



Jelgavas tehnikums

Solvita Laiviņa

Metodiskā izstrādne

Darba attiecības Darba likuma kontekstā

Jelgava
2019

Anotācija

Metodiskā izstrādne „Darba attiecības Darba likuma kontekstā” paredzēta profesionālās tālākizglītības programmas mācību vielas apguvei mācību priekšmetā „Uzņēmējdarbības pamati”. Metodiskā izstrādne sagatavota tēmas „Darba attiecības Darba likuma kontekstā” visām apakštēmām – „Darba tiesisko attiecību uzsākšana un darba līgums”, „Darba samaksa un ieturējumi”, „Darba laiks un atpūtas laiks”, „Darba tiesisko attiecību izbeigšana”. Katrai apakštēmai sagatavots teorētiskais materiāls Power Point formātā un praktiskais darbs teorētisko zināšanu nostiprināšanai. Zināšanu pārbaudei sagatavoti divi ieskaites darba varianti un ieskaites darba vērtēšanas kritēriji.

Darba mērķis: izveidot mācību materiālu tēmas „Darba attiecības Darba likuma kontekstā” apguvei un zināšanu pārbaudei.

Uzdevumi:

1. Sagatavot teorētisko materiālu visu tēmas „Darba attiecības Darba likuma kontekstā” apakštēmu izklāstam;
2. Sagatavot praktiskos darbus tēmas „Darba attiecības Darba likuma kontekstā” zināšanu nostiprināšanai;
3. Sagatavot ieskaites darbu un tā vērtēšanas kritērijus tēmas „Darba attiecības Darba likuma kontekstā” zināšanu pārbaudei.

Sagatavotais metodiskais materiāls vairākkārtīgi pielietots mācību vielas apguvei profesionālās tālākizglītības programmās, tajā skaitā atklātā mācību stundā 2018.gada 21.novembrī (stundu vēroja Jelgavas tehnikuma direktora vietniece izglītības jomā Nona Jakušova un Jelgavas tehnikuma izglītības metodiķe Baiba Lukaševiča. Izglītojamo atsauksmes par mācību materiālu pozitīvas – materiāls novērtēts kā atbilstošs reālai dzīves situācijai, praktiskie darbi veicina teorētisko zināšanu apguvi, kā īpaši nozīmīga atzīmēta apakštēma „Darba samaksa un ieturējumi”.

Saturs

Anotācija.....	2
1. DARBA TIESISKO ATTIECĪBU UZSĀKŠANA UN DARBA LĪGUMS	4
1.1. Stundas īstenošanas apraksts	4
1.2. Prezentācija – darba attiecību reglamentācija, uzsākšana, darba līgums	5
1.3. Praktiskais darbs – darba līguma analīze.....	8
2. DARBA SAMAKSA UN IETURĒJUMI	12
2.1. Stundas īstenošanas apraksts	12
2.2. Prezentācija – darba samaksas veidi, nodokļi no darba samaksas	13
2.3. Praktiskais darbs – ieturējumu aprēķināšana, neto darba samaksa, izmaksas darba devējam.....	21
3. DARBA LAIKS UN ATPŪTAS LAIKS	25
3.1. Stundas īstenošanas apraksts	25
3.2. Prezentācija – darba laiks un atpūtas laiks	26
3.3. Praktiskais darbs – darba laika uzskaitē	34
4. DARBA TIESISKO ATTIECĪBU IZBEIGŠANA	36
4.1. Stundas īstenošanas apraksts	36
4.2. Prezentācija – darba tiesisko attiecību izbeigšana	37
4.3. Praktiskais darbs – darba tiesisko attiecību situāciju analīze	40
5. IESKAITES DARBS.....	43
5.1. Ieskaites darbs tēmai „Darba attiecības” I variants	43
5.2. Ieskaites darbs tēmai „Darba attiecības” II variants	44
5.3. Ieskaites darba tēmai „Darba attiecības” vērtēšanas kritēriji	45
Izmantotie avoti	46

1. DARBA TIESISKO ATTIECĪBU UZSĀKŠANA UN DARBA LĪGUMS

1.1. Stundas īstenošanas apraksts

Stundas tēma: Darba tiesisko attiecību uzsākšana un darba līgums

Mērķis: Pilnveidot zināšanas par normatīvo bāzi, kas reglamentē darba tiesiskās attiecības, Darba likuma reglamentāciju darba tiesisko attiecību uzsākšanai un darba līguma saturam un noslēgšanas kārtībai

Sasniedzamais rezultāts:

1. Zina kādi normatīvie akti reglamentē darba tiesiskās attiecības
2. Zina kādi dokumenti jāiesniedz darba līguma noslēgšanai
3. Izprot darba līguma obligātās sastāvdaļas, var atrast tās darba līgumā un izvērtēt vai tās atspoguļotas atbilstoši Darba likuma prasībām

Nepieciešamie resursi:

1. Prezentācija „Darba tiesisko attiecību uzsākšana un darba līgums”
2. Dators, projektors
3. Praktiskais darbs „Darba līguma analīze”

Mācību organizācijas formas: lekcija, vizualizēšana, individuāls darbs ar tekstu, situācijas analīze, pārrunas

Vērtēšana: praktiskais darbs „Darba līguma analīze” netiek vērtēts ar atzīmi, bet atbildes tiek pārrunātas un pamatotas ar citātiem no darba līguma. Tas ļauj audzēkņiem novērtēt savas darba līguma analīzes prasmes un sniedz skolotājam informāciju par audzēkņu zināšanām.

1.2. Prezentācija – darba attiecību reglamentācija, uzsākšana, darba līgums

Darba tiesiskā aizsardzība

Darba tiesiskās attiecības regulē:

1. Latvijas Republikas Satversme
2. Latvijai saistošās starptautisko tiesību normas
3. Darba likums
4. Darba koplīgums
5. Darba kārtības noteikumi

Darba līguma sagatavošanai nepieciešamie dokumenti

- 1) Personu apliecinošs dokuments
- 2) Dokumenti, kas apliecina pretendenta izglītību vai profesionālo sagatavotību.
- 3) Ārzemniekiem jāuzrāda vīzu vai uzturēšanās atļauju, kā arī darba atļauju.

Darba līguma saturs

Darba līgums slēdzams rakstveidā pirms darba uzsākšanas. Darba līgumā norāda:

- 1) darbinieka vārdu, uzvārdu, personas kodu, dzīvesvietu, darba devēja vārdu, uzvārdu (nosaukumu), reģistrācijas numuru un adresi;
- 2) darba tiesisko attiecību sākuma datumu;
- 3) darba tiesisko attiecību paredzamo ilgumu (ja darba līgums noslēgts uz noteiktu laiku);
- 4) darba vietu (ja darba pienākumu veikšana nav paredzēta kādā noteiktā darba vietā, to, ka darbinieku var nodarbināt dažādās vietās);
- 5) darbinieka arodu, amatu, specialitāti (turpmāk - profesija) atbilstoši Profesiju klasifikatoram un vispārīgu noligtā darba raksturojumu;
- 6) darba samaksas apmēru un izmaksas laiku;
- 7) noligto dienas vai nedēļas darba laiku;
- 8) ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgumu;
- 9) darba līguma uzteikuma termiņu;
- 10) atsauce uz darba koplīgumu, darba kārtības noteikumiem, kas piemērojami darba tiesiskajām attiecībām.

Darba līguma noslēgšana

Darba līgumu sagatavo divos eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie darbinieka, otrs — pie darba devēja.

Darba devējam ir pienākums gādāt par darba līgumu noslēgšanu rakstveidā un veikt noslēgto darba līgumu uzskaiti.

Pārbaude pieņemot darbā

- Noslēdzot darba līgumu, var noteikt pārbaudi, lai noskaidrotu, vai darbinieks atbilst viņam uzticētā darba veikšanai.
- Pārbaudes termiņš nedrīkst būt ilgāks par trim mēnešiem.
- Pārbaudes laikā darba devējam un darbiniekam ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu trīs dienas iepriekš.
- Darba devējam, uzteicot darba līgumu pārbaudes laikā, nav pienākums norādīt šāda uzteikuma iemeslu.

1.3. Praktiskais darbs – darba līguma analīze

Tabulā novērtēt vai dotajā darba līgumā ir visa obligāti sniedzamā informācija.

Ar atšķirīgas krāsas pildspalvām dotajā darba līgumā atzīmēt informāciju, kas sniegta atbilstoši likuma prasībām un informāciju, kas nav sniegta atbilstoši likuma prasībām, kā arī atzīmēt analīzes rezultātu tabulā:

Informācija	Informācija ir sniegta atbilstoši likuma prasībām	Informācija nav sniegta atbilstoši likuma prasībām	Informācijas līgumā nav
Darbinieka vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvieta			
Darba devēja vārds, uzvārds (nosaukums), reģistrācijas numurs un adrese			
Darba tiesisko attiecību sākuma datums			
Darba tiesisko attiecību paredzamais ilgums			
Darba vieta			
Darbinieka arods, amats, specialitāte			
Vispārīgs nolīgta darba raksturojums			
Darba samaksas apmērs			
Darba samaksas izmaksas laiks			
Nolīgtais dienas vai nedēļas darba laiks			
Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgums			
Darba līguma uzteikuma termiņš			
Norāde uz darba koplīgumu, kas piemērojams šīm darba tiesiskajām attiecībām			
Norāde uz darba kārtības noteikumiem, kas piemērojami šīm darba tiesiskajām attiecībām			

Atbildēt uz jautājumiem:

1. Vai dotajā līgumā ir Darba likumam neatbilstoša informācija? Kāda?
2. Vai dotajam līgumam ir juridisks spēks? Ja nav – kāpēc?
3. Ar kādu informāciju vajadzētu papildināt līgumu, lai tam būtu juridisks spēks un tas atbilstu Darba likuma normām?

DARBA LĪGUMS

SIA „ABC”, reģistrācijas Nr.90000087993, tās direktora Jāņa Ozola personā, kas darbojas uz Statūtu pamata, turpmāk tekstā saukts Darba Devējs, no vienas puses, un Liene Bērziņa, personas kods 070789 – 11432, pase DC Nr.49787, izdota 2015.gada 19.decembrī Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes Cēsu nodaļā, dzīv. L.Paegles ielā 24 - 13, turpmāk tekstā saukts Darbinieks, no otras puses, savā starpā noslēdz šo Līgumu par sekojošo:

1. Līguma priekšmets

1. Darbinieks par atlīdzību uzņemas veikt šajā Līgumā noteiktos darba pienākumus Darba Devēja uzņēmumā, un Darba Devējs apņemas nodrošināt Darbinieku ar normāliem darba apstākļiem un ar šajā Līgumā noteikto darba samaksu.

2. Līguma pamatnoteikumi

2.1. Šis Līgums sastādīts, pamatojoties uz Latvijas Republikas darba likumdošanas aktiem, un nav pretrunā ar tiem.

2.2. Darbinieks tiek pieņemts darbā Darba Devēja uzņēmumā par grāmatvedi.

2.3. Darbinieks tiek pieņemts darbā nosakot viņam algu 720,00 EUR.

2.4. Darbinieks uzsāk sava darba izpildi Darba Devēja uzņēmumā ar 2010.gada 15.oktobri.

2.5. Darba Devējs Darbiniekam nosaka pārbaudes laiku, kas ilgst četrus mēnešus, lai noskaidrotu, vai Darbinieka darba prasme atbilst viņam uzticētajam darbam. Ja pārbaudes rezultāti apmierina Darba Devēju, Līgums skaitās noslēgts uz laiku, kas norādīts šī Līguma

2.6. Neapmierinoša pārbaudes rezultāta gadījumā šis Līgums tiek laužts un Darba Devējs atlaiž Darbinieku no darba, neizmaksājot atlaišanas pabalstu.

2.7. Šis Līgums starp Darbinieku un Darba Devēju tiek noslēgts uz nenoteiktu laiku.

2.8. Darbinieks, stājoties darbā pie Darba Devēja, uzrāda vai nodod Darba Devējam visus dokumentus, kas saskaņā ar Latvijas Republikas normatīviem aktiem nepieciešami, stājoties darbā.

3. Darbinieka pienākumi

3.1. Ievērot Darba Devēja uzņēmuma iekšējās darba kārtības noteikumus, šī Līguma, ugunsdrošības, darba higiēnas noteikumus un citas Latvijas Republikas normatīvo aktu prasības, kas nepieciešamas Darbinieka ieņemamajam amatam.

3.2. Ievērot un pildīt sava ieņemamā amata profesionālās darbības pamatuzdevumus un noteikumus, kādi ir noteikti Darbinieka konkrētajam ieņemamajam amatam (amata aprakstā).

3.3. Savlaicīgi un precīzi izpildīt Darba Devēja rīkojumus, pavēles un citus norādījumus.

3.4. Pildot savus darba pienākumus, ņemt vērā un ievērot Darba Devēja amatpersonu, kura pakļautībā tas atrodas, pavēles, norādījumus un citus rīkojumus.

3.5. Saudzīgi izturēties pret Darba Devēja naudas un materiālajiem līdzekļiem, kas uzticēti Darbiniekam, un uzņemties pilnu materiālo atbildību par to nozaudēšanu vai bojāšanu.

3.6. Savlaicīgi ziņot Darba Devējam vai viņa norādītajam darbiniekam par visiem apstākļiem, kas apdraud viņam nodoto materiālo vērtību drošību. Gādāt par zaudējumu novēršanu Darba Devēja uzņēmumā. Neveikt darbības, kas tieši vai netieši var radīt zaudējumus Darba Devēja uzņēmumā.

3.7. Zināt un ievērot Darba Devēja noteiktās Darbiniekam uzticēto materiālo vērtību pieņemšanas, uzglabāšanas un izsniegšanas instrukcijas, normatīvus un noteikumus, kā arī uzskaites dokumentu vešanas noteikumus par to esamību un atlikumu.

3.8. Noteiktā kārtībā veikt uzskaiti, sastādīt un iesniegt Darba Devējam uzskaites dokumentus par preču, naudas un materiālo vērtību atlikumu. Piedalīties Darbiniekam uzticēto materiālo vērtību inventarizācijā.

3.9. Ievērot stingru konfidencialitāti attiecībā uz informāciju, kas saistīta ar Darba Devēja uzņēmuma finansiālo, komerciālo vai citu darbību, gan šī Līguma darbības laikā, gan pēc šī Līguma darbības laika termiņa izbeigšanās. Rūpēties par uzņēmuma prestižu. Ievērot Darba Devēja uzņēmuma stilu un tradīcijas.

3.10. Ejot atvaļinājumā vai beidzoties darba attiecībām, nodot ar aktu viņa atbildībā esošās vērtības.

3.11. Darba Devēja norādītajam darbiniekam. Iztrūkuma vai vērtību bojāšanas gadījumā Darbiniekam jāatlīdzina materiālajām vērtībām radītā bojājuma vai zaudējuma vērtība saskaņā ar LR likumdošanu.

4. Darbinieka tiesības

4.1. Pieprasīt no Darba Devēja darba samaksu, kas nav mazāka par Latvijas Republikā noteikto darba samaksas minimumu (minimālo darba algu).

4.2. Pieprasīt no Darba Devēja Darbiniekam pienākošās sociālās garantijas, kas ir noteiktas LR likumos.

4.3. Pieprasīt LR likumdošanā noteikto ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, saglabājot darba vietu un Līgumā noteikto darba samaksu.

5. Darbinieka atbildība

5.1. Darbinieks ir pilnībā materiāli atbildīgs par zaudējumiem, kas, izpildot darba pienākumus, viņa vainas dēļ nodarīti Darba Devējam, ja vien pats Darba Devējs ar saviem norādījumiem nav bijis vainīgs pie zaudējuma rašanās. Darbinieks ir pilnībā materiāli atbildīgs par tieši viņam Darba Devēja nodotajām naudas, materiālajām un citām vērtībām saskaņā ar spēkā esošo likumdošanu.

5.2. Darbinieks personīgi atbild par veicamā darba (saskaņā ar amata aprakstu, šo Līgumu un Darba Devēja rīkojumiem) precīzu un savlaicīgu izpildi LR likumdošanas aktos noteiktajā kārtībā.

6. Darba Devēja pienākumi

6.1. Ievērot Darbinieka tiesības, kas noteiktas Latvijas Republikas darba likumdošanas aktos.

6.2. Darba Devējs apņemas apmaksāt Darbiniekam par precīzi un savlaicīgi padarītu darbu saskaņā ar darba likumdošanu un šī Līguma noteikumiem.

6.3. Noteiktajā kārtībā izdarīt materiālo vērtību inventarizāciju.

6.4. Gadījumā, ja Darbinieks radījis Darba Devēja uzņēmumam tiešus reālus zaudējumus vai ja viņš ir Darba Devēja uzņēmumam parādā, Darba Devējam ir tiesības LR likumos noteiktā kārtībā neizmaksāt Darbiniekam pilnu darba samaksu, kas noteikta Līgumā, kā arī ieturēt no Darbinieka algas summas, kas radušās iespējamā zaudējuma rašanās vai parāda dēļ.

6.5. Nodrošināt veselībai nekaitīgus un drošus darba apstākļus, kas paredzēti likumdošanas aktos.

6.6. Pirms stāšanās darbā iepazīstināt Darbinieku ar veicamo darbu un apstākļiem, iekšējās darba kārtības, ugunsdrošības un citiem darbam nepieciešamajiem noteikumiem.

6.7. Saskaņā ar LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem piešķirt Darbiniekam ikgadējo atvaļinājumu.

7. Nobeiguma noteikumi

7.1. Darbiniekam ir tiesības slēgt darba līgumu ar citu darba devēju.

7.2. Darba Līguma noteikumus abas līgumslēdzēju puses var grozīt tikai ar abu pušu rakstveida piekrišanu atbilstoši LR darba likumdošanas aktiem.

7.3. Darba Līgumu var lauzt pirms termiņa, pusēm par to savstarpēji vienojoties. Vienpusēja darba Līguma laušana pieļaujama tikai LR darba likumdošanā paredzētajos gadījumos un kārtībā.

7.4. Darba strīdi starp Darba Devēju un Darbinieku neregulējami, savstarpēji pusēm vienojoties, bet ja tas tā nav iespējams, tad tie izšķirami LR likumos noteiktajā kārtībā.

7.5. Darba Līgums sastādīts divos eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie Darba Devēja, otrs – pie Darbinieka.

Pušu paraksti

Darba Devējs /...../

Darbinieks /...../

2. DARBA SAMAKSA UN IETURĒJUMI

2.1. Stundas īstenošanas apraksts

Stundas tēma: Darba samaksa un ieturējumi no darba samaksas

Mērķis: Pilnveidot zināšanas par darba samaksas veidiem, nodokļiem, ko ietur no darba samaksas un to aprēķināšanas kārtību

Sasniedzamais rezultāts:

1. Zina kādi ir darba samaksas veidi
2. Prot aprēķināt bruto darba samaksu, iedzīvotāju ienākuma nodokli, valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas un neto darba samaksu
3. Izprot kā veidojas darba devēja izmaksas un valsts nodokļu ieņēmumi saistībā ar darbinieku nodarbināšanu

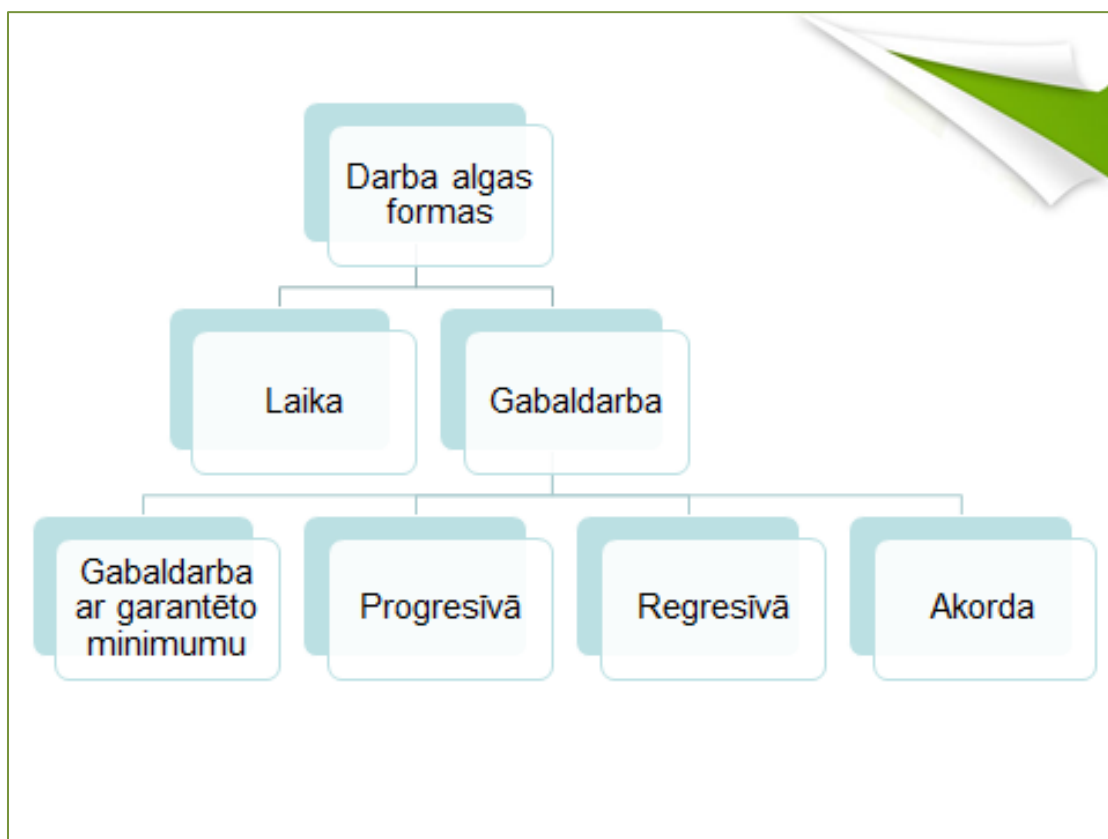
Nepieciešamie resursi:

1. Prezentācija „Darba samaksas veidi, nodokļi no darba samaksas”
2. Dators, projektors
3. Tāfele
4. 1. praktiskais darbs tēmai „Darba samaksa”
5. 2. praktiskais darbs tēmai „Darba samaksa”

Mācību organizācijas formas: lekcija, vizualizācija, vingrināšanās, individuāls darbs

Vērtēšana: praktiskie darbi „Darba samaksa” netiek vērtēti ar atzīmi, bet atbildes tiek atspoguļotas uz tāfeles un pārrunātas. Tas ļauj audzēkņiem novērtēt savas darba samaksas un ieturējumu aprēķina prasmes dažādās situācijās un sniedz skolotājam informāciju par audzēkņu zināšanām.

2.2. Prezentācija – darba samaksas veidi, nodokļi no darba samaksas



Darba samaksa

Darba samaksa ir atlīdzība, kuru darbinieks regulāri saņem par paveikto darbu.

Darba samaksas formas:

- 1) Laika darba alga – samaksa par nostrādāto laiku
- 2) Gabaldarba alga – samaksa par saražoto apjomu
- 3) Akorddarba alga – samaksa par paveikto darbu kopumā

Darba samaksa ietver:

- darba algu
- piemaksu par papildu paveiktu darbu
- piemaksu par darbu, kas saistīts ar īpašu risku
- piemaksu par nakts darbu (Ne mazāk kā 50% no darbiniekam noteiktās stundas vai dienas algas likmes)
- piemaksu par virsstundu darbu vai svētku dienās (Ne mazāk kā 100% no darbiniekam noteiktās stundas vai dienas algas likmes)
- darba līgumā vai koplīgumā noteiktās piemaksas
- prēmijas
- cita veida atlīdzību saistībā ar darbu

Darba samaksas veidi:

- Bruto darba samaksa – darba samaksa pirms nodokļu ieturēšanas
- Neto darba samaksa – darba samaksa pēc nodokļu ieturēšanas
- Reālā darba samaksa – preču un pakalpojumu daudzums, ko var nopirkt par neto darba samaksu

No bruto darba samaksas ietur šādus nodokļus:

- Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas (darbinieka daļa) (VSAOI) - 11% no bruto darba samaksas
- Iedzīvotāju ienākuma nodokli (IIN) – progresīvs, likme atkarīga no apliekamā ienākuma lieluma

Iedzīvotāju ienākuma nodoklis no 2018.gada - progresīvs



Mēneša bruto ienākumi	Nodokļa likme
> 4583 EUR	31,4%
> 1667 EUR	23% 
< 1667 EUR	20% 

Neto darba samaksas aprēķināšanas metodika:

VSAOI (darbiniekam) = Bruto darba samaksa
* 11%

IIN = (Bruto darba samaksa - VSAOI
(darbiniekam) – neapliekamais minimums –
atvieglojumi par apgādājamajiem) * IIN likme

Neto darba samaksa = Bruto darba samaksa
– VSAOI (darbiniekam) - IIN

Neto darba samaksas aprēķināšanas metodika:

VSAOI (darbiniekam) = Bruto darba samaksa
* 11%

IIN = (Bruto darba samaksa - VSAOI
(darbiniekam) – neapliekamais minimums –
atvieglojumi par apgādājamajiem) * IIN likme

Neto darba samaksa = Bruto darba samaksa
– VSAOI (darbiniekam) - IIN

Darba devēja VSAOI

- Darba devējs par katru darbinieku valstij maksā VSAOI 24,09% no darbinieka bruto darba samaksas
- VSAOI (darba devējam) = Bruto darba samaksa * 24,09%

2019.gadā noteikts:

- Minimālā darba alga EUR 430
- Neapliekamais minimums – VID nosaka katram darbiniekam individuāli
- Atvieglojumi par vienu apgādībā esošu personu EUR 230

Valsts saņemtie nodokļi par katru uzņēmumā nodarbināto:

- VSAOI (darbiniekam) – 11%
- VSAOI (darba devējam) – 24,09%
- IIN (darbiniekam) – 20 % - 31,4%

Piemērs:

Strādnieka bruto darba samaksa pamatdarba vietā ir EUR 650, viņam apgādībā ir 1 persona. VID noteiktais mēneša neapliekamais minimums EUR 123. Aprēķināt neto atalgojumu mēnesī, summu, kādu šī darbinieka darbs izmaksās darba devējam un cik lielus nodokļus mēnesī saņems valsts saistībā ar šī darbinieka nodarbināšanu.

Aprēķins:

- VSAOI (darbiniekam) = $650 * 11\% = 71,50$
- IIN = $(650 - 71,5 - 123 - 230) * 20\% = 45,10$
- Neto darba samaksa = $650 - 71,50 - 45,10 = 533,40$
- VSAOI (darba devējam) = $650 * 24,09\% = 156,59$
- Izmaksas darba devējam = $650 + 156,59 = 806,59$
- Valsts saņems = $71,50 + 45,10 + 156,59 = 273,19$

Uzdevums:

Strādnieka bruto darba samaksa pamatdarba vietā ir EUR 880. VID noteiktais mēneša neapliekamais minimums EUR 73. Aprēķināt neto atalgojumu mēnesī, summu, kādu šī darbinieka darbs izmaksās darba devējam un cik lielus nodokļus mēnesī saņems valsts saistībā ar šī darbinieka nodarbināšanu.

Aprēķins:

- VSAOI (darbiniekam) = $880 * 11\% = 96,80$
- IIN = $(880 - 96,80 - 73) * 20\% = 142,04$
- Neto darba samaksa = $880 - 96,80 - 142,04 = 641,16$
- VSAOI (darba devējam) = $880 * 24,09\% = 211,99$
- Izmaksas darba devējam = $880 + 211,99 = 1091,99$
- Valsts saņems = $96,80 + 142,04 + 211,99 = 450,83$

2.3. Praktiskais darbs – ieturējumu aprēķināšana, neto darba samaksa, izmaksas darba devējam

1. Praktiskais darbs tēmai “Darba samaksa”

1. uzdevums

Strādnieka bruto darba samaksa pamatdarba vietā ir EUR 650 mēnesī, viņam apgādībā ir 1 persona. VID noteiktais mēneša neapliekamais minimums EUR 123. Aprēķināt neto atalgojumu mēnesī, summu, kādu šī darbinieka darbs izmaksās darba devējam un cik lielus nodokļus mēnesī saņems valsts saistībā ar šī darbinieka nodarbināšanu.

Aprēķins:

- 1) VSAOI darbiniekam

- 2) IIN

- 3) Neto darba alga

- 4) VSAOI darba devējam

- 5) Izmaksas darba devējam

- 6) Nodokļi valstij

2.uzdevums

Strādnieka bruto darba samaksa pamatdarba vietā ir EUR 880 mēnesī. VID noteiktais mēneša neapliekamais minimums EUR 73. Aprēķināt neto atalgojumu mēnesī, summu, kādu šī darbinieka darbs izmaksās darba devējam un cik lielus nodokļus mēnesī saņems valsts saistībā ar šī darbinieka nodarbināšanu.

Aprēķins:

- 1) VSAOI darbiniekam

- 2) IIN

- 3) Neto darba alga

- 4) VSAOI darba devējam

- 5) Izmaksas darba devējam

- 6) Nodokļi valstij

3.uzdevums

Strādnieka bruto darba samaksa pamatdarba vietā ir EUR 1080 mēnesī. VID noteiktais mēneša neapliekamais minimums EUR 22, apgādībā 2 personas. Aprēķināt neto atalgojumu mēnesī, summu, kādu šī darbinieka darbs izmaksās darba devējam un cik lielus nodokļus mēnesī saņems valsts saistībā ar šī darbinieka nodarbināšanu.

Aprēķins:

- 1) VSAOI darbiniekam

- 2) IIN

- 3) Neto darba alga

- 4) VSAOI darba devējam

- 5) Izmaksas darba devējam

- 6) Nodokļi valstij

4.uzdevums

Strādnieka bruto darba samaksa pamatdarba vietā ir EUR 1280 mēnesī. VID noteiktais mēneša neapliekamais minimums EUR 0, strādniekam ir 3 apgādībā esošas personas. Aprēķināt neto atalgojumu mēnesī, summu, kādu šī darbinieka darbs izmaksās darba devējam un cik lielus nodokļus mēnesī saņems valsts saistībā ar šī darbinieka nodarbināšanu.

Aprēķins:

- 1) VSAOI darbiniekam

- 2) IIN

- 3) Neto darba alga

- 4) VSAOI darba devējam

- 5) Izmaksas darba devējam

- 6) Nodokļi valstij

2. Praktiskais darbs tēmai “Darbs un atalgojums”

1. uzdevums

Strādnieka bruto darba samaksa blakus darba vietā ir EUR 650 mēnesī, viņam apgādībā ir 2 personas. VID noteiktais mēneša neapliekamais minimums EUR 70. Aprēķināt neto atalgojumu mēnesī, summu, kādu šī darbinieka darbs izmaksās darba devējam un cik lielus nodokļus mēnesī saņems valsts saistībā ar šī darbinieka nodarbināšanu.

Aprēķins:

- 1) VSAOI darbiniekam

- 2) IIN

- 3) Neto darba alga

- 4) VSAOI darba devējam

- 5) Izmaksas darba devējam

- 6) Nodokļi valstij

2.uzdevums

Strādnieka bruto darba samaksa pamatdarba vietā ir EUR 880 mēnesī, prēmija EUR 120, piemaksa par nakts darbu EUR 76. VID noteiktais mēneša neapliekamais minimums EUR 0, darbinieka apgādībā ir 1 persona. Aprēķināt neto atalgojumu mēnesī, summu, kādu šī darbinieka darbs izmaksās darba devējam un cik lielus nodokļus mēnesī saņems valsts saistībā ar šī darbinieka nodarbināšanu.

Aprēķins:

- 1) VSAOI darbiniekam

- 2) IIN

- 3) Neto darba alga

- 4) VSAOI darba devējam

- 5) Izmaksas darba devējam

- 6) Nodokļi valstij

3.uzdevums

Strādnieka bruto darba samaksa pamatdarba vietā ir EUR 3 par katru saražoto produkcijas vienību. Šajā mēnesī tika saražotas 287 produkcijas vienības. VID noteiktais mēneša neapliekamais minimums EUR 42, apgādībā 2 personas. Aprēķināt neto atalgojumu mēnesī, summu, kādu šī darbinieka darbs izmaksās darba devējam un cik lielus nodokļus mēnesī saņems valsts saistībā ar šī darbinieka nodarbināšanu.

Aprēķins:

- 1) VSAOI darbiniekam

- 2) IIN

- 3) Neto darba alga

- 4) VSAOI darba devējam

- 5) Izmaksas darba devējam

- 6) Nodokļi valstij

4.uzdevums

Strādniekam pamatdarba vietā maksā minimālo mēnešalgu. VID noteiktais mēneša neapliekamais minimums EUR 120, strādniekam ir 3 apgādībā esošas personas. Aprēķināt neto atalgojumu mēnesī, summu, kādu šī darbinieka darbs izmaksās darba devējam un cik lielus nodokļus mēnesī saņems valsts saistībā ar šī darbinieka nodarbināšanu.

Aprēķins:

- 1) VSAOI darbiniekam

- 2) IIN

- 3) Neto darba alga

- 4) VSAOI darba devējam

- 5) Izmaksas darba devējam

- 6) Nodokļi valstij

3. DARBA LAIKS UN ATPŪTAS LAIKS

3.1. Stundas īstenošanas apraksts

Stundas tēma: Darba laiks un atpūtas laiks

Mērķis: Pilnveidot izpratni par darba laiku, atpūtas laiku un darba laika uzskaites kārtību Darba likuma kontekstā

Sasniedzamais rezultāts:

1. Zina kādi ir darba laika veidi
2. Zina atvaļinājumu veidus, izprot to piešķiršanas kārtību
3. Izprot darba laika uzskaites pamatprincipus

Nepieciešamie resursi:

1. Prezentācija „Darba laiks un atpūtas laiks”
2. Datori, projektors
3. Praktiskais darbs „Darba laika uzskaite”
4. Kalendārs

Mācību organizācijas formas: lekcija, vizualizācija, vingrināšanās, individuāls darbs

Vērtēšana: praktisie darbi „Darba laika uzskaite” netiek vērtēti ar atzīmi, bet darba laika uzskaites pamatprincipi katram darbiniekam tiek pārrunāti un audzēkņi vienojas par pareizo uzskaitīto darba stundu skaitu katrā gadījumā. Tas ļauj audzēkņiem novērtēt savas darba laika uzskaites prasmes dažādās situācijās un sniedz skolotājam informāciju par audzēkņu zināšanām.

3.2. Prezentācija – darba laiks un atpūtas laiks

Darba laiks (1)

- Darba laiks ir laikposms no darba sākuma līdz beigām, kura ietvaros darbinieks veic darbu un atrodas darba devēja rīcībā, izņemot pārtraukumus darbā.
- Darbinieka normālais dienas darba laiks nedrīkst pārsniegt astoņas stundas, bet normālais nedēļas darba laiks — 40 stundas.

Darba laiks (2)

- Darba līgumā darba devējs un darbinieks var vienoties par nepilna darba laika noteikšanu, kas ir Tsāks par normālo dienas vai nedēļas darba laiku.
- Pirms svētku dienām darba dienas ilgums saīsināms par vienu stundu, ja darba koplīgumā, darba kārtības noteikumos vai darba līgumā nav noteikts Tsāks darba laiks.

Darba laiks (3)

- Virsstundu darbs ir darbs, kuru darbinieks veic virs normālā darba laika.
- Virsstundu darbs ir pieļaujams, ja darbinieks un darba devējs par to vienojušies rakstveidā.

Darba laika uzskaitē

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.

Darba laika organizācija (1)

- Nakts darbs ir ikviens darbs, ko veic nakts laikā vairāk nekā divas stundas. Ar nakts laiku saprotams laikposms no pulksten 22 līdz 6.
- Ja nepieciešams nodrošināt nepārtrauktu darba gaitu, darba devējs pēc konsultēšanās ar darbinieku pārstāvjiem nosaka maiņu darbu. Šādos gadījumos maiņas ilgums nedrīkst pārsniegt attiecīgajai darbinieku kategorijai noteikto normālo dienas darba laiku.
- Darba devējam ir pienākums iepazīstināt darbiniekus ar maiņu grafikiem ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms to stāšanās spēkā.

Darba laika organizācija (2)

- Ja darba rakstura dēļ nav iespējams ievērot attiecīgajam darbiniekam noteikto normālo dienas vai nedēļas darba laika ilgumu, darba devējs pēc konsultēšanās ar darbinieku pārstāvjiem nosaka summēto darba laiku, lai darba laiks pārskata periodā nepārsniegtu attiecīgajam darbiniekam noteikto normālo darba laiku.
- Summētā darba laika ietvaros jebkurā gadījumā aizliegts nodarbināt darbinieku ilgāk par 24 stundām pēc kārtas un 56 stundām nedēļā.
- Darbs, kuru darbinieks veic virs pārskata periodā noteiktā normālā darba laika, uzskatāms par virsstundu darbu.

Atpūta (1)

- Atpūtas laiks ir laikposms, kura ietvaros darbiniekam nav jāveic viņa darba pienākumi un kuru viņš var izlietot pēc sava ieskata.
- Atpūtas laiks ietver pārtraukumus darbā, diennakts atpūtu, nedēļas atpūtu, svētku dienas un atvaļinājumus.
- Diennakts atpūtas ilgums 24 stundu periodā nedrīkst būt īsāks par 12 stundām pēc kārtas. Šo noteikumu var nepiemērot, ja noteikts summētais darba laiks.

Atpūta (2)

- Nedēļas atpūtas ilgums septiņu dienu periodā nedrīkst būt īsāks par 42 stundām pēc kārtas. Šo noteikumu var nepiemērot, ja noteikts summētais darba laiks.
- Ja noteikta piecu dienu darba nedēļa, darbiniekam piešķir divas nedēļas atpūtas dienas; ja noteikta sešu dienu darba nedēļa, — vienu nedēļas atpūtas dienu.

Atvaļinājumi

Izšķir šādus atvaļinājumu veidus:

1. Ikgadējais apmaksātais atvaļinājums.
2. Papildatvaļinājums.
3. Atvaļinājums bez darba samaksas saglabāšanas.
4. Grūtniecības un dzemdību atvaļinājums.
5. Atvaļinājums bērna tēvam vai adoptētājam.
6. Bērna kopšanas atvaļinājums.
7. Mācību atvaļinājums.

Ikgadējais apmaksātais atvaļinājums

- Ikvienam darbiniekam ir tiesības uz ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu. Šāds atvaļinājums nedrīkst būt īsāks par četrām kalendāra nedēļām, neskaitot svētku dienas.
- Darbiniekam un darba devējam vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
- Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumus, kad darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un darbinieks ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu nav izmantojis.

Papildatvaļinājums

Ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu piešķir:

- 1) darbiniekiem, kuriem ir trīs vai vairāki bērni vecumā līdz 16 gadiem vai bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam, — trīs darba dienas;
- 2) darbiniekiem, kuru darbs saistīts ar īpašu risku, — ne mazāk kā trīs darba dienas.

Atvaļinājums bez darba samaksas saglabāšanas

- Darba devējs piešķir atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas, ja to pieprasa darbinieks, kura aprūpē un uzraudzībā pirms adoptācijas apstiprināšanas tiesā ar bāriņtiesas lēmumu nodots adoptējamais bērns.
- Darba devējs pēc darbinieka pieprasījuma var piešķirt viņam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas arī citos gadījumos.

Grūtniecības un dzemdību atvaļinājums

- Grūtniecības atvaļinājumu — 56 kalendāra dienas un dzemdību atvaļinājumu — 56 kalendāra dienas aprēķina kopā un piešķir 112 kalendāra dienas neatkarīgi no tā, cik grūtniecības atvaļinājuma dienas izmantotas līdz dzemdībām.
- Sieviete, kurai sakarā ar grūtniecību medicīniskā aprūpe uzsākta ārstnieciski profilaktiskajā iestādē līdz 12.grūtniecības nedēļai un turpināta visu grūtniecības laiku, piešķir 14 dienas ilgu papildatvaļinājumu, pievienojot to grūtniecības atvaļinājumam un aprēķinot kopā 70 kalendāra dienas.
- Atvaļinājumus, kas piešķirti sakarā ar grūtniecību un dzemdībām, ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā neieskaita.

Atvaļinājums bērna tēvam vai adoptētājam

- Bērna tēvam ir tiesības uz 10 kalendāra dienas ilgu atvaļinājumu. Atvaļinājumu bērna tēvam piešķir tūlīt pēc bērna piedzimšanas, bet ne vēlāk kā divu mēnešu laikā pēc bērna piedzimšanas.
- Ģimenē, kura adoptējusi bērnu vecumā līdz trim gadiem, vienam no adoptētājiem piešķir 10 kalendāra dienas ilgu atvaļinājumu.

Bērna kopšanas atvaļinājums

- Ikvienam darbiniekam ir tiesības uz bērna kopšanas atvaļinājumu šakarā ar bērna dzimšanu vai adopciju. Šādu atvaļinājumu piešķir uz laiku, kas nav ilgāks par pusotru gadu, līdz dienai, kad bērns sasniedz astoņu gadu vecumu.
- Bērna kopšanas atvaļinājumu pēc darbinieka pieprasījuma piešķir uz pilnu laiku vai daļām.
- Laiku, kuru darbinieks pavada bērna kopšanas atvaļinājumā, ieskaita kopējā darba stāžā.

Mācību atvaļinājums

- Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, saskaņā ar darba koplīgumu vai darba līgumu piešķir mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās.
- Darbiniekam valsts pārbaudījuma kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās.

3.3. Praktiskais darbs – darba laika uzskaitē

Izmantojot MS Excel sagatavot SIA „ABC”, reģistrācijas Nr. 44317259001, juridiskā adrese Leona Paegles iela 7, Valmiera, LV 4201 darba laika uzskaites sarakstu šī gada novembrim un decembrim, ņemot vērā, ka uzņēmuma darbiniekiem noteikts šāds darba laiks:

1. Izpilddirektors Jānis Ozols – strādā katru darba dienu 8 stundas
2. Grāmatvede Vita Liepa – strādā katru darba dienu 8 stundas
3. Sekretāre Sigita Bērziņa – bērna kopšanas atvaļinājumā
4. Kokapstrādes operators Ivo Bērziņš – nepāra nedēļās darba dienās no 6.00 līdz 15.00 ar pārtraukumu 1 stunda, pāra nedēļās no 15.00 līdz 24.00 ar pārtraukumu 1 stunda
5. Kokapstrādes operators Mārtiņš Osis – pāra nedēļās darba dienās no 6.00 līdz 15.00 ar pārtraukumu 1 stunda, nepāra nedēļās no 15.00 līdz 24.00 ar pārtraukumu 1 stunda
6. Ražošanas daļas vadītājs Oto Kārklīšs – strādā katru darba dienu 8 stundas, ikgadējais apmaksātais atvaļinājums 4 nedēļas no 11.novembra
7. Loģistikas speciāliste Gīta Egle – strādā katru darba dienu 8 stundas, slimības lapa no 3. līdz 6.decembrim.

DARBA DIENU KALERNDĀRS

NOVEMBRIS 2019

P	O	T	C	P	S	S	Papildus informācija
28	29	30	31	1	2	3	20 darba diena
4	5	6	7	8	9	10	160 darba stundas
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	18. novembris - Latvijas Republikas proklamēšanas diena
25	26	27	28	29	30	1	

DECEMBRIS 2019

P	O	T	C	P	S	S	Papildus informācija
25	26	27	28	29	30	1	
2	3	4	5	6	7	8	18 darba dienas
9	10	11	12	13	14	15	142 darba stundas
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	24. decembris - Ziemassvētku vakars. 25. decembris - Pirmie Ziemassvētki. 26. decembris - Otrie Ziemassvētki.
30	31	1	2	3	4	5	31. decembris - Vecgada vakars.

4. DARBA TIESISKO ATTIECĪBU IZBEIGŠANA

4.1. Stundas īstenošanas apraksts

Stundas tēma: Darba tiesisko attiecību izbeigšana

Mērķis: Pilnveidot zināšanas par normatīvo bāzi, kas reglamentē darba tiesiskās attiecības, Darba likuma reglamentāciju darba tiesisko attiecību uzsākšanai un darba līguma saturam un noslēgšanas kārtībai

Sasniedzamais rezultāts:

4. Zina kādi normatīvie akti reglamentē darba tiesiskās attiecības
5. Zina kādi dokumenti jāiesniedz darba līguma noslēgšanai
6. Izprot darba līguma obligātās sastāvdaļas, var atrast tās darba līgumā un izvērtēt vai tās atspoguļotas atbilstoši Darba likuma prasībām

Nepieciešamie resursi:

4. Prezentācija „Darba tiesisko attiecību uzsākšana un darba līgums”
5. Dators, projektors
6. Praktiskais darbs „Darba līguma analīze”

Mācību organizācijas formas: lekcija, vizualizēšana, individuāls darbs ar tekstu, situācijas analīze, pārrunas

Vērtēšana: praktiskais darbs „Darba līguma analīze” netiek vērtēts ar atzīmi, bet atbildes tiek pārrunātas un pamatotas ar citātiem no darba līguma. Tas ļauj audzēkņiem novērtēt savas darba līguma analīzes prasmes un sniedz skolotājam informāciju par audzēkņu zināšanām.

4.2. Prezentācija – darba tiesisko attiecību izbeigšana

Darba līguma izbeigšana (darbinieka uzteikums)

- Darbiniekam ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu vienu mēnesi iepriekš.
- Darbiniekam un darba devējam vienojoties, darba līgumu var izbeigt arī pirms uzteikuma termiņa izbeigšanās.
- Darbinieka tiesības atsaukt uzteikumu nosaka darba devējs

Darba līguma izbeigšana (darba devēja uzteikums) (1)

Darba devējam ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu, vienīgi pamatojoties uz apstākļiem, kas saistīti ar darbinieka uzvedību, viņa spējām vai ar saimniecisku, organizatorisku, tehnoloģisku vai līdzīga rakstura pasākumu veikšanu uzņēmumā, šādos gadījumos:

- 1) darbinieks bez attaisnojoša iemesla būtiski pārkāpis darba līgumu vai noteikto darba kārtību;
- 2) darbinieks, veicot darbu, rīkojies prettiesiski un tādēļ zaudējis darba devēja uzticību;
- 3) darbinieks, veicot darbu, rīkojies pretēji labiem tikumiem, un šāda rīcība nav savienojama ar darba tiesisko attiecību turpināšanu;
- 4) darbinieks, veicot darbu, ir alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī;
- 5) darbinieks rupji pārkāpis darba aizsardzības noteikumus un apdraudējis citu personu drošību un veselību;

Darba līguma izbeigšana (darba devēja uzteikums) (2)

6) darbiniekam nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgta darba veikšanai;

7) darbinieks nespēj veikt nolīgto darbu veselības stāvokļa dēļ, un to apliecina ārsta atzinums;

8) ir atjaunots darbā darbinieks, kurš agrāk veica attiecīgo darbu;

9) tiek samazināts darbinieku skaits;

10) tiek likvidēts darba devējs — juridiskā persona vai personālsabiedrība;

11) darbinieks pārejošas darbnespējas dēļ neveic darbu vairāk nekā sešus mēnešus, ja darbnespēja ir nepārtraukta, vai vienu gadu triju gadu periodā, ja darbnespēja atkārtojas ar pārtraukumiem, šajā laikā neieskaitot grūtniecības un dzemdību atvaļinājumu, kā arī darbnespējas laiku, ja darbnespējas iemesls ir nelaimes gadījums darbā vai arodslimība.

Priekšrocības turpināt darba attiecības (1)

- Darbinieku skaita samazināšanas gadījumā priekšrocības turpināt darba attiecības ir tiem darbiniekiem, kuriem ir labāki darba rezultāti un augstāka kvalifikācija.
- Ja darba rezultāti un kvalifikācija būtiski neatšķiras, priekšrocības palikt darbā ir tiem darbiniekiem:
 - 1) kuri pie attiecīgā darba devēja nostrādājuši ilgāku laiku;
 - 2) kuri pie attiecīgā darba devēja cietuši nelaimes gadījumā darbā vai saslimuši ar arodslimību;
 - 3) kuri audzina bērnu vecumā līdz 14 gadiem vai bērnu invalīdu vecumā līdz 18 gadiem;
 - 4) kuriem ir divi vai vairāki apgādājāmie;

Priekšrocības turpināt darba attiecības (2)

- 5) kuru ģimenes locekļiem nav pastāvīga ienākuma;
- 6) kuri ir invalīdi vai slimo ar staru slimību;
- 7) kuri piedalījušies Černobiļas atomelektrostacijas avārijas seku likvidācijā;
- 8) kuriem līdz pensijas vecuma sasniegšanai atlicis mazāk par pieciem gadiem;
- 9) kuri, nepārtraucot darbu, kādā izglītības iestādē apgūst profesiju (amatu, arodu);
- 10) kuriem piešķirts politiski represētās personas statuss.

4.3. Praktiskais darbs – darba tiesisko attiecību situāciju analīze

- 1. Situācija.** Vēl pērn darba devējs neiebilda, ka mēs – radošas profesijas pārstāvji – strādājām vairākās darbavietās, tādējādi nodrošinot sev papildu ienākumus. Taču nu mūsu birojā krasi samazināja darbinieku skaitu. Tā rezultātā palikušajiem darbiniekiem pienākumi ir gandrīz dubultojušies. Tāpēc darba devējs pieprasa atteikties no blakusdarbiem un vēlas šādu punktu ierakstīt arī darba līgumā. Piekrītot jaunajai prasībai, baidos, ka tādējādi būšu arī nodedzinājusi tiltus uz citām darbavietām. Vai šāda darba devēja prasība ir likumīga?
- 2. Situācija.** Par algas samazinājumu uzzināju no personāla daļas vadītājas, bet jaunais darba līgums, kurā norādīts samazinātais atalgojums, vēl nav iedots parakstīt. Būtībā esmu situācijā, ka vecais darba līgums vēl ir spēkā, bet algu man jau maksā pēc jaunā, bet vēl neparakstītā darba līguma. Vai tas ir likumīgi?
- 3. Situācija.** Mana štata vieta uzņēmumā tika likvidēta, darba devējs mani pārcēla strādāt uz citu nodaļu. Ar jauno darbu esmu apmierināta, bet drīz būs pagājis mēnesis, kopš tur strādāju, un darba devējs tā arī vēl nav izveidojis manu darba līgumu, kurā būtu norādīta darba alga (par to vienojāmies tikai mutiski) un konkrētie darba pienākumi. Uztraucos, ka galu galā man neizmaksās algu, jo reāli iepriekšējais darba līgums vairs nav spēkā, bet jaunā vēl nav.
- 4. Situācija.** Darba devējs ar mani noslēdzis darba līgumu uz noteiktu laiku – vienu gadu. Drīz tuvojas tā beigu termiņš, bet darba devējs nav devis ziņu, ka darba līgums tiks pagarināts. Nojaušu, ka krīzes situācijā pēc tā termiņa beigām mani atlaidīs, tāpēc nesaskatu motivāciju iesākt projektus un pildīt tos darba pienākumus, kurus līdz tam laikam nevarēju pabeigt. Kā man labāk rīkoties?
- 5. Situācija.** Darbā pastāvēja *bonusu* sistēma – labākajiem darbiniekiem tika piešķirta apmaksāta brīva nedēļa pie atvaļinājuma (tas ir ierakstīts koplīgumā). Savu brīvo nedēļu nepaguvu izmantot pagājušajā gadā, taču šogad taupības dēļ vadība to vairs izmantot neļauj. Vai tad, ja šis punkts vēl nav izslēgts no darba koplīguma, es varu pierādīt savu taisnību, ka man šī apmaksātā atvaļinājuma nedēļa pienākas?

5. IESKAITES DARBS

5.1. Ieskaites darbs tēmai „Darba attiecības” I variants

5.2. Ieskaites darbs tēmai „Darba attiecības” II variants

5.3. Ieskaites darba tēmai „Darba attiecības” vērtēšanas kritēriji

Izmantotie avoti