Paraugs

**DARBA LĪGUMS Nr.\_\_\_\_\_\_\_**

(saskaņā ar Ministru kabineta 2007.gada 3.jūlija noteikumiem Nr.458 “Komersantu - darbiekārtošanas pakalpojumu sniedzēju - licencēšanas un uzraudzības kārtība” (turpmāk – Noteikumi) 11.2 punktu)

\_\_\_\_\_\_\_(vieta), 20\_\_\_.gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (vārds, uzvārds), personas kods (ārzemniekam, kuram nav personas koda, dzimšanas datums): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dzīves vieta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, turpmāk – Darbinieks, no vienas puses, un

SIA “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”, reģistrācijas Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,juridiskā adrese: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, kuru uz statūtu pamata pārstāv valdes priekšsēdētājs (loceklis) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, turpmāk – Darba devējs, no otras puses, abas kopā turpmāk – Puses, noslēdz šādu darba līgumu:

1. **Vispārējie noteikumi**
   1. Darbinieks tiek nodarbināts *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* amatā (Latvijas Republikas Profesiju klasifikācijas kods \_\_\_\_).
   2. Darbinieka galvenie darba pienākumi ir:

1.2.1. \_\_\_\_\_\_;

12.2. \_\_\_\_\_\_\_;

1.3. Darba devējs ir tiesīgs Darbinieka darba pienākums precizēt ar rakstiskiem rīkojumiem.

1.4. Darbinieks veic darba pienākumus \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (saskaņā ar Darba likuma 40.panta otrās daļas 4.punktu).

1.3. Darba devējs ir darbaspēka nodrošināšanas pakalpojumu sniedzējs, kurš sniedz darbaspēka nodrošināšanas pakalpojumus \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Darbiniekam vēlamā informācijas saņemšanas valoda \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. **Darba tiesisko attiecību ilgums**

2.1. Darbinieks uzsāk darbu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Darba līgums noslēgts uz nenoteiktu laiku.

2.3. Darbiniekam tiek noteikts pārbaudes laiks \_\_\_\_\_ mēneši.

1. **Darbinieka tiesības un pienākumi** 
   1. Darbinieks apņemas izpildīt savus darba pienākumus saskaņā ar šo līgumu, amata aprakstu, sabiedrības statūtiem, dalībnieku lēmumiem, valdes lēmumiem, Iekšējiem darba kārtības noteikumiem, Komerclikumu, Darba likumu un citiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
   2. Darbinieks apņemas ievērot iekšējos darba kārtības noteikumus un pildīt Darba devēja rīkojumus, ievērojot darba aizsardzības, drošības tehnikas un darba higiēnas prasības, saudzīgi izturēties pret Darba devēja mantu.
   3. Darbinieks apņemas ievērot darbaspēka nodrošināšanas pakalpojuma saņēmēja noteikto darba kārtību un pildīt rīkojumus, ciktāl tie nav pretrunā ar Darba devēja rīkojumiem.binieks atbild par norīkojuma laikā darbaspēka nodrošināšanas pakalpojuma saņēmējam nodarītajiem zaudējumiem atbilstoši Darba likuma noteikumiem.
   4. Darbiniekam ir tiesības izmantot darbaspēka nodrošināšanas pakalpojuma saņēmēja uzņēmuma ērtības, koplietošanas telpas vai jebkādas citas iespējas, kā arī transporta pakalpojumus ar tādiem pašiem noteikumiem kā darbiniekiem, ar kuriem darbaspēka nodrošināšanas pakalpojuma saņēmējs nodibinājis darba tiesiskās attiecības tieši.
   5. \_\_\_\_\_\_\_\_.
   6. \_\_\_\_\_\_\_\_.
2. **Darba devēja pienākumi** 
   1. Izmaksāt Darbiniekam darba samaksu šī līguma 5.punktā noteiktajā kārtībā.
   2. Pildīt citus darba devējam Darba likumā paredzētos pienākumus.
   3. Norīkojuma laikā nodrošināt:
      1. Darbiniekam tādus pašus darba apstākļus un piemērot tādus pašus nodarbinātības noteikumus, kādus nodrošinātu un piemērotu darbiniekam, ja darba tiesiskās attiecības starp darbinieku un darbaspēka nodrošināšanas pakalpojuma saņēmēju būtu nodibinātas tieši un darbinieks veiktu to pašu darbu;
      2. ka Darbinieka norīkojuma laikā darbaspēka pakalpojumu saņēmējam ir pienākums nodrošināt Darbiniekam drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus, atbilstoši darba aizsardzību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām;
      3. ka darbaspēka nodrošināšanas pakalpojuma saņēmējs atbild par Darbiniekam norīkojuma laikā nodarītajiem zaudējumiem atbilstoši Darba likuma noteikumiem.
   4. Nosūtot darbinieku \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(saskaņā ar Darba likuma 142.panta pirmo un trešo daļu, 53.panta piekto, sesto un septīto daļu).
   5. \_\_\_\_.
3. **Darba samaksa un izmaksas kārtība**
   1. Darbiniekam tiek noteikta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(saskaņā ar Darba likuma 40.panta otrās daļas 6.punktu un 140.pantu).
   2. Darba alga tiek izmaksāta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(saskaņā ar Darba likuma 40.panta otrās daļas 6.punktu).
   3. Darbiniekam laikposmā starp norīkojumiem neatkarīgi no nolīgta darba laika tiek izmaksāta atlīdzība, kas nav mazāka par valstī noteikto minimālo mēneša darba algu, proporcionāli laikposmam starp norīkojumiem.
4. **Darba laiks un ikgadējais atvaļinājums** 
   1. Darbiniekam tiek noteikts darba laiks \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(saskaņā ar Darba likuma 40.panta otrās daļas 7.punktu un 140.pantu).
   2. Darbiniekam tiek noteikts ikgadējais apmaksātais atvaļinājums četras kalendārās nedēļas.
   3. \_\_\_\_\_\_\_.
   4. \_\_\_\_\_\_\_
5. **Komercnoslēpums**
   1. Darbiniekam darba līguma darbības laikā ir pienākums neizpaust viņa rīcībā nonākušo informāciju, kas ir Darba devēja komercnoslēpums.
   2. Par komercnoslēpumu ir uzskatāma jebkura finanšu, juridiska vai mārketinga un cita komerciālā informācija, ko Darbinieks uzzinājis par Darba devēju, tajā skaitā:

7.2.1. Darba devēja finansiālais stāvoklis, parādu esamība, apgrozāmo līdzekļu apmērs;

7.2.2. Darba devēja debitori un kreditori;

7.2.3. Informācija par darbinieku darba algām, piemaksu un prēmiju aprēķina metodiku un summām;

7.2.4. Darba devēja ienākumi un izdevumi no pakalpojumu realizācijas;

7.2.5. Jebkura informācija par Darba devēju, kas iekļauj sevī finansiālu novērtējumu;

7.2.6. Datu bāzes par Darba devēja klientiem un partneriem;

7.2.7. Esošie un potenciālie Darba devēja riski (t.s. uzsāktās un potenciālās tiesvedības);

7.2.8. Sniegto pakalpojumu specifika;

7.2.9. Darba devēja pakalpojumu pārdošanas apjomi;

7.2.10. Visu Darba devēja noslēgto juridisko darījumu un/vai līgumu galvenās sastāvdaļas un nosacījumi (cenas, termiņi u.c.);

7.2.11. Informācija par klientu, piegādātāju, pārstāvju, partneru un starpnieku sastāvu;

7.2.12. Informācija par vajadzību pēc materiāliem, izejvielām u.c.;

7.2.13. Darba devēja transporta vajadzības;

7.2.14. Darba devēja tehniskais aprīkojums (līmenis, iespējas, perspektīvas, tehnoloģijas);

7.2.15. Personīgā informācija par citiem darbiniekiem;

7.2.16. Darba devēja iekšējo, ienākošo un izejošo dokumentu saturs.

Par komercnoslēpumu nav uzskatāma publiska informācija vai informācija, ko Darba devējs vai tā klienti ir paši par sevi publiskojuši.

* 1. Jebkāda komercnoslēpumu nodošana, izmantošana, vai piedāvāšana ir pieļaujama vienīgi balstoties uz rakstisku Darba devēja atļauju.

1. **Uzteikums**
   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (saskaņā ar Darba likuma 40.panta otrās daļas 9.punktu, 100.pantu un 101.pantu).
   2. Uzteikuma atsaukums \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (saskaņā ar Darba likuma 100.panta trešo daļu) .
2. **Grozījumi darba līgumā** 
   1. Darbinieks un Darba devējs var grozīt darba līgumu, savstarpēji vienojoties.
   2. Šāda vienošanās noformējama rakstiski un kļūst par šī darba līguma neatņemamu sastāvdaļu.
3. **Personas datu aizsardzība** 
   1. Darbinieks piekrīt savus personas datus nodot Darba devējam datu apstrādei un neiebilst, ka tie var tikt nodoti trešajām personām saistībā ar šīm darba attiecībām.
   2. Darba devējs apņemas Darbinieka personas datus apstrādāt un izmantot tikai un vienīgi Darba devēja iekšējā dokumentācijā un ievērot Darbinieka tiesības uz personas datu aizsardzību saskaņā ar Fizisko personu datu apstrādes likumu.
4. **Speciālie noteikumi**
   1. Darbiniekam tiek nodrošināta dzīvesvieta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (saskaņā ar Noteikumu 11.2 2.apakšpunktu).
   2. Darbiniekam ir tiesības saņemt valsts veselības aprūpes pakalpojumus Latvijā, ir tiesības noteiktā kārtībā saņemt veselības aprūpi arī citā dalībvalstī, tajā skaitā \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (saskaņā ar Noteikumu 11.2 2.apakšpunktu).
   3. Kompetento iestāžu kontaktinformācija kurās var vērsties darba tiesisko attiecību, darba aizsardzības vai darbiekārtošanas pakalpojumu jautājumos:

**Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienests:**

Laktas iela 8, Rīga, LV-1013.

Administrācija: +371 67337000 (8:30–17:00).

E-pasts: [nmpd@nmpd.gov.lv](mailto:nmpd@nmpd.gov.lv), https://twitter.com/NMPdienests.

Tālrunis 113 vai 112 (Latvija).

**Nacionālais veselības dienests:**

Cēsu iela 31 k-3 (6. ieeja, 2., 3. un 4. stāvs), Rīga, LV1012, Latvija.

Sekretariāts: +371 67043700; bezmaksas informatīvais tālrunis: +371 80001234 (pirmd. no plkst. 8:30 līdz 18:30, otrd.–ceturtd. no plkst. 8:30 līdz 17:00, piektd. no plkst. 8:30 līdz 15:00).

E-pasts: nvd@vmnvd.gov.lv, twitter.com/vmnvd.

**Veselības inspekcija:**

Klijānu iela 7, Rīga, LV-1012, Latvija.

Informatīvais tālrunis: +371 +371 67819671.

E-pasts: vi@vi.gov.lv, twitter.com/veselibasinspek.

**Medicīniskās aprūpes kvalitātes jautājumi:**

Tālrunis +371 67221244

E-pasts: vi@vi.gov.lv, twitter.com/veselibasinspek.

**Veselības ministrija:**

Brīvības iela 72, Rīga, LV-1011, Latvija.

Tālrunis: +371 67876000, fakss: +371 67876002

E-pasts: [vm@vm.gov.lv](mailto:vm@vm.gov.lv), twitter.com/veselibasmin.

**pārstāvniecība \_\_\_\_\_\_\_:**

**Valsts darba inspekcija:**

Kr.Valdemāra ielā 38 k-1, Rīgā, LV–1010.

Konsultatīvie tālruņi: 67186522, fakss 67021718.

E-pasts: [vdi@vdi.gov.lv](mailto:vdi@vdi.gov.lv).

Mājas lapa: [www.vdi.gov.lv](http://www.vdi.gov.lv)

**Dienests “Europe Direct”:**

Tālrunis: 00 800 6 7 8 9 10 11, darbdienās no plkst. 9.00 līdz 18.00 (pēc Centrāleiropas laika).

[**https://europa.eu/youreurope/citizens/health/unplanned-healthcare/temporary-stays/index\_lv.htm**](https://europa.eu/youreurope/citizens/health/unplanned-healthcare/temporary-stays/index_lv.htm)

[**palidziba@mfa.gov.lv**](mailto:palidziba@mfa.gov.lv)

[**https://ec.europa.eu/solvit/problemssolved/index\_lv.htm**](https://ec.europa.eu/solvit/problemssolved/index_lv.htm)

[**https://ecas.org/**](https://ecas.org/)

**https://ec.europa.eu/eu-rights/enquiry-complaintform/home?languageCode=lv&origin=solvit-web**

[**https://www2.mfa.gov.lv/konsulara-informacija**](https://www2.mfa.gov.lv/konsulara-informacija)

[**https://asf.youreurope.europa.eu/?lang=lv**](https://asf.youreurope.europa.eu/?lang=lv)

1. **Noslēguma noteikumi**
   1. Visus strīdus un domstarpības starp Darbinieku un Darba devēju Puses vienojas vispirms risināt pārrunu ceļā, bet, ja vienošanos nav iespējams panākt, tad strīds ir izskatāms Latvijas Republikas tiesā.
   2. Šis līgums sastādīts divos eksemplāros latviešu valodā, no kuriem viens glabājas pie Darba devēja, bet otrs – pie Darbinieka.

Darba devējs: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Darbinieks: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_