. panta punktu, kuru darba devējs piemēro kā uzteikuma iemeslu. Tādējādi, pirms Darba likuma 98.panta pirmās daļas normas piemērošanas darba devējam jau ir jābūt pieņemtam lēmumam par darba tiesisko attiecību izbeigšanu un tam jābūt ar likumīgu pamatu, kas saistīts, piemēram, ar darbinieka uzvedību vai spējām vai darba devēja veiktajiem saimnieciska, organizatoriska vai cita līdzīga rakstura pasākumiem.

Piemērojot Darba likuma 98.panta pirmās daļas normu, darba devēja piedāvājums grozīt darba līgumu izsakāms kopā ar uzteikumu. Kā norādīts Latvijas Republikas Augstākās tiesas Senāta Civillietu departamenta 10.02.2010. spriedumā lietā Nr. SKC – 309 (skatīt šeit: <http://at.gov.lv/lv/judikatura/judikaturas-nolemumu-arhivs/civillietu-departaments/hronologiska-seciba?year=2010>) šāda uzteikuma spēkā stāšanās ir aprobežota ar nosacījumu, kura iestāšanās atkarīga vienīgi no darbinieka gribas (Civillikuma 1552.pants), tas ir, no tā, vai darbinieks piekrīt vai nepiekrīt turpināt darba tiesiskās attiecības atbilstoši grozītiem darba līguma noteikumiem. Ja darbinieks atsakās veikt grozījumus darba līgumā, tiek noslēgta darba devēja uzteikuma procedūra, un darba tiesiskās attiecības ar darbinieku tiek izbeigtas.

Savukārt, gadījumā ja, turpinot darba attiecības atbilstoši darba devēja Darba likuma 98. panta kārtībā piedāvātajiem darba līguma grozījumiem, samazinās darbinieka darba samaksa, darba devējam ir pienākums izmaksāt darbiniekam iepriekš noteikto darba samaksu, bet, ja darbiniekam noteikta akorda alga, - vidējo izpeļņu mēnesi pēc darba līguma grozīšanas dienas.

Darba kārtību uzņēmumā nosaka darba kārtības noteikumi, darba koplīgums, darba līgums un darba devēja rīkojumi.

Darba devējs, kas uzņēmumā parasti nodarbina ne mazāk kā 10 darbiniekus, konsultējoties ar darbinieku pārstāvjiem, pieņem darba kārtības noteikumus. Darba kārtības noteikumi pieņemami ne vēlāk kā divu mēnešu laikā no uzņēmuma darbības uzsākšanas dienas.

Ar pieņemtajiem darba kārtības noteikumiem iepazīstina visus darbiniekus. Darba devējam ir pienākums gādāt par to, lai darba kārtības noteikumu teksts būtu pieejams ikvienam darbiniekam, piemēram, darbiniekam tiek izsniegta darba kārtības noteikumu kopija vai tie tiek uzglabāti darbiniekiem pieejamā vietā, piemēram, personāla daļā, atpūtas telpā u.c.

Atbilstoši Darba likuma 55.panta otrajai daļai, darba kārtības noteikumos, ja tas nav ietverts darba koplīgumā vai darba līgumā, paredz:

- 1) darba laika sākumu un beigas, pārtraukumus darbā, kā arī darba nedēļas ilgumu;
- 2) darba laika organizāciju uzņēmumā;
- 3) darba samaksas izmaksas laiku, vietu un veidu;
- 4) atvaļinājumu piešķiršanas vispārējo kārtību;
- 5) darba aizsardzības pasākumus uzņēmumā;
- 6) darbinieku uzvedības noteikumus un citus noteikumus, kas attiecas uz darba kārtību uzņēmumā.

Saskaņā ar Darba likuma 18.panta pirmo daļu, darba koplīgumu uzņēmumā slēdz darba devējs un darbinieku arodbiedrība vai darbinieku pilnvaroti pārstāvji, ja darbinieki nav apvienojušies arodbiedrībā. Darba koplīgumā puses vienojas par noteikumiem, kas regulē darba tiesisko attiecību saturu, it īpaši darba samaksas un darba aizsardzības organizāciju, darba tiesisko attiecību nodibināšanu un izbeigšanu, darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu, kā arī darba kārtības, darbinieku sociālās aizsardzības un citus ar darba tiesiskajām attiecībām saistītus jautājumus, un nosaka savstarpējās tiesības un pienākumus.

Izstrādājot darba koplīgumu, to noteikumu formulējumam jābūt visiem darbiniekiem saprotamam, tas ir, vienādi interpretējamam. Tas nozīmē, ka labāk paredzēto noteikumu aprakstīt plašāk, bez iespējas to uztvert atšķirīgi.

Atbilstoši Darba likuma 19. panta pirmajai daļai darba koplīgumu noslēdz uz noteiktu laiku vai uz noteikta darba izpildīšanas laiku. Darba koplīgums stājas spēkā tā noslēgšanas dienā, ja šajā koplīgumā nav noteikts cits spēkā stāšanās laiks. Ja darba koplīgumā nav norādīts spēkā esamības laiks, šis koplīgums uzskatāms par noslēgtu uz vienu gadu.

Darba likuma 56. panta pirmajā daļā noteikts, ka darba devējs ar saviem rīkojumiem darba līguma ietvaros var precizēt darbinieka darba pienākumus. Atbilstoši minētajam regulējumam darba devējs ar rīkojumu var tikai precizēt un konkretizēt tos darbinieka pienākumus, kas paredzēti un noteikti darba līgumā vai amata aprakstā darbinieka saistības (nolīgta pamatdarba) izpildījumam.

Tāpat darba devējs ar saviem rīkojumiem darba līguma ietvaros var precizēt darba kārtības un darbinieka uzvedības noteikumus uzņēmumā.

Atbilstoši Darba likuma 56.panta trešajai daļai, darba devējam nav tiesību prasīt, lai darbinieks veiktu darba līgumā neparedzētu darbu, izņemot Darba likuma 57.pantā noteiktos gadījumus, proti, darba devējam ir tiesības ne ilgāk kā uz vienu mēnesi viena gada laikā norīkot darbinieku darba līgumā neparedzēta darba veikšanai, lai novērstu nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu izraisītas sekas, kuras nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu uzņēmumā. Dīkstāves gadījumā darba devējam ir tiesības norīkot darbinieku darba līgumā neparedzēta darba veikšanai ne ilgāk kā uz diviem mēnešiem viena gada laikā. Par darba līgumā neparedzētu darbu veikšanu darba devējam ir pienākums izmaksāt atbilstošu darba samaksu, kuras apmērs nedrīkst būt mazāks par darbinieka iepriekšējo vidējo izpeļņu.

Darba grafikam jābūt noformētam rakstveidā (papīra formātā, elektroniski).

Darbinieka iepazīstināšanas faktam ar grafiku jābūt pierādāmam, piemēram, iepazīstinot darbiniekus ar darba grafiku pret parakstu, izsūtot darbiniekam darba grafiku uz darba e-pastu u. tml.

Ja darbiniekam noteikts maiņu darbs, darba devējam ir pienākums iepazīstināt darbiniekus ar maiņu grafikiem ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms to stāšanās spēkā (Darba likuma 139. panta piektā daļa).

Savukārt, ja darbiniekam ir noteikts summētais darba laiks (Darba likuma 140. panta pirmā daļa), darba devējam ir pienākums par to rakstveidā informēt darbinieku, norādot pārskata perioda ilgumu, kā arī laikus iepazīstināt darbinieku ar darba grafiku.

Likums neprecizē terminu “laikus iepazīstināt” ar konkrētu laika intervālu, kādā iepazīstināšana ar darba grafiku būtu jāveic. Valsts darba inspekcijas ieskatā termins “laikus” ir jāpiemēro katrā situācijā individuāli, jo atbilstoši apstākļiem darba devējam ir iespējams iepazīstināt darbinieku ar darba grafiku vienu mēnesi vai divas nedēļas iepriekš, savukārt citās situācijās ir iespējams, ka šādu termiņu darba devējs pamatotu iemeslu dēļ nevar ievērot, piemēram, darbinieku darbnespējas gadījumā ir nepieciešams veikt grozījumus darba grafikā. Valsts darba inspekcijas ieskatā attiecīgajam termiņam būtu jābūt saprātīgam, lai darbiniekam nepastāvētu objektīvi šķēršļi izpildīt savu saistību un veikt darba pienākumus darba grafikā noteiktajā darba laikā.

Darba likums tieši neparedz maiņu vai darba grafika formu un saturu, kā arī tā grozīšanas kārtību. Pie summētā darba laika organizācijas Darba likuma 140.panta septītajā daļā strikti noteikts, ka darba devējs nav tiesīgs grozīt darbiniekam noteikto darba grafiku darbinieka pārejošas darbnespējas laikā, kā arī laikā, kad darbinieks neveic darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ.

Valsts darba inspekcijas ieskatā, vēlams sagatavot atsevišķus rakstveida grozījumus grafikam attiecībā uz tiem darbiniekiem, kuriem nepieciešams veikt darba laika izmaiņas. Attiecīgi ar šiem grozījumiem iepazīstina tos darbiniekus (darbinieks ar parakstu apliecina iepazīšanos ar grozījumiem) uz kuriem tie attiecas. Šos grozījumus pievieno sākotnējam grafikam kā grafika neatņemamu sastāvdaļu.

Saskaņā ar Darba likuma 150.panta pirmo daļu ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar:

darbinieka un darba devēja rakstveida vienošanos (darbinieka rakstveida iesniegums par atvaļinājuma piešķiršanu un darba devēja rakstveida apstiprinājums atvaļinājuma piešķiršanai rezolūcijas veidā uz darbinieka iesnieguma un izdodot rīkojumu par atvaļinājuma piešķiršanu) vai

atvaļinājumu grafiku, ko sastāda darba devējs pēc konsultēšanās ar darbinieku pārstāvjiem.

Tātad, ja uzņēmumā ir darbinieku arodbiedrība vai darbinieku pilnvaroti pārstāvji, darba devējam, sagatavojot atvaļinājumu grafiku ir jākonsultējas ar darbinieku pārstāvjiem, uzzinot viņu viedokli, cenšoties vienoties par abām pusēm pieņemamu variantu.

Kad atvaļinājumu grafiks ir sagatavots, ar to vai tā grozījumiem iepazīstināmi visi darbinieki un tam jābūt pieejamam ikvienam darbiniekam. Darba likumā nav noteikta forma, kādā šī pieejamība jānodrošina, tas var būt gan kā izdrukāts dokuments, kas atrodas visiem darbiniekiem pieejamā vietā, piemēram, personāldaļā, gan arī kā visiem darbiniekiem elektroniskā veidā pieejams dokuments.

Darba devējam ir tiesības uzņēmuma iekšējā kārtībā precizēt atvaļinājumu piešķiršanas kārtību, piemēram, darba devējs iekšējā kārtībā var atrunāt, kā tiek piešķirti atvaļinājumi, kas noteikti atvaļinājumu grafikā – vai darbiniekam ir rakstāms iesniegums par atvaļinājumu grafikā noteiktā atvaļinājuma piešķiršanu vai darba devējs izdod rīkojumu par atvaļinājuma grafikā noteiktā atvaļinājuma piešķiršanu. Tādejādi, ja uzņēmumā ir noteikta kārtība ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanai, gan darba devējam, gan darbiniekam ir jāievēro attiecīgajā kārtībā noteiktais.

Darba likuma 137. panta pirmajā daļā noteikts, ka darba devējam ir pienākums precīzi uzskaitīt katra darbinieka nostrādātās stundas kopumā, kā arī atsevišķi virsstundas, darbu nakts laikā, nedēļas atpūtas laikā un svētku dienās nostrādātās stundas, kā arī dīkstāves laiku.

Normatīvajos aktos nav noteikt, kā apzīmējama darbinieka prombūtne, piemēram, atvaļinājums, darba kavējumi u.tml. darba laika uzskaites dokumentos. Līdz ar to darba devējs prombūtnes apzīmēšanai ir tiesīgs izvēlēties jebkādu apzīmējumu, taču ieteicams iekšējā normatīvajā aktā vai darba laika uzskaites dokumentā iekļaut apzīmējumus paskaidrojošu atsauci.

Gadījumā, ja darbinieks nav ieradies darbā un par viņa prombūtni nav attaisnojoša dokumenta, darba laika uzskaites dokumentos ir norādāms darba kavējums vai nezināma prombūtne.

Darba devējam, veicot darba samaksas aprēķinus un darba samaksas izmaksu, jānoformē darba algas aprēķinu un izmaksas dokumenti.

Saskaņā ar Darba likuma 71. pantu, izmaksājot darba samaksu, darba devējam jāizsniedz darba samaksas aprēķins, kurā norādīta izmaksātā darba samaksa, ieturētie nodokļi un veiktās valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, kā arī nostrādātās stundas, tajā skaitā virsstundas, nakts laikā un svētku dienās nostrādātās stundas. Saņemot darbinieka pieprasījumu, darba devējam ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.

Grāmatvedības likuma (spēkā no 01.01.2022.) 28. pantā ir noteikti minimālie grāmatvedības dokumentu glabāšanas termiņi (t.sk., dokumentu par aprēķināto darba samaksu darbiniekiem), piemēram: “[.]

3) attaisnojuma dokumentiem par darbiniekiem aprēķināto darba samaksu, samaksu par piešķirtā atvaļinājuma laiku un neizmantotā ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma atlīdzināšanu, atlīdzību par darba piespiedu kavējuma laiku u. tml. ar sadalījumu pa gadiem un mēnešiem, kuru datums ir agrāks par 1999. gada 1. janvāri, — 75 gadi;

4) šā panta 3. punktā minētajiem attaisnojuma dokumentiem, kuru datums ir 1999. gada 1. janvāris vai vēlāks, ja tie ietver informāciju par darbiniekiem aprēķināto:

a) darba samaksu, atlīdzību par darba piespiedu kavējuma laiku u. tml. ar sadalījumu pa gadiem un mēnešiem, — 10 gadi,

b) samaksu par piešķirtā atvaļinājuma laiku un neizmantotā ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma atlīdzināšanu ar sadalījumu pa gadiem un mēnešiem, — 10 gadi no dienas, kad izbeigtas darba tiesiskās attiecības ar konkrēto uzņēmumu kā darba devēju;

5) pārējiem attaisnojuma dokumentiem — līdz dienai, kad tie nepieciešami, lai izpildītu šā likuma [6. panta](#) otrās daļas prasības par saimnieciskā darījuma norises izsekojamību, bet ne īsāks par pieciem gadiem”.

Darba likuma 129.panta pirmā daļa nosaka, ka darba devējam ir pienākums pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma vai valsts vai pašvaldības institūcijas pieprasījuma tās likumīgo funkciju veikšanai triju darba dienu laikā izsniegt rakstveida izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, dienas un mēneša vidējo izpeļņu, ieturētajiem nodokļiem, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu un darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatu. Šī panta otrajā daļā izziņā norāda pieprasītās ziņas, kuras darba devējs var pamatot ar lietvedībā vai arhīvā esošiem dokumentiem. Izziņai par darbu ar likumu nav noteikts derīguma termiņš.

Darba tiesisko attiecību pārtraukšanas dokumenti ir:

darbinieka (Darba likuma 47.panta pirmā daļa, 100.pants) vai darba devēja uzteikums (Darba likuma 47.panta pirmā daļa, 101.panta pirmās daļas kāds no 11 apakšpunktiem);

citi Darba likuma 27. nodaļā noteiktie darba tiesisko attiecību izbeigšanās pamati, piemēram, uz noteiktu laiku noslēgta darba līguma izbeigšanās saskaņā ar Darba likuma 113. pantu (var būt ar brīdinājumu – Darba likuma 113. panta otrā daļa vai bez tā ar rīkojumu – Darba likuma 113. panta pirmā daļa), darba tiesisko attiecību pārtraukšana saskaņā ar Darba likuma 114. pantu, pusēm vienojoties (darbinieka un darba devēja rakstveida vienošanās);

citi darba tiesisko attiecību pārtraukšanas dokumenti, piemēram, rīkojums (noformējams pie jebkura darba tiesisko attiecību pārtraukšanas pamatojuma, tai skaitā Darba likuma 115.pants, 116.pants, Civillikuma 2195. pants).

Ministru kabineta 13.11.2018. noteikumi Nr. 690 [“Noteikumi par personas darba vai dienesta gaitu un izglītību apliecinājošiem dokumentiem, kuriem ir arhīviska vērtība, un to glabāšanas termiņiem”](#) nosaka glabāšanas termiņu tiem dokumentiem, kuriem ir arhīviska nozīme.

Šo noteikumu 2. punktā noteikts:

“Personas darba gaitu apliecinājošie dokumenti ar arhīvisku vērtību ir šādi:

2.1. dokumenti par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, grozīšanu un izbeigšanu (rīkojuma dokumenti, darba līgumi un to grozījumi, uzteikumi un vienošanās par darba attiecību izbeigšanu), tiem pielīdzināti dokumenti un to reģistri;

Atbilstoši šo noteikumu 6.punktam: “6. Dokumentu glabāšanas termiņi: [..]

6.4. šo noteikumu 2.1., 2.2., 2.3., 2.4. un 2.5. apakšpunktā minētos dokumentus glabā:

6.4.1. 90 gadus kopš tajā minēto personu dzimšanas vai 75 gadus, ja personu dzimšanas datums nav zināms, vai arī lietā ir arhivēti dokumenti par vairākām personām, vai arī arhivēto dokumentu izņemšana no lietas prasa nesamērīgas pūles;

6.4.2. pastāvīgi, ja tajos ir informācija ar vēsturisku, sabiedrisku, kultūras vai zinātnisku nozīmi;

6.5. dokumentus, kuru glabāšanas termiņš ir beidzies, bet kuri nepieciešami kā pierādījumi tiesvedībā, kā arī institūcijas vai privātpersonas pienākumu un tiesību īstenošanai un aizsardzībai, glabā 10 gadus pēc tam, kad tie kā pierādījumi vairs nav nepieciešami” .