



**Darba attiecības. Nodokļu sistēma LV.  
EDS. E-paraksts.**



---

# Uzņēmuma vērtīgākais kapitāls – cilvēks



Darba attiecību tiesiskais pamats. Darba likums. Darba līgums. Amata apraksts.



Veselības pārbaudes.



Nodokļu sistēma Latvijā. EDS.  
E paraksts



Darba drošība



# Darba attiecību tiesiskais pamats

---

Darba devējam, slēdzot darba līgumu ar darbinieku, jāņem vērā, ka darba tiesiskās attiecības regulē:

- Latvijas Republikas Satversme;
- Latvijai saistošās starptautisko tiesību normas;
- Darba likums;
- citi normatīvie akti;
- darba koplīgums;
- darba kārtības noteikumi.

Darba likums un citi normatīvie akti, kas regulē darba tiesiskās attiecības, ir saistoši visiem darba devējiem neatkarīgi no to tiesiskā statusa, ja darba devēju un darbinieku savstarpējās tiesiskās attiecības dibinātas uz darba līguma pamata.

Vairāk mājas lapā [www.likumi.lv](http://www.likumi.lv)



- Nosaukums: Darba likums
- Statuss: spēkā esošs Izdevējs: Saeima
- Pieņemts: 20.06.2001.
- <https://likumi.lv/ta/id/26019-darba-likums>

**36. nodaļas**  
**163. pants**

---

# Darba likums



# Darba līgums I

---

Darba līgums ir civiltiesiska vienošanās starp darba devēju un darbinieku, kas izpaužas pušu brīvībā vienoties par līguma noteikumiem, no otras puses, darba devēja brīvība ir ierobežota ar tiesību normām, kas nosaka darba devēja pienākumus.

Ar darba līgumu darba devējs un darbinieks nodibina savstarpējās darba tiesiskās attiecības.

Darbinieks uzņemas:

- veikt noteiktu darbu;
- pakļauties noteiktai darba kārtībai un darba devēja rīkojumiem.

Darba devējs uzņemas:

- maksāt nolīgto darba samaksu;
- nodrošināt taisnīgus, drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus.



## Darba līgums II

---

Darba līgumā obligāti jāiekļauj šādas ziņas:

- darbinieka vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvieta;
- darba devēja vārds, uzvārds (firma), reģistrācijas numurs un adrese;
- darba tiesisko attiecību sākuma datums;
- darba tiesisko attiecību paredzamais ilgums (ja darba līgums noslēgts uz noteiktu laiku);
- darba vieta (ja darba pienākumu veikšana nav paredzēta kādā noteiktā darba vietā, to, ka darbinieku var nodarbināt dažādās vietās);
- darbinieka arods, amats, specialitāte atbilstoši Profesiju klasifikatoram un vispārīgs nolīgta darba raksturojums.
- darba samaksas apmērs un izmaksas laiks;
- nolīgtais dienas vai nedēļas darba laiks;
- ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgums;
- darba līguma uzteikuma termiņš;
- norāde uz darba koplīgumu, darba kārtības noteikumiem, kas piemērojami darba tiesiskajām attiecībām.

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



# Amata apraksts

---

Lai amata aprakstu varētu veiksmīgi izmantot, tajā jāiekļauj šāda informācija:

- amata nosaukums;
- tiešais vadītājs;
- sadarbība uzņēmumā;
- vieta organizatoriskajā struktūrā;
- darbinieka aizvietojamība;
- vispārējs darba vietas raksturojums;
- galvenie pienākumi un atbildība;
- tiesības un pilnvaras;
- nepieciešamā kvalifikācija;
- nepieciešamā darba pieredze., no kuriem viens glabājas pie darbinieka, otrs pie darba devēja.

Nav pieļaujama jebkāda tieša vai netieša diskriminācija uz šādiem pamatiem:

- rase;
- ādas krāsa;
- dzimums;
- vecums;
- invaliditāte;
- reliģiskā, politiskā vai cita pārliecība;
- nacionālā vai sociālā izcelsme;
- mantiskais vai ģimenes stāvoklis;
- seksuālā orientācija;
- citi apstākļi (jebkuri apstākļi, kas var būt par pamatu diskriminācijai)







# Darba organizācija uzņēmumā I

---

Darba devēja pienākumi Darba devējam jānodrošina:

- darba organizācija uzņēmumā;
- darba drošības un veselības aizsardzības prasībām atbilstoši darba apstākļi;
- darba veikšanai nepieciešamie līdzekļi un materiāli;
- savlaicīga darba samaksas izmaksa darbiniekiem;
- darbinieka tiesību un interešu aizsardzība uzņēmumā

Darba kārtību uzņēmumā var noteikt:

- darba kārtības noteikumos;
- darba koplīgumā
- darba līgumā
- darba devēja rīkojumos



# Darba organizācija uzņēmumā II

---

Darba devējam ir tiesības:

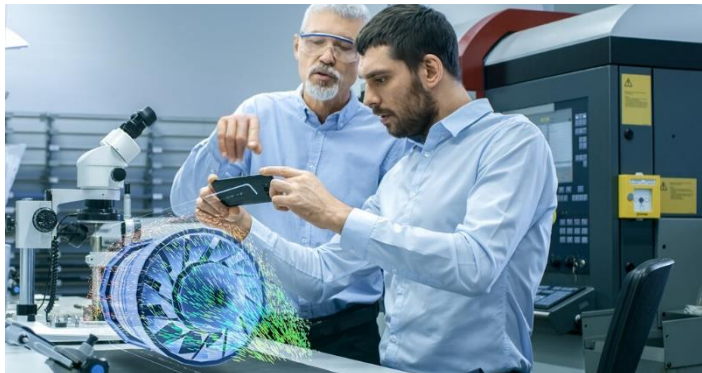
- prasīt, lai darbinieks veic darbu ar pienācīgu rūpību un saudzīgi izturas pret darba devēja mantu;
- noteikt darba normas darbiniekiem;
- noteikt darba kārtību uzņēmumā;
- noteikt darbinieka saistības izpildījuma veidu, apmēru, laiku un vietu, ciktāl tas nav pretrunā ar normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba kārtības noteikumos ietvertajām normām;
- prasīt, lai darbinieks nekavējoties veic obligāto veselības pārbaudi gadījumos, kad šādas pārbaudes veikšana paredzēta tiesību aktos vai darba koplīgumā, vai arī pastāv pamatotas aizdomas par darbinieka saslimšanu, kas rada vai var radīt draudus viņa vai citu cilvēku drošībai vai veselībai;
- prasīt, lai darbinieks neizpauž viņa rīcībā nonākušo informāciju, kas ir darba devēja komercnoslēpums, kā arī prasīt, lai darbinieks rūpējas par to, lai šāda informācija nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām. Darba devējam ir pienākums rakstveidā norādīt, kura informācija uzskatāma par komercnoslēpumu.



## Darba samaksas veids

Darba alga	Visiem darbiniekiem
Prēmijas	Samaksa, kas ir saistīta ar darbinieka darba izpildi, piemēram, tirdzniecības pārstāvju pārdošanas procentu samaksa (komisija)
Piemaksa par virsstundu darbu	Darbiniekiem, kas veic virsstundu darbu
Piemaksa par papildu darbu	Līdztekus nolīgtajam pamatdarbam samaksa par papildu darba veikšanu
Piemaksa par darbu, kas saistīts ar īpašu risku	Tā ir papildu samaksa darbiniekiem, kas veic ar īpašu risku saistītu darbu (darbu, kas saskaņā ar darba vides risku novērtējumu saistīts ar paaugstinātu psiholoģisko vai fizisko slodzi vai paaugstinātu risku darbinieka drošībai un veselībai, ko nevar novērst vai samazināt līdz pieļaujamam līmenim ar citiem darba aizsardzības pasākumiem).
Piemaksa par nakts darbu	Darbiniekiem, kas veic nakts darbu
Cita veida atlīdzība saistībā ar darbu	Apdrošināšana, pensiju fonds, automašīna, telefons, dzīvoklis, pusdienas, sporta klubs, preces ar atlaidēm utt.

# Darba samaksa



# Darba laiks I

---

Par darba laiku ir uzskatāms laikposms no darba sākuma līdz beigām, kura ietvaros darbinieks veic darbu un atrodas darba devēja rīcībā.

Darba laikā ieskaita gan aktīvo, gan pasīvo darba laiku, t. i., laiku, kad darbinieks nav veicis darbu, bet ir atradies darba devēja rīcībā.

Darba devējs darba laika sākumu un beigas nosaka darba kārtības noteikumos, maiņu grafikos vai darba līgumā.

Normālais darba dienas ilgums darbiniekiem ir 8 stundas, bet nedēļas darba ilgums ir 40 stundas.

Virsstundu darbs ir darbs, kuru darbinieks veic virs normālā darba laika

Nakts darbs ir ikviens darbs, ko veic nakts laikā, t.i., laikposmā no pulksten 22.00 līdz 6.00, vairāk nekā 2 stundas



## Darba laiks II

---

### Maiņu darba organizēšana

Darba devējam, organizējot maiņu darbu, jāievēro šādi nosacījumi:

- aizliegts norīkot darbinieku 2 maiņās pēc kārtas;
- jāievēro, ka minimālais diennakts atpūtas ilgums starp maiņām nedrīkst būt īsāks par 12 stundām pēc kārtas;
- pāreja no vienas maiņas jāveic ne retāk kā ik pēc nedēļas;
- nosakot maiņu grafiku, darba devējam jāievēro, ka nedēļas atpūtas ilgums septiņu dienu laikā nedrīkst būt īsāks par 42 stundām pēc kārtas.



## Atpūtas laiks

---

Atpūtas laiks ietver:

- pārtraukumus darbā;
- diennakts atpūtu;
- nedēļas atpūtu;
- svētku dienas;
- atvaļinājumus



## **Svētku dienas**

Mūsu valstī ir noteiktas šādas svētku dienas:

- 1. janvāris - Jaungada diena;
- Lielā piektdiena, pirmās Lieldienas un otro Lieldienu diena;
- 1. maijs - Darba svētki, Latvijas Republikas Satversmes sapulces sasaukšanas diena;
  - 4. maijs - Latvijas Republikas Neatkarības deklarācijas pasludināšanas diena;
- maija otrā svētdiena - Mātes diena;
- Vasarsvētki;
- 23. jūnijs - Līgo diena; • 24. jūnijs - Jāņu diena;
- 18. novembris - Latvijas Republikas Proklamēšanas diena;
- 24., 25. un 26. decembris - Ziemassvētki;
- 31. decembris - Vecgada diena.

Ja svētku dienas — 4. maijs un 18. novembris — iekrīt sestdienā vai svētdienā, nākamo darbdienu nosaka par brīvdienu

# DARBA AIZSARDZĪBA



Darba devēju pienākums ir atbilstoši vispārīgajiem darba aizsardzības principiem organizēt darba aizsardzības sistēmu, veicot darba vides iekšējo uzraudzību un darba vides riska novērtējumu, darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi.



# DARBINIEKU INSTRUKTĀŽA UN APMĀCĪBA I

---



## IEVADAPMĀCĪBA:

uzņēmuma darbības veids un būtiskākie darba vides riska faktori;

- darba vides riska faktoru ietekme uz drošību un veselību;
- uzņēmuma darba kārtības noteikumi;
- darba aizsardzības sistēma uzņēmumā;
- obligāto veselības pārbaūžu nozīme un to organizēšanas kārtība;
- drošības zīmes;
- darbinieku tiesības un pienākumi;
- darbinieku pārstāvniecība;
- vispārīgie principi rīcībai ārkārtas situācijās un notiekot nelaimes gadījumam darbā

# DARBINIEKU INSTRUKTĀŽA UN APMĀCĪBA II

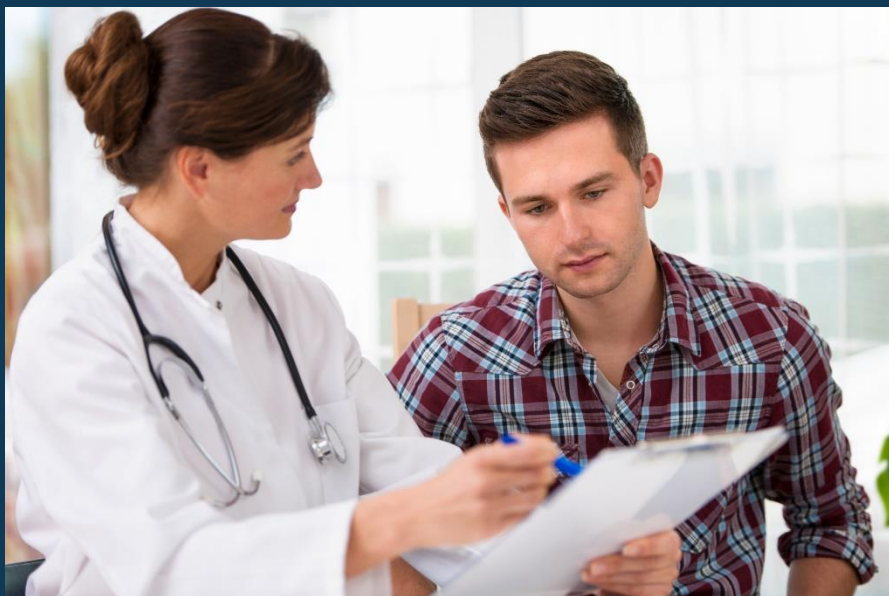
Kolektīvie aizsardzības līdzekļi – aizsardzības līdzekļi, kas paredzēti vairāk nekā viena darbinieka drošības un veselības aizsardzībai (piemēram, ventilācija, nožogojums, atveru pārsegi, ražošanas procesu automatizācija).



Individuālie aizsardzības līdzekļi – ierīces, iekārtas, sistēmas un izstrādājumi, tai skaitā darba apģērbi un apavi, kurus darbinieks valkā vai citādi lieto darbā, lai aizsargātu savu drošību un veselību.

# OBLIGĀTĀS VESELĪBAS PĀRBAUDES

---



Veicot obligātās veselības pārbaudes, darba devējs var pārliecināties par darbinieku veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam, kas nodrošina iespēju ilgstoši nodarbināt veselus un darbaspējīgus darbiniekus, kas savukārt ļoti tieši ietekmē saražotās produkcijas vai sniegto pakalpojumu apjomu un kvalitāti.

Jāņem vērā, ka izdevumus, kas saistīti ar obligāto veselības pārbaudi, sedz darba devējs. Ja obligātā veselības pārbaude tiek veikta pirms darba līguma noslēgšanas, pēc savstarpējas vienošanās to sedz pats pretendents (persona, kas vēlas noslēgt darba līgumu) no saviem līdzekļiem vai darba devējs.

# NODOKĻI

---


<https://www.vid.gov.lv/lv/iedzivotajiem>

Elektroniskās deklarēšanas sistēma (EDS) ir drošs un ērts veids, kā fiziskām un juridiskām personām iesniegt visas nodokļu un informatīvās deklarācijas, kā arī VID adresētus iesniegumus. Papildus dokumentu iesniegšanai EDS piedāvā arī tiešsaistes pakalpojumus – elektronisko algas nodokļu grāmatiņu, izziņas publiskajiem iepirkumiem un dažāda veida pārskatus ar VID rīcībā esošajiem datiem, piemēram, informāciju par nodokļu nomaksas stāvokli. EDS ir bezmaksas pakalpojums un nodrošina datu drošību un precizitāti, kā arī taupa laiku.



[Informācija par EDS tehniskajām prasībām un datu drošību](#)  

## Kā kļūt par EDS lietotāju?

Ar [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv) autentificēšanās iespējām - internetbanka, eID, eParaksts 



Ar VID piešķirto lietotājvārdu un paroli 



# EDS

## Algas nodokļu grāmatiņa



<https://www.vid.gov.lv/lv/algas-nodokla-gramatina>

# Nozaru ekspertu padomes



Būvniecība

[UZZINĀT VAIRĀK](#)



Druka un mediju  
tehnoloģijas

[UZZINĀT VAIRĀK](#)



Enerģētika

[UZZINĀT VAIRĀK](#)



Elektronisko un  
optisko iekārtu  
ražošana,  
informācijas un  
komunikācijas  
tehnoloģijas

[UZZINĀT VAIRĀK](#)



Kokrūpniecība

[UZZINĀT VAIRĀK](#)



Ķīmiskā rūpniecība  
un tās saskarozares

[UZZINĀT VAIRĀK](#)



Metālapstrāde,  
mašīnbūve,  
mašīnzinības

[UZZINĀT VAIRĀK](#)



Tekstilizstrādājumu,  
apģērbu, ādas un  
ādas izstrādājumu  
ražošana

[UZZINĀT VAIRĀK](#)

# AVOTI

---

1. <https://liddk.lv/wp-content/uploads/2020/06/Darba-dev%C4%93ja-rokasgr%C4%81mata>
2. <https://liddk.lv/>