|  |
| --- |
| **DARBA LĪGUMS Nr. «F\_LIGNR»** |
|  |
| Rīga, «F\_DATUM» |
|  |
| **«F\_EGETNAMN»,** reģ.Nr. «F\_EGETORGNR», turpmāk tekstā – Darba devējs, juridiskā adrese: «F\_EGENADRESS», kuru pārstāv tās \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (turpmāk tekstā “Darba devējs”), no vienas puses, |
| un |
| **«F\_VARDS»,** personas kods: «F\_PERSKODS», adrese: **«F\_FAKTADRESE»**, e – pasta adrese: **«F\_EMAIL»**, tālrunis **«F\_PHONE»** (turpmāk tekstā “Darbinieks”), no otras puses |
| abas kopā turpmāk sauktas – Puses un katra atsevišķi – Puse, labā ticībā bez maldības, viltus un spaidiem, noslēdz sekojošu darba līgumu: |
|  |
| **1. Vispārējie noteikumi** |
|  |
| 1.1. Darba devējs pieņem Darbinieku darbā par **«F\_AMATANOSAUKUMS»**(Latvijas Republikas profesiju klasifikācijas kods **«F\_AMATS»)**, kura pamatpienākumi ir:  1.1.1.  1.1.2.  1.1.3. |
| 1.2. Darbinieks veic darba pienākumus **«F\_EGENADRESS».**  1.3. Darba devējs ir darbaspēka nodrošināšanas pakalpojumu sniedzējs, kurš sniedz darbaspēka nodrošināšanas pakalpojumus \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  |
| **2. Darba tiesisko attiecību ilgums** |
|  |
| 2.1. Darbinieks uzsāk darbu **«F\_LIGDAT»**. |
| 2.2. Darba līgums noslēgts uz nenoteiktu laiku. |
| 2.3. Darbiniekam tiek noteikts pārbaudes laiks \_\_\_\_\_ mēneši. |
|  |
| **3. Darbinieka tiesības un pienākumi** |
|  |
| 3.1. 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. |
| 3.2. 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.  3.3. Darbinieks apņemas ievērot darbaspēka nodrošināšanas pakalpojuma saņēmēja noteikto darba kārtību un pildīt rīkojumus, ciktāl tie nav pretrunā ar Darba devēja rīkojumiem. |
| 3.4. Darbinieks atbild par tam nodotā inventāra saudzīgu lietošanu un saglabāšanu. |
| 3.5. Pēc šī līguma izbeigšanas jebkuru iemeslu dēļ, Darbiniekam 3 (trīs) darba dienu laikā jāatdod Sabiedrībai visu īpašumu, pierakstus, dokumentus, programmnodrošinājumu un citus Sabiedrības īpašumā esošos objektus, kas ir bijuši piešķirti Darbiniekam šī līguma termiņa laikā. |
| 3.6. Darbinieks apņemas nekavējoties informēt Darba devēju par slimības gadījumiem; jāuzrāda arī izziņa par darba nespēju. Darba alga slimības laikā tiek maksāta saskaņā ar sociālās apdrošināšanas normatīvajiem aktiem.  3.7. Darbinieks atbild par norīkojuma laikā darbaspēka nodrošināšanas pakalpojuma saņēmējam nodarītajiem zaudējumiem atbilstoši Darba likuma noteikumiem.  3.8. 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. |
|  |
| **4. Darba devēja pienākumi** |
|  |
| 4.1. Darba devējs apņemas veikt sekojošus pienākumus: |
| 4.1.1. ik mēnesi maksāt Darbiniekam darba samaksu šī līguma 5.punktā noteiktajā kārtībā; |
| 4.1.2. Pildīt citus darba devējam Darba likumā paredzētos pienākumus;  4.1.3. norīkojuma laika nodrošināt 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.  4.2. Darbinieka norīkojuma laikā darbaspēka pakalpojumu saņēmējam ir pienākums nodrošināt Darbiniekam drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus, atbilstoši darba aizsardzību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām.  4.3. Darbaspēka nodrošināšanas pakalpojuma saņēmējs atbild par Darbiniekam norīkojuma laikā nodarītajiem zaudējumiem atbilstoši Darba likuma noteikumiem.  4.4. Darbaspēka nodrošināšanas pakalpojuma saņēmējs informē Darbinieku par brīvajām darba vietām uzņēmumā. |
|  |
| **5. Darba samaksa un izmaksas kārtība** |
|  |
| 5.1. Darbiniekam tiek noteikta ikmēneša darba alga **«F\_TRTYPESUM\_ALGA» EUR** / stundas tarifa likme **«F\_HOURSLYRATE»** **EUR** (bruto) apmērā. |
| 5.2. Darba alga tiek izmaksāta vienu reizi mēnesī – ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša \_\_\_ datumam par nostrādāto mēnesi, pārskaitot darba samaksu uz Darbinieka norādītu bankas kontu **«F\_KONTS»**. |
| 5.3. Puses vienojas, ka, panākot atsevišķu vienošanos starp Darbinieku un Darba devēju, darba samaksa var tikt palielināta. |
| 5.4. Pēc atsevišķa lēmuma darbiniekam var tikt izmaksātas papildus piemaksas un bonusi.  5.5. 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. |
|  |
| **6. Darba laiks un ikgadējais atvaļinājums** |
|  |
| 6.1. Darbiniekam tiek noteikts darba laiks 40 stundas nedēļā: 8 stundas darba dienā, 5 darba dienas nedēļā. Precizētam darba laikam jābūt noteiktam darba devēja darba laika grafikā. |
| 6.2. Darbiniekam tiek noteikts ikgadējais apmaksātais atvaļinājums četras kalendārās nedēļas saskaņā ar Darba likumu. |
| 6.3. Darbinieka vēlmes, kā arī Sabiedrības intereses nodrošināt normālu saimniecisko darbību tiks ņemtas vērā, nosakot atvaļinājuma piešķiršanas laiku. Sabiedrībai būs tiesības sadalīt atvaļinājuma laiku daļās saskaņā ar Darbinieka lūgumu. |
| 6.4. Gadījumā, ja atvaļinājums var ietekmēt amata izpildes kārtību, Darbinieks piekrīt, ka daļa atvaļinājuma var tikt pārcelta uz nākamo gadu. Pārceltā atvaļinājuma daļa var tikt pievienota nākamā gada atvaļinājumam. Šādā gadījuma atvaļinājuma daļa kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām, un atvaļinājuma daļu var pārcelt tikai uz vienu gadu. |
|  |
| **7. Komercnoslēpums** |
|  |
| 7.1. Darbiniekam darba līguma darbības laikā ir pienākums neizpaust viņa rīcībā nonākušo informāciju, kas ir Darba devēja komercnoslēpums. |
| 7.2. 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. |
| 7.3. Par komercnoslēpumu nav uzskatāma publiska informācija vai informācija, ko Darba devējs vai tā klienti ir paši par sevi publiskojuši. |
| 7.4. Jebkāda komercnoslēpumu nodošana, izmantošana, vai piedāvāšana ir pieļaujama vienīgi balstoties uz rakstisku Darba devēja atļauju. |
|  |
| **8. Uzteikums** |
|  |
| 8.1. Darbiniekam ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu vienu mēnesi iepriekš. Gadījumā, ja puses par to vienojas, šis līgums var tikt pārtraukts arī pirms noteiktā viena mēneša termiņa. |
| 8.2. Darba devējam ir tiesības uzteikt darba līgumu saskaņā ar Darba likuma 103.panta noteikumiem par uzteikuma termiņiem. Darba devējs ir tiesīgs atsaukt uzteikumu. Darba devējs ir tiesīgs nosūtīt uzteikumu Darbiniekam pa elektronisko pastu, izmantojot drošu elektronisko parakstu. |
|  |
| **9. Grozījumi darba līgumā** |
|  |
| 9.1. Darbinieks un Darba devējs var grozīt darba līgumu, savstarpēji vienojoties. |
| 9.2. Šāda vienošanās noformējama rakstiski un kļūst par šī darba līguma neatņemamu sastāvdaļu. |
|  |
| **10. Nobeiguma noteikumi** |
|  |
| 10.1. Darbinieks piekrīt savus personas datus nodot Darba devējam datu apstrādei un neiebilst, ka tie var tikt nodoti trešajām personām saistībā ar šīm darba attiecībām. |
| 10.2. Individuāli tiesību strīdi starp Darbinieku un Darba devēju izšķirami Latvijas Republikas tiesās. |
| 10.3. Kāda atsevišķa darba līgumā iekļauta noteikuma spēkā neesamība šaubu gadījumā neietekmē darba līguma spēku tā pārējā daļā. |
| 10.4. Šis darba līgums sastādīts divos eksemplāros latviešu valodā, no kuriem viens glabājas pie Darba devēja, bet otrs – pie Darbinieka. |

Darba devējs: Darbinieks:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«F\_VARDS»**