UZŅĒMĒJDARBĪBAS PAMATI

Latvijas Nedzirdīgo savienības projekts "Darbs klusumā"

ESF

SABIEDRĪBAS INTEGRĀCIJAS FONDS

LNS LATVIJAS NEDZIRDĪGO SAVIENĪBA

UZŅĒMĒJDARBĪBAS PAMATI

UZŅĒMĒJDARBĪBAS PAMATI

Lektoru materiālus apkopoja Ivars Kalniņš
Datordizains un makets: Tatjana Osetrova

Šī grāmata "UZŅĒMĒJDARBĪBAS PAMATI" ir veidota ar 80 % Eiropas Savienības finansiālu atbalstu no Eiropas Sociālā fonda un 20 % Latvijas valsts finansiālu atbalstu. Par grāmatas saturu atbild Latvijas Nedzirdīgo savienība. Eiropas Kopiena un Latvijas valsts nav atbildīgas par tās saturu un iespējamo izmantošanu.

Šai grāmatai pievienots DVD disks.

© Latvijas Nedzirdīgo savienība, 2007

PRIEKŠVĀRDS

Cienījamie lasītāji!

Plašais izziņas un aktuālākās informācijas materiālu kopums, kurš pašlaik ir jūsu rokās, palīdzēs jums orientēties sarežģītajā uzņēmējdarbības pasaulē. LNS projekta „Darbs klusumā" organizēto specializēto lekciju materiālu izdevums ir iecerēts nevis kā ikdienas lasāmviela, bet gan kā sava veida rokasgrāmata, kurā jūs vienmēr varēsiet atrast sev nepieciešamo informāciju.

Šāda grāmata Latvijā tiek izdota pirmo reizi. Lekciju autori ir cilvēki, kuri ir spēcīgi profesionāļi, cieši saistīti ar apskatāmajām tēmām, labi izprot arī nedzirdīgo cilvēku psiholoģiju un uzņēmējdarbības specifiku. Tāpēc grāmatā ievietoto materiālu kvalitatīvais līmenis ir augsts un tie kalpos kā atbalsts nedzirdīgajiem uzņēmējiem ilgu laiku.

Izmantojot iespēju gribu pateikt lielu paldies visiem autoriem, kuru darbi ievietoti šajā grāmatā. Ies laiks, noteikti būs gan citas grāmatas, gan citi autori, tomēr jūsu – celmlaužu nenovērtējamais ieguldījums mūsu kopējā cīņā par nedzirdīgu cilvēku pilntiesīgu un pilnvērtīgu vietu sabiedriskajā dzīvē, tajā skaitā arī drošu un sekmīgu integrāciju uzņēmējdarbībā, nepaliks bez sekām. Īpašs paldies Varim Strazdiņam, kurš uzņēmās kopīgu atbildību par šīs projekta daļas administrēšanu un Ivaram Kalniņam ar Tatjanu Osetrovu, kuri sagatavoja šo materiālu publikācijai.

A. Pavlins,
Projekta vadītājs

SATURS

UZŅĒMĒJDARBĪBA
Uzņēmējdarbības būtība un sākums..... 5
Komercdarbības forma, mārketings..... 11
Darba plānošana, realizācija un riski..... 19
Komandas veidošana, menedžments..... 22
GRĀMATVEDĪBA
Gramatvedības pamati uznemējdarbībā..... 27
Banka, kases operācijas un maksājumi..... 30
Līdzekļu ieguldīšana vērtspapīros, akcijās..... 35
Kredīti, aizņēmumi, līzings..... 43
Nodokļu plānošana, atskaites, bilance..... 53
Nodokļu specifika invalīdiem..... 58
DARBA LIKUMDOŠANA
Darba likumdošana..... 64
Darba aizsardzība..... 79
Darba ligumi - tiesisko attiecību pamats..... 99
NEDZIRDĪGO KULTŪRA
Nedzirdīgo kultūra, tās nozīme mūsdienu sabiedrībā..... 125
Kultūra cilvēka intelekta veidošanai..... 131
KOMUNIKĀCIJAS TEHNOLOĢIJAS
Nedzirdīgā cilvēka komunikācijas tehnoloģijas un to pielietošana..... 136
Zīmju valodas tulki, viņu pielietošana..... 146
PAŠA PIEREDZE
Praktiskā uzņēmējdarbība, paša pieredze..... 150
LIETVEDĪBA UZŅĒMUMĀ
Lietvedības pamati..... 153
Dokumentācijas nomenklatūra..... 155
Dokumentācijas arhivešana, saglabāšana..... 157
UZŅĒMĒJDARBĪBAS PSIHOLOĢIJA
Praktiskās uzņēmējdarbības psiholoģija..... 166
Konfliktsituācija, tā analīze un novēršana..... 171
Savstarpējās komunikācijas attiecības..... 174
Stresa situācijas un to novēršana..... 184
DATORTEHNOLOĢIJAS UZŅĒMĒJDARBĪBĀ
Datortehnoloģija uzņēmējdarbībā..... 185
Internets kā palīgs uzņēmējdarbībā un informācijas iegūšanai..... 199
Datorprogramma grāmatvedībā..... 210

UZŅĒMĒJDARBĪBAS BŪTĪBA UN SĀKUMS

Varis Strazdiņš

Iemesli, lai uzsāktu biznesu

Katru gadu tūkstoši cilvēku nolemj uzsākt savu biznesu. Vai esat mēģinājuši novērtēt, kāpēc kāds vēlas uzņemties šo „nastu" un kādi ir iespējamie ceļi, lai to visu uzsāktu. Kāpēc kāds grib kļūt pats par savu „bosu" un sākt savu biznesu? Ja tas netiek uzsākts patiešām labu iemeslu dēļ, varat būt drošs, ka cilvēka sirds tur nebūs, un iespējams, ka bizness nebūs sekmīgs.

Motivācija

Zemāk minētajā sarakstā ir 12 visbiežāk nosauktās motivācijas vai dilemmas, kas saistās ar darbu. Katra no tām var mudināt uzsākt savu personīgo biznesu. Dažas no tām ir labs iemesls biznesa uzsākšanai un dažas nav.

Lūdzu, izlasiet apgalvojumus un atzīmējiet savas galvenās motivācijas:

- Jūs ienīstat savu pašreizējo bosu un lielāko daļu kolēģu.
- Jūs ienīstat savu pašreizējo darbu.
- Jums nav darba un steidzami vajag to atrast.
- Jūs gribat pelnīt lielu naudu.
- Jūs ienīstat strādāt no plkst.9 līdz 18 un gribētu pats noteikt savu darba laiku.
- Jūs gribat nopelnīt papildus vēl vienā darbā, lai uzturētu ģimeni.
- Jūs jūtat, kā dzīve slīd jums garām, bet jūs vēl neesat atradis savu īsto aicinājumu.
- Jūs ar kaut ko esat aizrāvies un tādēļ vēlaties uzsākt biznesu, lai realizētu savu aizraušanos.
- Jūs pats sev gribat būt boss.
- Jūs gribat būt finansiāli neatkarīgs.
- Jūs gribat būt neatkarīgs radošajā ziņā.
- Jūs gribat pilnībā izmantot savas prasmes un zināšanas.

Vai es to varu izdarīt?

Esiet godīgi un ievelciet ķeksīti pie raksturojumiem un apgalvojumiem, ja jūs to varat attiecināt arī uz sevi.

- Es esmu pašdisciplinēts un neļauju lietām iet pašplūsmā.
- Man ir ģimenes atbalsts.
- Es esmu gatavs strādāt 7 dienas nedēļā, ja tas ir nepieciešams.
- Es labi saprotos ar cilvēkiem.
- Es varu pieņemt konstruktīvus lēmumus.
- Es varu strādāt arī stresa apstākļos.
- Es nepadodos sarežģītās situācijās.
- Es mācos no kļūdām.
- Es pieņemu padomus.
- Es esmu pacietīgs un varu gaidīt.
- Es varu motivēt cilvēkus.
- Man ir laba veselība.

- Es esmu entuziasts.
- Es apzinos riskus.
- Man ir savi mērķi.

Ja nevarat ievilkt kādu ķeksīti - neuztraucieties. Vismaz jūs zināt tagad savas stiprās un vājās puses, pie kurām jums vēl jāstrādā. Tāpat jūs varat pajautāt draugiem un kolēģiem, pavērot jūs no malas. Iespējams, ka jūsu domas var nesakrist, taču tas jums palīdzēs labāk iepazīt sevi.

Vienreizēja izdevība

Dažreiz iespēja iegūt savu biznesu rodas pilnīgi negaidīti. Iespējams Jums tiek piedāvāta iespēja **ieņemt sava darba devēja vietu** (izpirkt to) vai pārņemt **ģimenes biznesu.**

Šādas iespējas ir tieši tādas pašas kā sava biznesa uzsākšana. Jums vajadzēs ārkārtīgi daudz personīgas apņemšanās, ieguldīt savu naudu un nešaubīgi vajadzēs ļoti rūpīgi izsvērt visus „par" un „pret", lai būtu pārliecināts, ka šis bizness tiešām ir tā vērts.

Ieguvumi:

- Attīstības, plānošanas un mārketinga stratēģijai jau ir jābūt izstrādātai.
- Jābūt jau identificētiem patērētājiem, drošiem ienākumiem, noteiktai reputācijai, ar kuru strādāt un to attīstīt, kā arī noderīgu kontaktu tīklam.
- Jums iespējams jau ir pieredze produktā vai pakalpojumā un laba izpratne par biznesu, kuru pārņemat.

Trūkumi:

- Iespējams, Jūs uzņematies kāda cita problēmas. Pajautājiet sev, vai ar šo biznesu ir problēmas, un ja „jā", vai Jūs tās varēsiet atrisināt?
- Ja Jūs stājaties sava darba devēja vietā, Jūs varat zaudēt atbalstošos dienestus, kurus līdz šim uzskatījāt par „pašu par sevi saprotamu". Jums būs jābūt atbildīgam ne tikai par savu vadošo lomu, bet arī par visu pārējo, piemēram, grāmatvedību, personālu, utt.

Izmaiņas apstākļos

Dažādas izmaiņas dzīvē var likt Jums pārtraukt vai uzsākt savu biznesu. Tie varbūt visdažādākie apstākļi, tādi kā:

- bezdarbs;
- štatu samazināšana;
- izmaiņas ģimenes apstākļos;
- nepieciešamība iegūt papildus finansu līdzekļus.

Ieguvumi:

- dažas personīgās izmaiņas var būt iespēja sākt darīt to, ko Jūs vienmēr esat vēlējies;
- papildus finansiālo līdzekļu iegūšana var būt pamats to investēšanai savā biznesā;
- pats labākais – esot pats sev priekšnieks, Jums ir iespēja strādāt ņemot vērā ģimenes saistības.

Trūkumi:

- lielas izmaiņas var būt ļoti nomācošas. Ja esat saskārušies ar ko patiesi dramatisku, pat, ja tas ir pozitīvs pārsteigums, labāk nogaidīt nevis pieņemt pārsteidzošu lēmumu.
- Uzsākot savu biznesu nevar gaidīt uz ātru savu ieguldījumu atgūšanu, ir jābūt gatavam gaidīt.
- Sevišķi sākotnējā stadijā, sava biznesa vadīšana var prasīt no Jums strādāšanu 24h diennaktī.

Kontrolēt un izmainīt savu dzīvi

Lielākā daļu cilvēku par sava biznesa uzsākšanas galveno pozitīvo momentu atzīst NEATKARĪBU, ko sniedz iespēja būt pašam savam priekšniekam un iegūt dzīvi, kādu esi vēlējies.

Ieguvumi:

- Biznesa uzsākšana piedāvā karjeru, tajā ietverot arī neatkarību un fleksibilitāti.
- Kļūstot par priekšnieku sev, Jūs varat pieskaņot darba grafiku savām vajadzībām.
- Jūs varēsiet atlicināt laiku savas profesionalitātes pilnveidošanai, apmācībām.
- Jūs būsiet tas, kurš pieņems lēmumus.
- Ja Jūsu bizness būs veiksmīgs, Jūs būsiet ieguvējs gan finansiāli, gan arī dzīves veida izvēlē.

Trūkumi:

- Jums var būt nepieciešams strādāt vairāk, nekā bijāt plānojis.
- Var rasties grūtības nodalīt darbu no ģimenes dzīves.
- Daudzi var pārciest stresu, kad kaut kas neiet tā kā plānots.
- Sākumā var būt finansiālas grūtības.

Laba biznesa ideja

Kur un kā rodas idejas?

Jebkurš bizness sākas ar IDEJU. Vai ideja ir oriģināla, aizgūta vai nopirkta, tā jebkurā gadījumā ir biznesa „sirds". Ja idejas nav, nav arī biznesa. Tādēļ veiksmīgs bizness ir jāveido uz labas idejas pamata vai arī iespējām, kuras var meklēt visur:

- biznesa kontakti un paziņu loks;
- biznesa žurnāli un avīzes, kurās bieži raksta par veiksmēm biznesā, praktiskiem padomiem un iespējām;
- speciālās publikācijas par nozaru attīstību un tendencēm;
- izstādes, prezentācijas;
- radio, TV un Internets;
- importa preču statistika, kas ļauj apskatīt importa apjomus pa to galvenajām produktu grupām un analizēt biznesa iespējas importa aizvietošanai ar produktiem, kas netiek ražoti konkrētajā reģionā;
- tendenču analīze: novērot iedzīvotāju, patērētāju pirkšanas uzvedību, likumdošanu un citas tendences, saistītas ar izvēlēto biznesa jomu;
- esošie izgudrojumi un jaunievedumi.

Laba biznesa ideja var būt izgudrojums, jauns produkts vai pakalpojums vai oriģināla ideja kā atrisināt ikdienišķu problēmu. Tā var būt arī:

- iztrūkums tirgū, ko Jūs varat aizpildīt;
- kaut kas saistīts ar darbu, kuru Jūs jau veicat;
- Jūsu hobija pārvēršana par biznesu!

Lai arī kāda būtu Jūsu ideja, Jums jābūt pārliecinātam, ka tā saskan ar Jūsu, kā personības,

vēlmēm. Uzdodiet sev dažus jautājumus par to, piemēram:

- Kas ir tas, ko Jūs personīgi ienesīsiet biznesā, ņemot vērā savas zināšanas un pieredzi?
- Vai ir tirgus – nepieciešamība pēc Jūsu idejas, un patērētājs, kurš par to maksās?
- Kas būs Jūsu galvenie konkurenti?
- Kas Jūsu idejā ir īpašs, kas to padara atšķirīgu no citiem līdzīgiem produktiem un/vai pakalpojumiem, kas jau ir pieejami?
- Kā Jūs finansēsiet savu biznesa ideju?
- Kas var „noiet greizi"?

Izstrādā un pilnveido savu biznesa ideju

Dzīvotspējīga produkta vai pakalpojuma biznesa idejas izstrāde ir biznesa uzsākšanas kritiskākā daļa. Tirgus izpēte un novērtēšana agrīnā stadijā palīdz Jums novērtēt vai produktam / pakalpojumam būs sava tirgus niša.

Vai mana ideja ir pietiekami laba?

Jaunas idejas izstrāde bieži vien ir pamats biznesa uzsākšanai. Daudzi uzņēmēji saskata trūkumu tirgū un sāk biznesu, kas nodrošina ar produktu vai pakalpojumu, kuru tie nevarēja atrast, kamēr citi izdomā veidus, kā uzlabot jau eksistējošus produktus, lai tos piemērotu savām vajadzībām.

Ja reiz Jums ir ideja – izkopiet to! Jūs varat:

- pārliecināties vai Jūsu **zināšanas** var tikt izmantotas biznesa idejas izstrādāšanai;
- uzsāciet **tirgus izpēti**, lai noteiktu, vai Jūsu ideja aizpilda tukšumu tirgū;
- „**brainstorm**" („prāta vētrošana") – apspriediet savu ideju ar kolēģiem – viņi var Jums sniegt dažādus redzējumus par idejas dzīvotspēju no sava viedokļa;
- izmantojiet „**pielīmējamās lapiņas**" metodi – uzrakstiet sākotnējo ideju un iedodiet to kolēģiem, lai tie pieraksta savu viedokli, jautājumus;
- sekojiet līdzi **notikumiem**, lai būtu informēti par jaunumiem tirgū;
- pārdomājiet, vai Jūsu ideja der **jauno tehnoloģiju** radītajam pieprasījumam;
- izsveriet vai **sociālās tendences** cels vai pazeminās pieprasījumu pēc Jūsu produkta.

Vai Jūsu idejai ir tirgus?

Būtu labi novērtēt Jūs idejas dzīvotspēju, t.i., vai Jūs varēsiet izveidot ienesīgu biznesu ar šo produktu vai pakalpojumu?

Vairāki kritēriji var Jums palīdzēt veikt šādu produkta / pakalpojuma novērtējumu:

- Vai tas apmierina tirgus nepieciešamību – aizpilda tukšumu?
- Vai Jūs varat identificēt potenciālo patērētāju?
- Vai tas pārdzīvos iespējamās izmaiņas apstākļos?
- Vai tas ir unikāls, atšķirīgs vai pārāks pār tiem, kurus jau piedāvā konkurenti?
- Kāda būs konkurence - vietējā, nacionālā, globālā?
- Vai produkts ir drošs?
- Vai tas atbilst likumdošanā noteiktajām prasībām?

Tirgus izpētei var būt liela loma atbildot uz daudziem no šiem jautājumiem. Tā var arī palielināt Jūsu veiksmes iespējas.

Tirgus izpēte var būt vienkārša vai sarežģīta. Jūs varat:

- neformāli noskaidrot draugu viedokli;
- pārrunāt ideju ar kolēģiem un biznesa partneriem;
- aptaujāt sabiedrību, vai viņi izmantotu produktu;
- noskaidrot patērētāju viedokli par konkurentu piedāvāto līdzīgo produktu vēlamajiem uzlabojumiem;
- izveidot grupu (-as), kas piekristu piedalīties Jūsu produkta vai pakalpojuma testēšanā;
- uzraudzīt ko dara Jūsu konkurenti;
- noskaidrot kas darbojas un kas nē Jūsu izvēlētajā tirgus nišā;
- izpētīt ekonomiskos un demogrāfiskos datus.

Tas cik daudz tirgus izpētes Jūs veiksiet būs atkarīgs no tā, cik daudz laika un naudas Jums būs. *Atcerieties, jo vairāk informācijas jums būs, jo labāk Jūs varēsiet izprast potenciālos patērētājus, tirgu, un kā Jūsu produkts tajā iederas.*

Plānojiet savas idejas attīstību

Laba plānošana ir pamats biznesa uzsākšanai. Tas ir īpaši svarīgi Jūsu produkta vai pakalpojuma izstrādes procesā. No paša sākuma skaidri noteikti mērķi un sasniedzamie rezultāti Jums noteikti palīdzēs!

Svarīgi ir ieplānot **galvenos posmus jeb pārbaudes punktus** produkta izstrādes stadijā, kā arī noteikt, kas jāsasniedz katrā no tām. Pārbaudes punktu galvenais mērķis ir ļaut Jums pieņemt lēmumus par tālāko projekta attīstību. Atkarībā no produkta vai pakalpojuma, galvenās stadijas var būt:

- projekta sagatavošana;
- parauga izstrāde;
- finansēšana;
- darbības uzsākšana;
- mārketings.

Katrā stadijā Jums būs jāpieņem lēmumi par tālāko rīcību, balstoties uz līdzšinējo progresu. Pārbaudes punktos redzamo rezultātu salīdzinājums ar sākotnēji nospraustajiem mērķiem ļaus Jums precīzāk izvērtēt progresu un noteikt tālākās darbības.

Dažreiz ir vērts noteikt katrā pārbaudes punktā sasniedzamos rezultātus. Tiem jābūt:

- specifiskiem;
- izmērāmiem;
- sasniedzamiem;
- atbilstošiem;
- ierobežotiem laikā.

Izvērtējiet progresu.

Pārbaudes punktu mērķis ir ļaut Jums novērtēt vai turpināt saskaņā ar sākotnēji izstrādāto rīcības plānu, vai nepieciešams veikt korekcijas. Ja Jūs nesasniedzat nospraustos mērķus nepieciešams izanalizēt visus apstākļus, kas ietekmējuši procesu. Ja konstatējat problēmu, varbūt nepieciešams pārskatīt sasniedzamos mērķus. Daudzos gadījumos iespējams, ka Jūs pārstrādājat savu sākotnējo produktu, to pilnveidojot, pamatojoties uz pārbaudes punktos identificētajiem rezultātiem. Plāniem jābūt elastīgiem, lai tos varētu pielāgot apstākļiem.

Jums pilnībā jāpārskata sava sākotnējā ideja, ja

- komerciāli nav izdevīgi izstrādāt šo produktu vai pakalpojumu;
- produkts tehniski nav sagatavojams, piemēram, to nav iespējams izgatavot, tas nebūs pielietojams.

Kontroljautājumi uzsākot plānot biznesu:

1. **Vai es tiešām vēlos uzsākt biznesu?**

Vai tas ir piemērots manām spējām, pieredzei un ambīcijām? Vai es apzinos, cik augsta ir riska pakāpe? Vai es esmu uzstādījis gan biznesa, gan personīgos mērķus? Vai es esmu pārliecināts, ka varēšu tikt galā?

2. **Mans tirgus.**

Kādēļ cilvēki pirks manis piedāvāto produktu/pakalpojumu? Kas būs mani klienti? Vai es zinu, kā varētu būt sadalīts mans tirgus? Kas ir mani konkurenti? Vai man ir plāns, kā virzīt savu preci tirgū? Vai savu tirgu esmu pilnībā izpētījis?

3. **Manas izmaksas.**

Vai esmu saskaitījis visas izmaksas? Vai manā rīcībā esošie fakti ir pareizi un atbilstoši? Vai neesmu palaidis garām kādu no izmaksām?

4. **Mana peļņa.**

Vai man tāda būs? Kad es sākšu gūt peļņu? Vai manā plānā ir iekļautas arī drošības rezerves?

5. **Mans kapitāls.**

Kāds naudas daudzums man būs vajadzīgs? Vai es varētu iztikt arī ar mazāku daudzumu? Vai esmu veicis rūpīgu naudas plūsmas plānošanu? Vai manā rīcībā esošie fakti ir pareizi un atbilstoši?

6. **Mans aktīvs.**

Vai esmu paredzējis visu, kas man būs vajadzīgs?

7. **Manā rīcībā esošās telpas.**

Vai esmu apmierināts ar telpu atrašanās vietu? Vai telpu lielums ir pietiekams veicamajai darbībai?

8. **Darbinieki.**

Vai varēšu atrast darbiniekus ar nepieciešamajām spējām? Vai es zinu, cik man izmaksās darbinieku algošana? Vai esmu gatavs būt par darba devēju? Vai man ir zināmi darba drošības noteikumi? Vai esmu iepazinies ar darba likumdošanu?

9. **Darījumi ar banku.**

Vai man ir nepieciešams finansējums no bankas? Cik liels? Vai man ir nepieciešamais nodrošinājums?

10. **Nodokļi, likumi un mans bizness.**

Vai man ir licence, ja tāda man ir nepieciešama? Vai zinu kādas atļaujas nepieciešamas mana biznesa veikšanai? Vai zinu kādus nodokļus man nāksies maksāt?

UZŅĒMĒJDARBĪBAS FORMAS

Tiesības brīvi izvēlēties uzņēmējdarbības formu

Fiziskām un juridiskām personām, valstij un pašvaldībām ir tiesības brīvi izvēlēties uzņēmējdarbības formas, kas nav pretrunā ar likumu.

Viena īpašnieka uzņēmumi

Viena īpašnieka uzņēmumu pārzina tā īpašnieks vai viņa iecelts vadītājs (administrācija).

Viena īpašnieka uzņēmums var būt individuāls uzņēmums, zemnieka un zvejnieka saimniecība, valsts vai vietējās pašvaldības, sabiedriskas vai reliģiskas organizācijas uzņēmums; viens īpašnieks var dibināt arī statūtsabiedrību.

Individuālais uzņēmums, zemnieka vai zvejnieka saimniecība

Individuāls uzņēmums, zemnieka vai zvejnieka saimniecība ir vienas fiziskas personas īpašums vai ģimenes kopīpašums, kas organizēts likumā noteiktajā kārtībā.

Individuāls uzņēmējs var uzsākt uzņēmējdarbību pēc sava uzņēmuma reģistrācijas Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistrā.

Individuāls uzņēmējs par sava uzņēmuma saistībām atbild ar visu savu īpašumu.

Individuālā (ģimenes) uzņēmuma nosaukumā ir jābūt īpašnieka uzvārdam un vārdkopai "individuālais uzņēmums". Nosaukumā var norādīt arī uzņēmuma veidu un pilsētas vai pagasta nosaukumu. Zemnieka vai zvejnieka saimniecības nosaukumā jābūt pagasta un māju nosaukumam.

Individuālais (ģimenes) uzņēmums vai zemnieka saimniecība veic uzņēmējdarbību, pamatojoties uz Latvijas Republikas 1992. gada 8. janvāra likumu "Par individuālo (ģimenes) uzņēmumu, zemnieka saimniecību un individuālo darbu" (Latvijas Republikas Augstākās Padomes un Valdības Ziņotājs, 1992, 6./7.nr.).

Valsts un pašvaldību uzņēmumi

Valsts uzņēmumi pieder Latvijas Republikai, pašvaldību uzņēmumi pieder pašvaldībām, tiem ir juridiskas personas statuss.

Valsts un pašvaldību uzņēmumu dibināšanu, darbību, likvidēšanu un reorganizāciju reglamentē civilkodekss, likums par valsts un pašvaldību uzņēmumiem un to statūti.

Valsts uzņēmuma nosaukumā ir vārds "valsts", pašvaldības uzņēmuma nosaukumā - attiecīgās pašvaldības (pilsētas, rajona vai pagasta) nosaukums.

Nav pieļaujama citu uzņēmējdarbības formu pastāvēšana valsts un pašvaldību uzņēmumos, ja tas nav paredzēts šo uzņēmumu statūtos.

Sabiedrisko un reliģisko organizāciju uzņēmumi

Sabiedrisko un reliģisko organizāciju uzņēmumu dibināšanu, darbību, likvidēšanu un reorganizāciju reglamentē civilkodekss un uzņēmēja apstiprināti uzņēmuma statūti. Uzņēmumus (uzņēmējsabiedrības) var dibināt tikai tādas sabiedriskās vai reliģiskās organizācijas, kuras ir reģistrētas likumā noteiktajā kārtībā.

Sabiedrisko un reliģisko organizāciju uzņēmumiem var būt juridiskas personas statuss.

Sabiedriskās un reliģiskās organizācijas par savu uzņēmumu saistībām atbild ar visu savu īpašumu, ja tās savu uzņēmumu nav dibinājušas kā statūtsabiedrību ar ierobežotu atbildību. Šāda uzņēmuma nosaukumā jāiekļauj sabiedriskās vai reliģiskās organizācijas nosaukums.

Sabiedrisko un reliģisko organizāciju uzņēmumus (uzņēmējsabiedrības) dibina un to statūtus apstiprina attiecīgo sabiedrisko vai reliģisko organizāciju statūtos noteiktā institūcija vai amatpersona.
Šo uzņēmumu (uzņēmējsabiedrību) statūtus reģistrē likumā noteiktajā kārtībā.

Līgumsabiedrības

Līgumsabiedrība ir uzņēmēju (uzņēmumu) apvienība, kas izveidota uz tās dibinātāju (uzņēmēju) noslēgta līguma pamata.

Līgumsabiedrības dalībnieki saskaņā ar noslēgto līgumu iegulda īpašumu līgumsabiedrībā.

Līgumsabiedrības dalībnieku sastāva grozīšanas kārtību nosaka likumi un dibināšanas līgums.

Līgumsabiedrībām nav juridiskas personas statusa.

Līgumsabiedrība ar pilnu atbildību

Līgumsabiedrība ar pilnu atbildību apvieno vairākus dalībniekus (uzņēmējus), kuri par sabiedrības saistībām atbild solidāri ar visu savu īpašumu proporcionāli sabiedrībā ieguldītajai daļai. Līgumsabiedrība neatbild par tām savu dalībnieku saistībām, kuras neattiecas uz sabiedrības darbu.

Šādas sabiedrības nosaukumā ir viena vai vairāku tās dalībnieku uzvārds vai nosaukums un vārdkopa “pilna sabiedrība”.

Komandītsabiedrība

Komandītsabiedrība ir līgumsabiedrība, kas apvieno dalībniekus (uzņēmējus), no kuriem viens vai vairāki (komplementārie dalībnieki) par sabiedrības saistībām uzņemas pilnu solidāru atbildību ar visu savu īpašumu proporcionāli komandītsabiedrībā ieguldītajai daļai, kamēr pārējie (komandīti) atbild par sabiedrības saistībām tikai savu iemaksu apmērā. Komandītsabiedrība neatbild par tām savu dalībnieku saistībām, kuras neattiecas uz sabiedrības darbu.

Komandītsabiedrības nosaukumā ir viena vai vairāku komplementāro (solidāro) dalībnieku uzvārds vai nosaukums un vārds “komandītsabiedrība” vai tā saīsinājums “k/s”.

Statūtsabiedrības

Statūtsabiedrības ir dalībnieku (īpašnieku) apvienības, kas izveidotas uz to dibinātāju pieņemto statūtu pamata, tām ir juridiskas personas statuss.

Statūtsabiedrības no to dalībnieku līdzdalības iemaksām izveido statūtu fondu uzņēmējdarbības veikšanai. Statūtu fonda minimālo apmēru, kā arī līdzdalības iemaksu izdarīšanas kārtību nosaka likumi par attiecīgo uzņēmējsabiedrību veidu.

Sabiedrības ar ierobežotu atbildību

Sabiedrības ar ierobežotu atbildību (kooperatīvās, paju un citas sabiedrības) savu statūtu fondu veido no to dalībnieku ieguldītā īpašuma (paju iemaksām). Šīs sabiedrības par savām saistībām atbild ar visu to īpašumā esošo mantu, to dalībnieki par sabiedrības saistībām atbild tikai ar tai nošķirto mantu.

Šo sabiedrību nosaukumā ir jābūt vārdkopai "sabiedrība ar ierobežotu atbildību", tās saīsinājumam "SIA" vai vārdam "sabiedrība" bez norādes uz citu uzņēmējdarbības formu.

Akciju sabiedrība

Akciju sabiedrības statūtu fondu veido, izlaižot (emitējot) par samaksu attiecīgu skaitu akciju vai obligāciju par to nominālo vērtību. Akciju sabiedrība par savām saistībām atbild ar visu tās īpašumā esošo mantu.

Akciju un citu vērtspapīru emisijas kārtību, akciju sabiedrību pārvaldīšanu, kā arī citus jautājumus, kas saistīti akciju sabiedrību darbību, nosaka Latvijas Republikas likums par akciju sabiedrībām.

Akciju sabiedrības nosaukumā ir vārdkopa "akciju sabiedrība" vai tās saīsinājums "a/s".

Sabiedrības ar papildu atbildību

Sabiedrības ar papildu atbildību savu statūtu fondu veido no to dalībnieku (fizisku vai juridisku personu) ieguldītā īpašuma (paju iemaksām). Šīs sabiedrības par savām saistībām atbild ar visu to īpašumā esošo mantu, bet, ja ar to nepietiek, atbildību proporcionāli ieguldītajam īpašumam uzņemas sabiedrības dalībnieki.

Šo sabiedrību pilnā nosaukumā ir vārdkopa "sabiedrība ar papildatbildību".

Ārvalstu fizisko un juridisko personu uzņēmumi (uzņēmējsabiedrības)

Ārvalstu uzņēmumu (uzņēmējsabiedrību) dibināšanu un darbību regulē Latvijas Republikas 1991.gada 5.novembra likums "Par ārvalstu ieguldījumiem Latvijas Republikā"

MĀRKETINGS

Ja Jums neko nevajag un Jūs nevienam neesat vajadzīgs, tad nav arī mārketinga. Bet dzīvē jau viss ir savādāk. Pastāv vesela mārketinga sistēma, kura strādā uz visdažādāko patērētāju grupu vajadzību apmierināšanu, kura notiek radot jaunas un piedāvājot esošās preces vai pakalpojumus. Mārketings jeb tirgzinība ir nozare, kas nav radusies zinātnieku laboratorijās vai profesoru kabinetos - tā ir zinātne, kura radusies un visstraujāk attīstījusies tieši iepriekšējā gadsimta laikā un kā tās rašanās cēloņi vispirms jau minami vispārēja ekonomiskā aktivitāte un tai sekojošā preču un pakalpojumu pārprodukcija, konkurences saasināšanās un Ideāla situācija, kas paver uzņēmumam lielas perspektīvas, veidojas tad, ja uzņēmuma īpašnieki un vadītāji konstruē mārketingu un no tā sekojošās aktivitātes (reklāma, tirdzniecības veicināšana, utt.), nevis tikai kā tikai vienu uzņēmuma vadības sistēmu funkciju līdztekus ražošanai, finansēm un personālam, bet gan atvēl mārketingam noteicošo lomu uzņēmuma darbības plānošanā un rezultātu kontrolē. Būtībā mārketingam ir jābūt integrētam visās uzņēmuma iekšējās un ārējās aktivitātēs, ikviens lēmums un risinājums jānovērtē arī Ir jau aizgājuši pagātnē tie laiki, kad mārketings tika uztverts kā neizbēgams ļaunums, kuram tika novirzīts vismazākais budžets un neperspektīvākie kadri uzņēmumā. Šobrīd tirgzinība vairumā kompāniju jau ir novietojusies līdzvērtīgā līmenī ar pārējām uzņēmuma pārvaldes funkcijām. Bet tik un tā tas ir nepietiekami. Uzvarēs tas Ekonomisti parasti apskata mārketingu kā procesu, kurā tiek apmierinātas indivīdu vajadzības, notiek preču - naudas apmaiņa dažādos tirgos. Visu var pateikt daudz saprotamāk un precīzāk - mārketings uzņēmējam palīdz atbildēt uz jautājumiem - ko ražot un kādus pakalpojumus piedāvāt, kā un kur pārdot, kas tos un par kādu cenu pirks, kā attīstīt uzņēmumu nākotnē. Un vai kāds vēl šaubās, ka mārketingam jābūt ikvienas uzņēmējdarbības pamatā?

Kas ir labāk: izveidot jaunu biznesu vai iegādāties esošu?

Sniegt atbildi šim jautājumam ir sarežģīti.

Ja, Jūs vēlaties dzīvot savā mājā, tad Jums ir izvēle. Jūs piemeklējat vietu kur celsiet māju, saņemiet visas tam nepieciešamās atļaujas, atrodiet arhitektu un celtniekus, pagaidiet kādu laiku un ievācieties jaunajā mājoklī. Tomēr, tas pieprasa samērā daudz materiālos ieguldījumus, spēkus un laiku. Lielākajai daļai šķiet daudz pieņemamāks risinājums iegādāties jau gatavu mājokli.

Līdzīgi kā ir ar mājokļa izvēli notiek arī biznesa darījumi. Uzsākt visu no „nulles" vienmēr ir grūti. Uzņēmējs neguļ naktis, ģenerē jaunas idejas un nepārtraukti domā par to, kā saglabāt savu uzsākto biznesu.

Iegādāties jau gatavu biznesu ir daudz vienkāršāk. Parasti uzņēmumā pastāv konkrēts ienākumu līmenis, kredīta reitings un pastāvīgo klientu loks. Gatavs bizness ir vilinošs finansistiem, īpaši, ja redzams tas, ka jaunais īpašnieks spēj tajā „ieliet jaunas asinis".

Šāda veida darījumi ir plaši izplatīti starp lielajām kompānijām. Ir samērā reti gadījumi, kad korporācijas rada pavisam jaunu biznesu, tās tomēr dod priekšroku iegādāties, lai, arī nelielu, bet jau esošu uzņēmumu.

Pat iegādājoties bankrotējušu uzņēmumu tas var būt samērā lietderīgi. Par šādu uzņēmumu samaksājot simbolisku cenu un pieejot šim biznesam no pareizās puses, kā arī ieguldot tajā zināmus naudas līdzekļus lietas var virzīties samērā veiksmīgi. Bez tam jaunais īpašnieks var brīvi pieņemt nepopulārus lēmumus, piemēram, atlaižot daļu personāla. Tas tiks uztverts ar sapratni, jo „jauna slota tīrāk slauka".

Bez šaubām, ka gatava biznesa iegāde pieprasa arī zināmu piepūli. Ir svarīgi noteikt to, kāds pārvaldes līmenis ir nepieciešams šim uzņēmumam. Iespējams Jūs apmierinās tikai šī uzņēmuma akciju pakete, īpaši tad, ja jūs neesat spēcīgs konkrētajā jomā: pārrunās ar piegādātājiem, personāla kontrole u.t.t.. Jo Jums ir jāsaprot tas, kādā darbības jomā Jums ir lielāka izpratne, jo kā zināms, tad diletantisms ir īsākais ceļš uz bankrotu.

Pirms tiek iegādāts gatavs bizness ir nepieciešams pārliecināties par to, ka Jūs esat brīvs no dažāda veida saistībām. Piemēram, Jūs esat devis solījumu nekonkurēt ar kādu no uzņēmumiem. Dažreiz rodas vēlme pārkāpt šāda veida norunu, bet, to nekādā gadījumā nedrīkst darīt, jo sekas var būt pašas neparedzamākās.

Pats pirkšanas process sākas ar to, ka tiek noskaidrots kas un ko pārdod. Biznesa īpašnieki ne īpaši cenšas reklamēt savas vēlmes, kas saistās ar biznesa pārdošanu, tāpēc, lai iegūtu nepieciešamo informāciju ir jāvēršas pie speciālajiem aģentiem, kuri nodarbojas ar šādiem darījumiem. No šiem cilvēkiem Jūs saņemsiet informāciju par interesējušo kompāniju.

Nākamais solis - jāizveido komanda, ar kuras palīdzību Jūs spēsiet izvairīties no dažāda veida nepatikšanām veicot darījumu. Protams, kā pirmie šajā komandā būs juristi. Labāk ir ja ar šāda veida darījumiem nodarbojas jurists vai juridiskā kompānija, kas praktizē šādu jautājumu risināšanā. Protams, ka nebūtu arī lieki profesionāli biznesa konsultanti.

Tiek rekomendēts ne īpaši reklamēt savu vēlmi iegādāties kādu konkrētu biznesu. Jo, tāpat kā veicot visus citus darījumus pārāk spilgti izteikta interese var ietekmēt darījuma cenu. Protams, ar akmenī kaltu sejas izteiksmi, kā tas notiek pokera spēles laikā arī nevajadzētu pārspīlēt.

Pēc tam, kad tiek izteikta vēlme iegādāties šo biznesu, tiek uzsākta tā rūpīga pārbaude. Tieši šajā posmā ir nepieciešama zinošu speciālistu palīdzība. Bieži vien ir tā, ka pārdodamajam objektam ir virkne rūpīgi slēptu problēmu, kuras noskaidrot ir speciālistu uzdevums.

Pārrunu beigu daļā tiek atrunāta cena. Šajā lietā ir svarīgi nepiedāvāt pārāk augstu cenu, vai arī ļoti zemu. Kāpēc nevajadzētu piedāvāt augstu cenu, visiem ir skaidrs. Savukārt, ja tiks piedāvāta zema cena, tad pastāv iespējas šo darījumu bremzēt, ja ne pilnībā to pārtraukt. Jo, ja Jūs interesējošais bizness ir perspektīvs, tad pārdevējs viegli atradīs citu pircēju.

Ir ļoti interesanti uzzināt to, kā ir iespējams noteikt pareizo biznesa vērtību. Gadījumā, ja tā ir kompānija, kuras akcijas kotējas biržā, tad daudz, maz viss ir saprotams. Bet kā rīkoties pretējā gadījumā?

Parasti tiek praktizēta sekojoša formula: kompānija tiek novērtēta pēc pēdējo gadu tīrās peļņas. Bet ja par kompāniju tiek maksāts skaidrā naudā (nemaina pret akcijām), tad pircējam ir tiesības pieprasīt atlaides, kuras bieži vien var sasniegt 50% no sākotnējās summas. Tādā veidā, kompānija, kuras gada peļņa ir 80 tūkstoši var tikt pārdota par 240-320 tūkstošiem. Bet, ja tās akcijas kotētos vērtspapīru tirgū, tad cena būtu vismaz pusotras – divas reizes augstāka. Kaut gan pastāv arī izņēmumi.
Noslēdzot darījumu rezultāti var būt ļoti dažādi. Bizness var bankrotēt, vai arī tieši otrādi nest negaidītu peļņu. Tomēr, gatava biznesa iegāde ir drošāka, nekā tā izveidošana no nulles. Tāpēc tas ir labākais variants tiem, kuri nevēlas riskēt.

CENU POLITIKA

Uzņēmuma mērķi

Pavisam eksistē sekojoši vispārīgi uzņēmuma mērķi:

1. Nodrošināt izdzīvošanu tirgū;

Šo mērķi nosaka tad, kad krasi mainās preču pieprasījums vai radusies stipra konkurence, kā arī ražošanas

sasniegusi tādu pakāpi, kā preču pārpilnība. Šajā gadījumā nosaka precei zemu cenu.

2. Maksimāli palielināt peļņu;
Ja salīdzina pieprasījumu un izmaksas ar alternatīvām cenām var izvēlēties to cenu, kas dod iespēju gūt maksimālu peļņu.

Šo mērķi uzņēmums ir izvirzījis savā cenu stratēģijas noteikšanas plānā.

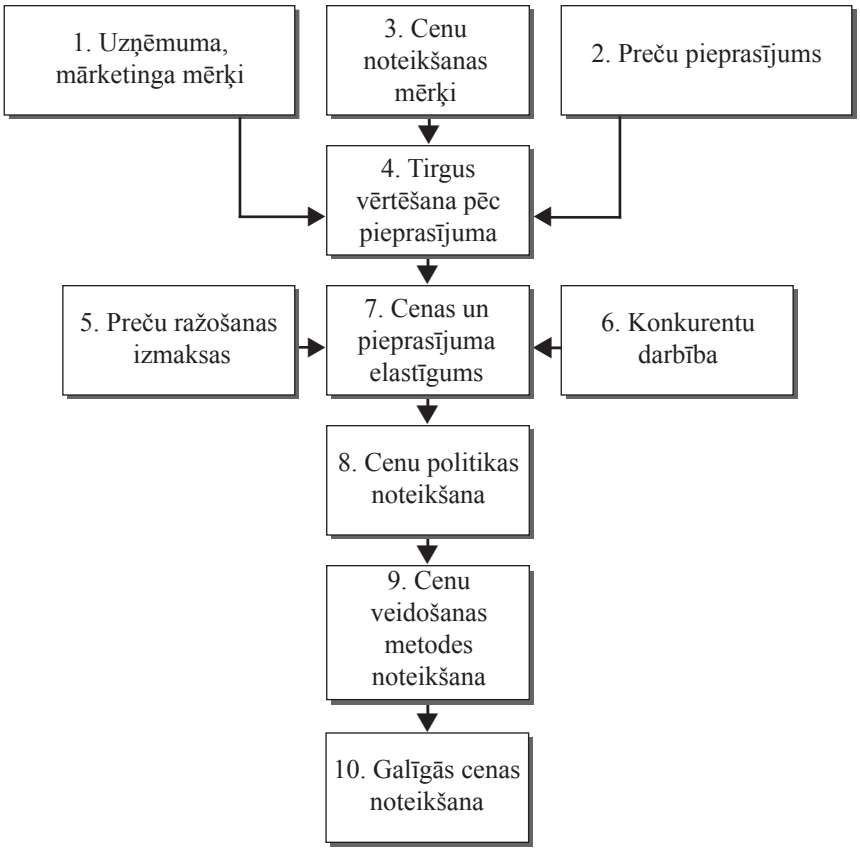
3. Būt vieniem no pirmajiem tirgū, preču realizācijas apjoma ziņā;
Tas tiek nodrošināts ar iespējami zemām cenām. Ja tiek izvirzīts šāds mērķis, tad gada laikā var paaugstināt kopējā tirgus apgrozījuma daļu no 10 - 15%.

4. Iegūt stabilas pozīcijas tirgū preces kvalitātes ziņā;
Izvēlas tādā gadījumā (augstas cenas), lai kompensētu lielos izdevumus dažādiem pētnieciskiem darbiem un citiem pasākumiem.

Uzņēmums bija ņēmis kredītu bankā 150 tūkstošu Ls, lai izveidotu brikešu ražotni. Lai spētu atmaksāt kredītu, uzņēmumam bija jāpārdod visas saražotā produkcija. Ņemot vērā šo situāciju no iepriekš dotajiem četriem vispārīgiem mērķiem tika izvēlēts galvenais uzņēmuma mērķis - nodrošināt izdzīvošanu tirgū.

Preču pieprasījums
Cenu noteikšanas mērķi
Tirgus vērtēšana pēc pieprasījuma
Preču ražošanas izmaksas
Konkurentu darbība
Cenas un pieprasījuma elastīgums
Cenu politikas noteikšana
Cenu veidošanas metodes uzņēmumā
Galīgās cenas noteikšana

CENAS NOTEIKŠANAS PROCESS



Ir nepieciešams izsvērt, ka cena ļoti reti ir vienīgais vissvarīgākais faktors lēmumā par pirkšanu. Cena ir tikai viens no faktoriem, kas ietekmē patērētāja pirkšanas lēmumu, kuru līdzekļi ir ierobežoti un viņi vēlas par saviem līdzekļiem iegūt maksimālo preču daudzumu.

Un tomēr, cena ir ļoti nozīmīga daļa vispārīgajā mārketinga stratēģijā. Kā daļai no kopējā mārketinga kokteiļa cenas mērķiem jāsaskan ar mārketinga stratēģiju. Saprotams, ka lēmumiem par cenu veidošanu būs tieša ietekme uz peļņu un neizbēgami uz finansiālo darbību. Tas aptver konflikta iespējas starp īstermiņa peļņas mērķiem un ilgtermiņa mārketinga stratēģiju.

1. Uzņēmuma, mārketinga mērķi

Pirmkārt jānosaka, ko uzņēmums vēlas panākt, pārdodot produktu, kādus mērķus vēlas īstenot. Atkarībā no konkrētajiem mērķiem atšķirsies arī cenu veidošanas pieeja.
Var izdalīt četrus uzņēmējdarbības mērķus, kas sasniedzami, nosakot optimālās cenas:

Mārketinga mērķi ir sekojoši:

- patēriņa palielināšana;
- patērētāja vajadzību un vēlmju apmierināšana

2. Preču pieprasījums.

Mārketinga speciālistiem ir jāapzinās patērētāja vajadzības, lai varētu paredzēt, cik daudz piedāvāt tirgū. Pieprasījuma likums darbojas tikai tad, ja pircējam ir patiesa vajadzība pēc produkta un

ienākums, lai apmierinātu šo vajadzību.

Pieprasījuma elastību var ietekmēt produkta aizvietotāju daudzums. Ja tirgū ir daudz aizvietotāju, pieprasījums būs vairāk elastīgs.

3. Cenas veidošanas mērķi.

Noteikt mērķi ir īpaši svarīga solis cenošanas jomā, jo no tā var būt atkarīga produkta veiksme vai izgāšanās. Cenošanas mērķi ir ilgtermiņa mērķi, kurus vadītāji vēlas sasniegt pieņemot lēmumus par cenām. Eksistē sekojoši cenu veidošanas mērķi:

- Uz peļņu orientēti mērķi.
- Uz apjomu orientēti mērķi
- Mērķis saglabāt pozīcijas
- Sociālie mērķi

4. Tirgus vērtēšana pēc pieprasījuma

5. Preču ražošanas izmaksas.

Ir fiksētās un mainīgās izmaksas. Fiksētās izmaksas ir tās, kas nemainās atkarībā no firmas apgrozījuma. Mainīgās izmaksas ir tās, kuras mainās atkarībā no apgrozījuma.

SECINĀJUMI UN IETEIKUMI

1. Nosakot cenas jaunam produktam firma "Uguns Koks" cenu veido pamatojoties uz konkurentu esošajām cenām līdzīgiem produktiem un cenšas šo cenu izveidot nedaudz zemāku, lai sīvas konkurences tirgū piesaistītu jaunus klientus un iepazīstinātu jau esošos ar jauno produktu
2. Cena veidojas tirgū no pieprasījuma un piedāvājuma samēra, un pats tirgus -
3. konkurences, oligopola vai monopola, ietekmē tās lielumu.
4. Cenu svārstības notiek atkarībā no piedāvājuma un pieprasījuma samēra izmaiņām.
5. Cenu veidošanas sistēmā var izdalīt sekojošus posmus: -) cenu veidošanas mērķu noteikšana, -) tirgus vērtēšana pēc pieprasījuma,
6. -) cenas elastīguma noteikšana, -) pieprasījuma, cenu, izmaksu un peļņas kopsakara analīze, -) konkurentu preču cenu vērtēšana, -) cenu politikas noteikšana, -) cenu veidošanas metodes noteikšana, -) galīgās cenas noteikšana.
7. Cenu veidošana pakļauta ārējo (pircēju pieprasījums, konkurenšu darbība, valsts izdarītā cenu regulēšana, pastāvošā likumdošana) faktoru un iekšējo (firmas mērķi, preču ražošanas un apgrozījuma izmaksas, preču sortiments, preces patēriņīpašības) faktoru ietekmei.
8. Ja ir elastīgs pieprasījums, cenas pazeminašana palielina ieņēmumus, neelastīgs pieprasījums - ieņēmumus samazina.
9. Cenai jābūt ne zemākai par tādu līmeni, kāds dod iespēju segt izmaksas un ne augstākai par līmeni, virs kura vairs nav pieprasījuma pēc piedāvātās preces. Posmā starp abām galējībām var noteikt dažādas cenas - tas lielā mērā atkarīgs no izvēlētās metodes.
10. Visas tirgus cenu veidošanas metodes var apvienot trīs grupās: orientējoties pēc izmaksām, pieprasījuma un konkurentiem. . Praksē izdalīt kādu konkrētu cenu veidošanas metodi ir grūti, jo tomēr cenu nosaka tirgus. Firma balstās uz visiem trim cenu noteikšanas principiem.
11. Lai noteiktu nepieciešamo uzcenojumu savai precei, firmai jāapzina sekojoši jautājumi: 1) jānosedz darbības pamatizmaksas, 2) jāņem vērā preces sezonas raksturs, 3) jārēķinās ar iepērkamo partiju lielumu, 4) jārēķinās ar konkurentiem, 5) jārēķinās ar pieprasījumu.

BIZNESA LAIKA PLĀNOŠANA /TIME MANAGEMENT/

Mērķauditorija
Tiem, kuriem nekad nav laika
Apgūt un iepazīt dažādas laika plānošanas tehnikas un metodes
Atklāt personīgās laika rezerves
Kas ir laiks? Laika uztvere. Laiks kā resurss
Vai strādāt vairāk, smagāk, ilgāk nozīmē strādāt efektīgāk?
Vai iespējams izkļūt no maģiskā "nav laika" skrējiena?
Kā attieksme pret laiku uzņēmumā veido un ietekmē uzņēmuma kopējo kultūru.
Kur meklēt laika rezerves organizācijā?
Plānošanas un mērķtiecīgas laika izmantošanas iespējas, tehnikas un metodes.
Kā strukturizēt mērķus, uzdevumus un darbu izpildes termiņus atbilstoši prioritātēm
Kā iepriekš plānot un paredzēt notikumus, šķēršļus un riskus, nevis reaģēt uz tiem.
Kas jāņem vērā stāstot vai aģitējot, lai panāktu vēlamo rezultātu.
Tipiskākie ikdienas laika zagļi un kā ar tiem cīnīties.
Kā sakārtot darba vidi, lai tā maksimāli kalpotu mums.
Laika plānošana kā viens no efektīviem ikdienas stresa mazināšanas līdzekļiem.
Laiks personīgo mērķu un vajadzību sasniegšanai.
Veselība, brīvais laiks un atpūta.

Visi plāni sākas no idejas. Galvā tiek izsapņota kāda iecere – sadarbība, pakalpojums, produkts, nākotnes iespēja vai jebkas, kas tuvākā vai tālākā nākotnē varētu būt kādam noderīgs un attaisnos ar uzviju uz to liktās cerības un ieguldījumus. Bet, lai iecere nepaliktu tikai sapnis, ir jāpārzina viss, kas var traucēt un sekmēt tā izdošanos.

Sākotnējā pieejamā informācija par projektu var būt nepietiekama, bet ar to ir jāspēj sagatavot VADĪBAS ZIŅOJUMU – galveno biznesa plāna sadaļu, kurā īsā izklāstā jāpasaka: kas, kāpēc, cik ilgā laikā un kādā veidā šā plāna ietvaros tiks izdarīts un sasniegts, un kādu labumu tas sniegs ieinteresētajām pusēm.

Gan lai realizētu ieceri, gan lai sagatavotu biznesa plānu ir jābūt vai jākļūst kompetentam saistītajās jomās. Projekta finansētājs gribēs būt pārliecināts, ka plāna realizētājs ir spējīgs to veikt, tāpēc nākošā nodaļa ir uzņēmuma iepriekšējās pieredzes un/vai iesaistīto cilvēku kompetences apraksts. Svarīgi iesaistītajām pusēm ir pārliecināties, ka projekta iesniedzējs pārzina ekonomisko un konkurences situāciju zemē, kur tiks pildīts plāns, pārzina tirgu ar visām iesaistītajām pusēm, iespējām, šķēršļiem, priekšrocībām un trūkumiem. Šīs zināšanas ir jāatklāj atbilstošās nodaļās ar labiem pamatojumiem, lai plāna lasītājs pārliecinātos, ka pierādījumi nav izzīsti no pirksta. Tam kalpo statistikas dati un nozares informācija, kas tiek vērtēti, analizēti un piemēroti projektam. Tālāk ir jāatklāj, kādā veidā produkts vai pakalpojums tiks ražots, sagatavots un ieviests tirgū.

Līdzekļu plānošana gan produkta sagatavošanai, gan ieņēmumiem no tā ir nākošā svarīgā biznesa plāna sadaļa. Skaitļiem jābūt reāliem: izdevumiem - maksimāli ietvertiem, ieņēmumiem – ļoti piesardzīgiem, lai plāns realizētos arī nelabvēlīgu apstākļu gadījumā. Projektā ir jāapraksta arī personāla atlase, kompetences novērtējums, atalgojums, pienākumu sadale un rezervēšana.

Tās arī ir galvenās biznesa plāna sadaļas. Plāna izklāstam ir jābūt detalizētam, bet konkrētam - bez liekiem vārdiem un emocijām, jo plāna finansētāju neinteresēs autora sapņojums par ieceri, bet gan sausi skaitļi un rakstiski pierādījumi ieceres sekmēm. Tā mērķis ir palīdzēt Latvijas uzņēmumiem labāk

saprast ISO 9001 standarta prasības (turpmāk runāsim tikai par šī standarta atsevišķiem punktiem).

Īsā un koncentrētā veidā ISO 9001:2000 standarts apraksta prasības firmu un organizāciju kvalitātes sistēmām. Reizēm rodas neskaidrības, kas īsti ir domāts vienā vai otrā standarta punktā, jo šis standarts ir universāls un piemērojams visās organizācijās – gan tajās, kas nodarbojas ar ražošanu vai sniedz pakalpojumus, gan pārvaldes institūcijās. Līdz ar to standarts nav specifisks un ir dažādi traktējams.

Šoreiz – par prasībām attiecībā uz kvalitātes pārvaldības sistēmas plānošanu.

a) kvalitātes pārvaldības sistēmas plānošana tiktu veikta prasību apmierināšanai, kā arī nolūkā sasniegt kvalitātes mērķus".

Standartā ir skaidri norādīts, ka tieši organizācijas vadība ir atbildīga par kvalitātes pārvaldības sistēmas plānošanu.

Atsauce uz standarta 4.1 punktu norāda, ka plānošana attiecas gan uz kvalitātes pārvaldības sistēmas izveidi, gan uzturēšanu un pilnveidošanu. Tā kā 4.1 punkts pats par sevi ir koncentrēts standarts, kur katram apakšpunktam konkrētāki norādījumi atrodami turpmākajās standarta sadaļās, tad līdz ar to plānošanas prasība ir attiecināma uz visiem standarta punktiem. Iedziļinoties šo punktu prasībās, ir iespējams saskatīt Deminga apļa principu – plāno, dari pārbaudi, rīkojies. Organizācijas ne vienmēr pietiekami novērtē plānošanas lomu, sevišķi, saistībā ar darbības pilnveidošanu un mērķu noteikšanu. Prasību par kvalitātes pārvaldības sistēmas plānošanu nevar ignorēt, jo nav papildus norādes prasībai "kur piemērojams". Tas arī ir saprotams, jo būtu dīvaini izvirzīt mērķus, neplānojot nepieciešamās darbības to sasniegšanai, nepārdomājot to sasniegšanas iespējas un tam nepieciešamos resursus. Šī standarta nostādne papildina prasības kvalitātes mērķiem, nodrošinot, ka tie tiešām saistās ar organizācijas prioritātēm, ka to sasniegšana tiek plānota, tam tiek paredzēti nepieciešamie resursi un līdz ar to plānoto darbību īstenošana un mērķu sasniegšana kļūst reāla. Kvalitātes plānošana bieži vien tiek asociēta ar kvalitātes plāniem, kas patiesībā ļoti sašaurina kvalitātes plānošanas jēgu. Kvalitātes plāni visbiežāk tiek veidoti, lai panāktu noteiktu projektu, produktu vai procesu prasību izpildi. Šādām plānošanas darbībām prasības noteiktas standarta 7.1 punktā "Produkta īstenošanas plānošana". Turpretim kvalitātes plānošana ir daudz plašāka darbība, sevišķi, ja apskatām sistēmas plānošanu. ISO 9000:2000 standarta definīcijā par kvalitātes plānošanu norādīts, ka tā ir daļa no kvalitātes pārvaldības, kas koncentrējas uz mērķu nospraušanu un norāda nepieciešamos darbības procesus un attiecīgos resursus, lai sasniegtu kvalitātes mērķus.

Tātad plānošana ir nepieciešama, lai reāli būtu iespējams sasniegt izvirzītos mērķus.

Standarta 5.4.2 punktā minētā kvalitātes plānošana vairāk saistās ar organizācijas mērķiem, atsauce uz 4.1 punktu to paskaidro. Vēl skaidrāk tas iezīmējas ISO 9004:2000 standartā, kur norādīts, ka plānošanai jāfokusējas uz to procesu definēšanu, kuri ir nepieciešami efektīvai organizācijas kvalitātes mērķu un stratēģijas prasību izpildei. Tas nebūt nenozīmē, ka nav jādomā par procesu, produktu un darbinieku individuālo mērķu sasniegšanu. Plānošana ir nepieciešama arī šo mērķu sasniegšanai, atvēlot tam attiecīgus resursus.

ISO 9004:2000 standarts cita vidū ieskicē ieguldījumu efektīvai plānošanai:

- organizācijas stratēģija un mērķi;
- definētās klientu un citu ieinteresēto pušu vajadzības un cerības;
- likumdošanas un regulējošo prasību novērtējums;
- produktu un procesu izpildījuma datu novērtējums;
- iepriekšējā pieredze;
- noteiktās pilnveidošanas iespējas;
- saistīto risku novērtējums.

Savukārt kvalitātes plānošanas rezultātam saskaņā ar ISO 9004:2000 jādod skaidrība par:

- organizācijai nepieciešamajām zināšanām un iemaņām;
- atbildību un pilnvarām procesu pilnveidošanas plānu ieviešanai;
- nepieciešamajiem resursiem, ieskaitot finansiālos un infrastruktūras;
- metriku, kura nepieciešama, lai novērtētu organizācijas darbības pilnveidošanos;
- pilnveidošanās vajadzībām, ieskaitot metodes un instrumentus;
- dokumentācijas nepieciešamību, ieskaitot pierakstus.

Standartā nekas tieši nav minēts par plānošanas rezultāta dokumentēšanu. Dokumentēšanas nepieciešamību nosaka pati organizācija, vadoties no sava lieluma, plāna realizācijā iesaistīto darbinieku skaita, plānoto darbību daudzuma, sarežģītības un citiem faktoriem. Plānošanas rezultātu gan būtu vēlams pierakstīt, lai būtu zināms atskaites punkts veiktā darba pārskatīšanai un novērtēšanai, plāna izskaidrošanas atvieglošanai un novērstu varbūtējās pretrunas un neskaidrības. Apliecinājums plānošanas darbībām var būt stratēģija, darbības un attīstības plāni, biznesa plāni, budžets, sanāksmju protokoli, vadības pārskati utt.

Organizācijai regulāri jāpārskata plānošanas rezultāts, lai laicīgi varētu koriģēt nepieciešamās darbības un atklāt varbūtējās novirzes.

b) kvalitātes pārvaldības sistēmas integritāte tiktu saglabāta gadījumos, kad kvalitātes pārvaldības sistēmā tiek plānotas un veiktas izmaiņas.

Kvalitātes pārvaldības sistēma nav un nedrīkst būt statiska, jo mainoties apkārtējai videi, klientu prasībām un vajadzībām, tā pastāvīgi ir jāpilnveido. Tas nepieciešams gan konkurētspējas saglabāšanai, gan organizācijas attīstībai. Tomēr izmaiņas nedrīkst notikt nepārdomāti, jo tas var izraisīt klientu neapmierinātību un darbinieku neizpratni par nepieciešamajām darbībām. Jebkuras izmaiņas, kuras var ietekmēt klientu apmierinātību un organizācijas nosprausto mērķu, stratēģijas īstenošanas iespējas, ir jāplāno, lai saglabātu kvalitātes pārvaldības sistēmas integritāti, citiem vārdiem - viengabalainību. Integritātes saglabāšanai ir jāveic izmaiņu ietekmes novērtējumu, atbilstošās dokumentācijas sagatavošanu un apstiprināšanu pirms izmaiņu veikšanas, darbinieku apmācība, izmaiņu procesa vadība, darbības novērtējums izmaiņu laikā un pēc to veikšanas.

KOMANDAS VEIDOŠANA, MENEDŽMENTS

Pieci efektīva vadītāja domāšanas likumi

Visambiciozākie projekti vispirms tiek „radīti" cilvēka prātā un tikai pēc tam tiek īstenoti reālajā dzīvē. Tas, kādas idejas un projektus mēs radīsim, ir atkarīgs no tā, kādā veidā mēs domājam. Cilvēka prātu var salīdzināt ar datoru un uzskatus – ar datorprogrammām. Tas, ko mēs radām, ir atkarīgs no tā, kādas programmas darbina mūsu prātu.

Runājot par vadītāja efektivitāti, ļoti liela uzmanība bieži tiek pievērsta prasmēm un iemaņām – motivēšanas, plānošanas, deleģēšanas u.c. prasmēm, taču diemžēl bieži tiek piemirsts cits vadītāja efektivitātes aspekts: vadītāja uzskati. Interesanti, ka tieši uzskati ir tā neredzamā programma, kas nosaka mūsu efektivitāti. Ja vadītāja uzskati viņu bremzē, nevis virza, tad diemžēl nekāds iemaņu treniņš nelīdzēs, lai celtu viņa efektivitāti.

Ja vadītājs uzskata, ka „es jau neesmu vadītājs, mani šeit tikai ielika, es jau tikai koordinēju darbu", tad ļoti bieži efektivitāte būs būtiski zemāka nekā cilvēkam, kuram ir absolūta pārliecība „es esmu vadītājs", „es zinu, ko vēlos sasniegt." Interesants ir fakts, ka, izmainot tikai šo vienu uzskatu – cilvēkam pašam apzināti sākot domāt, ka „es esmu vadītājs", viņa efektivitāte pieaug un konkrētās iemaņas uzlabojas pat tad, ja netiek apzināti trenētas.

Šajā rakstā vēlos izcelt piecus būtiskus efektīva vadītāja uzskatus. Tie ir kritiskie uzskati, kurus izmainot iespējams celt personisko efektivitāti. Labā ziņa ir tā, ka katrs var izvēlēties savus uzskatus – tos, tāpat kā cepures, var uzvilkt un noņemt. Līdz ar to, ja gribas sevī attīstīt kādu uzskatu, nav jāgaida, kamēr „izmainīsies mūsu personība" – mēs varam sākt rīkoties tā, it kā šis uzskats mums jau būtu, un mūsu efektivitāte uzreiz uzlabojas.

1. **Tāds jēdziens kā neveiksme nepastāv. Eksistē tikai atgriezeniskā saite.**

Efektīviem cilvēkiem neveiksmes neeksistē. Ja mēs kādā dzīves situācijā negūstam vēlamo rezultātu, tad tas nozīmē, ka kaut kas ir jādara savādāk un varbūt ar pavisam savādāku pieeju. Ja mazs bērns, kurš mācās staigāt, pēc pirmā vai otrā kritiena paliktu guļot, atmestu visam ar roku un teiktu: „Es nokritu! Tā ir neveiksme un nevajag man nekādu jūsu sasodīto staigāšanu, nestaigāšu...", tad viņš nekad neiemācītos staigāt...

Ja Edisons, kurš, kā mēs zinām, izgudroja 1054 „kļūdainas" spuldzītes, kas nestrādāja, pēc trešā mēģinājuma atmestu visam ar roku un teiktu: „Neveiksme. Neko vairāk nedarīšu!", pilnīgi iespējams, ka mēs arī tagad sēdētu sveču gaismā, vai arī spuldzīti būtu izgudrojis kāds cits.

Ja negatīvos notikumus uztveram kā neveiksmes, tad mums nolaižas rokas un mēs nemēģinām neko darīt tālāk. Uztverot tos kā atgriezenisko saiti, mēs koriģējam savu uzvedību un rīkojamies. Dzīvē pilnīgi noteikti ilgtermiņā uzvar tas, kurš rīkojas.

2. **Uzskati „esmu savas dzīves autors" un „es esmu atbildīgs par itin visu, ko dzīvē sasniedzu".**

Ja mēs kaut ko saņemam no dzīves, tas ir pateicoties mums pašiem, nevis tam, ka mums paveicās. Ja mēs kaut ko nesaņemam no dzīves, arī tas ir pateicoties mums, nevis tam, ka mums nepaveicās.

Šo uzskatu būtība ir tāda, ka katrs cilvēks pats nes pilnu atbildību par to, kas ar viņu dzīvē notiek. Tas nozīmē, ka tās ir mūsu darbības (vai bezdarbības) sekas, kas ir novedušas pie konkrētā rezultāta. Upura pozīcija, kas koncentrējas uz vainīgā (vai vainojamo faktoru) atrašanu, lai attaisnotu savus rezultātus, ir zaudētāja pozīcija. Pretstatā domai „klienti no manis nepērk", šis uzskats paredz domāšanu „es klientiem pārdodu tā, ka tas nenes rezultātus". Pretstatā „mans vadītājs mani nenovērtē", ir domāšana „es nepasniedzu savas labās īpašības tā, lai vadītājs tās novērtētu". Pretstatā „notika X, tāpēc es nevarēju sasniegt nepieciešamo rezultātu", ir domāšana „es atļāvu X novirzīt mani no nepieciešamā rezultāta sasniegšanas".

Kur ir atšķirība? Atbildībā! Domājot no upura pozīcijas (pirmajā veidā), mēs neapzināti uzskatām, ka kāds cits ir atbildīgs par mūsu rezultātu, tāpēc iekšēji vainojam viņu un NEKO NEDARĀM. Domājot no atbildības pozīcijas, mēs saprotam, ka atbildība ir mūsu laukuma pusē, tāpēc RĪKOJAMIES. Ja situācija neapmierina, tad jebkura darbība, pat ja tā sākotnēji ir nepareiza, būs labāka par bezdarbību. Ar šo domāšanu vienā situācijā mēs sākam domāt, kā uzlabot savas pārdošanas prasmes, otrajā – kā labāk komunicēt, trešajā – kā reaģēt uz neparedzētiem šķēršļiem. Katrā gadījumā tas ir būtiski efektīvāk, nekā meklēt vainīgos un iekšēji „vārīties".

3. **Pozitīvā nodoma princips.**

Pozitīvā nodoma princips ietver sevī uzskatu, ka katrā notikumā, kas notiek ar mums, eksistē kāds pozitīvs nodoms, ko dzīve mums ar to grib parādīt. Dažreiz šis pozitīvais nodoms nav acīmredzams, taču, mazliet piespiežoties, to noteikti var atrast. Ja mēs esam saslimuši – organisms rūpējas par to, lai mēs atpūstos. Ja mūs nolamā neapmierināts klients, viņš īstenībā trenē un audzina mūsu psiholoģisko noturību. Ja vadītājs mums izsaka aizrādījumu, viņš īstenībā, par mums rūpējas un grib, lai mēs attīstītos. Ja kāds svarīgs kompānijas pastāvīgais klients vairs neslēdz līgumu ar mūsu kompāniju, viņš dod ziņu, ka jāpārskata mūsu stratēģija.

Vai šie pozitīvie nodomi ir patiesi? Ko dod šāda veida domāšana? Atbilde ir attieksmē un personiskajā stāvoklī. Parasti, sastopoties ar kādu negatīvu notikumu, mēs bieži vien ieejam sliktā emocionālā stāvoklī un demotivējamies. Mēs neesam spējīgi adekvāti rīkoties un domāt tālāk, mēs atkal un atkal pārdzīvojam negatīvās emocijas. Piespiežot sevi atrast notikuma pozitīvo nodomu (kas dažreiz prasa ilgas pārdomas), mēs izmainām savu emocionālo stāvokli. Tas, kas ir noticis, ir noticis – tas ir fakts un, to vēl vairāk pārdzīvojot, mēs neko neizmainīsim. Tas, ko mēs varam darīt, ir – rīkoties. Un, lai rīkotos, ir nepieciešams labs emocionālais stāvoklis.

4. **Komunikācijas jēga ir tajā atbildē, kuru mēs iegūstam.**

Komunikācijas jēga nav izteikto vārdu skaistumā vai izdarītas rīcības pareizumā. Komunikācijas būtība ir saņemtā atbilde vai atbildes reakcija. Ja mēs nesaņemam tādu reakciju, kādu vēlamies, tādā gadījumā mūsu komunikācija, lai cik skaista tā būtu, ir pilnīgi bezjēdzīga. „Es viņam teicu, bet viņš nesaprata... (kāds viņš slikts...)", izmantojot šo principu, tiek pārformulēts par „es viņam pateicu tā, ka viņš nesaprata". Pielietojot atbildības principu par katru savas dzīves rezultātu (arī par komunikāciju), sanāk, ka mums ir jāsaka savādāk – tā, lai saprastu.

Pieņemot šo uzskatu, vairs nav sliktu darbinieku – ir darbinieki, kurus mēs neprotam motivēt, līdz ar to mums ir jāmācās to darīt. Nav sliktu klientu – ir klienti, kuriem mēs pārdodam tā, ka mēs nepārdodam – līdz ar to mums ir jārīkojas savādāk nekā līdz šim. Vairs nav cilvēku, kuri nesaprot mūsu ģeniālās domas vai ko mēs gribam, lai viņi darītu – tie esam mēs, kam ir jāuzlabo savas pārliecināšanas prasmes vai jādomā, kā savādāk komunicēt. Un, ja nesanāk, tad jādomā, kā komunicēt atkal savādāk

– mainot savu taktiku, līdz sanāk.

Iegūstot šo instrumentu – atbildību par komunikācijas rezultātu un ideju par to, ka jebkurā situācijā ir atkal un atkal jāmaina sava uzvedība, kamēr iegūts vēlamais rezultāts, mēs saprotam, ka nepastāv nekas tāds, kas varētu mūs kavēt sasniegt to, ko vēlamies.

5. **Pasaules kartes ideja.**

Pasaules kartes ideja apgalvo, ka realitāte un patiesība kā tāda vispār nepastāv. Tas, kas pastāv, ir katra cilvēka individuālā pasaules karte, kurā tiek atspoguļota realitāte. Tāpat, kā vienas pilsētas kartes var atšķirties viena no otras, arī cilvēku pasaules kartes ir atšķirīgas. Kas ir laba atpūta? Vienam cilvēkam viņa pasaules kartē laba atpūta ir divas dienas skriet pa mežu, otram – gulēt pludmalē, trešajam skatīties televizoru, ceturtajam remontēt mašīnu.

Ja mēs pieņemam pasaules kartes ideju, tad strīds par to, kas ir „pareizā" labā atpūta, kļūst bezjēdzīgs. Mēs vienkārši sākam saprast (bet ne obligāti pieņemt), ka var būt vairākas „pareizās" labās atpūtas. Kas ir strīds? Strīds parasti ir viena cilvēka cenšanās pārliecināt otru cilvēku, ka absolūtā patiesība atrodas tieši viņa pasaules kartē, un emocionāla reakcija, ja otrs cilvēks pretojas. Ja mēs pieņemam, ka absolūtās patiesības vispār nav un ka otram cilvēkam var eksistēt viņa (viņaprāt) patiesība, mums otru cilvēku ir vieglāk pieņemt. Uzmanību – nevis piekrist tam, bet pieņemt!

Pieņemot otru cilvēku, mēs saprotam, ka viņš, saskaņā ar viņa pasaules karti, jebkurā brīdī izdara vislabāko izvēli. Ja kāds mūsu ģimenes loceklis kaut ko nav izdarījis mums pa prātam, tad viņš nav to darījis, lai mums iespītētu, bet gan tāpēc, ka, viņaprāt, viņa pasaules kartē tā ir bijusi viņa vislabākā izvēle. Līdz ar to zūd jēga apvainoties – jēga ir tikai diskutēt par vēlamo nākotnes rīcību. Ja kāds kolēģis ir izdarījis kļūdu, tad jāsaprot, ka kļūda tā ir mūsu pasaules kartē – viņš tajā brīdī izdarīja pašu labāko iespējamo izvēli. Varbūt viņš pats tagad atzīst, ka tā bija kļūda, bet tobrīd, tajā stāvoklī, kurā viņš atradās, tā bija labākā izvēle.

Ko dod šāda domāšana? Tā izslēdz apvainošanos, kas savā būtībā ir pilnīgi neefektīva stratēģija. Apvainoties ir bezjēdzīgi – tas neko nemaina, jo notikušais ir fakts. Jēga ir rīcībā un tajā, kas notiks tālāk – tajā rezultātā, ko vēlamies sasniegt. Pieņemot otru cilvēku, saprotot, ka viņam var būt cita pasaules karte, atšķirīga no mūsējās, un to, ka katrā brīdī viņš izdara savu, viņaprāt vislabāko izvēli, mums ir būtiski vieglāk sasniegt savu vēlamo rezultātu.

Ko darīt ar šiem uzskatiem?

Īstenībā arī šie uzskati ir tikai un vienīgi pasaules karte, kas var arī nebūt absolūtā patiesība! Jautājums ir par to, kā šie uzskati STRĀDĀ. Pieņemot, ka šie uzskati strādā, un uz laiku tos kā cepures uzvelkot, tie patiešām sāk strādāt un padarīt mūsu dzīvi vieglāku. Kā to darīt? Vienkārši uz laiku, piemēram, vienu mēnesi pieņemt šos uzskatus par savu patiesību, pilnībā dzīvot ar tiem un paskatīties, kas sanāk. Un pēc tam izvērtēt to, cik efektīvi šie uzskati ir bijuši.

Personāls.

Arvien vairāk palielinās nozīme tam, cik veiksmīgi uzņēmums ir spējīgs sameklēt un noalgot pareizos speciālistus un noturēt, kā arī nodrošināt tiem profesionālās izaugsmes un personības attīstības iespējas.

Personāla kā uzņēmuma resursa loma arī pieaug. Darbaspēka kompetence un radošais potenciāls

ir nozīmīgākais faktors jauno tehnoloģiju attīstībai. Darbinieka spējas ģenerēt ideju vai radīt jaunu produktu, izmantojot savu smadzeņu potenciālu, tiek vērtēta kā produkts ar visaugstāko pievienoto vērtību.

Visbūtiskākais ir tas, ka darbinieka motivācija arvien vairāk ietekmē darba tirgu. Dinamiskais darba tirgus, savukārt, prasa arī no speciālistiem spēju ātri reaģēt, mainīties un pilnveidoties. Darbiniekiem ir visu laiku jāpaaugstina savu kvalifikāciju un reizēm pat jāpārkvalificējas. Karjeras attīstība ir paša cilvēka kā speciālista, kā personības attīstība un gatavība pārkārtoties atbilstoši mainīgajai biznesa videi. Runa iet par cilvēka spēju pašam veidot savu karjeru un plānot savas karjeras izmaiņas un pārveidi.

Personāla atlase

Personāla atlase ir viena no pirmajām un galvenajām personāla vadības aktivitātēm bez tehniski administratīvu darbību veikšanas. Kas tad ir personāla atlase, tās galvenie veidi un metodes?

Personāla atlase ir, uzņēmumam un ieņemamā amata pozīcijai, visatbilstošākā un piemērotākā kandidāta izvēle no jau atlasītas kandidātu kopas.

Personāla atlases mērķis ir sakritība starp kandidāta kompetenci un amata prasībām, organizācijas korporatīvo kultūru, mērķiem un iekšējo sadarbību. Pārāk kvalificētie vai nepietiekoši kvalificētie kandidāti tā arī nespēj iedzīvoties uzņēmumā, adaptēties grupā un pamet kompāniju, paaugstinot personāla apriti uzņēmumā un radot papildus izmaksas. Personāla atlases izmaksas ir augstas. Uzņēmums var izmantot speciālistu pakalpojumus vai atlasīt darbiniekus paši.

Galvenie atlases veidi ir iekšējā un ārējā atlase.

Iekšējā atlase – atlase notiek, izmantojot kompānijā jau strādājošos darbiniekus. Šis atlases veids motivē esošos kompānijas darbiniekus, nodrošinot izaugsmi kompānijas darbiniekiem, samazinot atlases procesa izmaksas un veidojot personāla lojalitāti, jo esošais darbinieks spēj jaunajā vietā radošāk un produktīvāk darboties, pievienojot kaut ko no savas iepriekšējās pieredzes.

Ārējā atlase - kandidāti nāk no kompānijas ārpuses, no darba tirgus. Ja darba devējs izmanto šo atlases veidu, tad viņam noteikti ir radusies pārliecība, ka esošo darbinieku kompetence nespēs nodrošināt prasības jaunajam amatam.

Novērtēšana

Personāla novērtēšanas mērķis ir iegūt objektīvu un vispusīgu priekšstatu par kandidātu vai darbinieku. Personāla novērtēšanu izmanto 2 mērķiem:

1) lai novērtētu personāla atlases procesā izvēlētos kandidātus,
2) lai novērtētu uzņēmumā jau strādājošos darbiniekus.

Kandidātu novērtēšana ir būtisks posms personāla atlases procesā.

Darbinieku novērtēšanu izmanto, lai novērtētu uzņēmumā jau strādājošo darbinieku sasniegumus un plānotu viņu tālāku attīstību uzņēmumā.

Personāla novērtēšanas procesā var ietilpt vairākas intervijas ar konsultantu, testu programma un rekomendāciju pārbaude. Ja uzņēmums vēlas, var tikt iekļautas papildus novērtēšanas metodes.

Novērtēšanas gaitā būtiski ir šādi jautājumi:

- Kompetence: vai darbinieks spēj veikt šo darbu?
- Motivācija: vai darbinieks vēlas veikt šo darbu?
- Indivīda un organizācijas saderība: vai kandidāts iederēsies esošajā komandā?
- Potenciāls: kā kandidāts attīstīsies? Kāds šis darbinieks būs nākotnē?

Darba likumdošana

Latvijā piemērotā likumdošana ir Darba likums, Darba strīdu likums, Darba aizsardzības likums, likums "Par darbinieku aizsardzību darba devēja maksātnespējas gadījumā", Valsts darba inspekcijas likums, MK noteikumi par minimālo mēneša darba algu un minimālo stundas tarifa likmi, Civilprocesa likums, Civillikums u.c. normatīvie akti regulē darba tiesiskās attiecības starp darba devēju un darbinieku, darba devēja atbildību, valsts institūciju pilnvaras, kā arī tiesas lomu darba strīdos. Skatīt mājas lapā www.likumi.lv

Darba likums

Nosaka darbinieka un darba devēja darba tiesiskās attiecības: darba līguma vispārīgos principus, darbinieka un darba devēja tiesības un pienākumus, darba samaksas jautājumu regulācija, darba un atpūtas laiku, darba strīdu izšķiršanas kārtību, dara attiecību izbeigšanas kārtību.

Darba aizsardzības likums

Likuma mērķis ir garantēt un uzlabot nodarbināto drošību un veselības aizsardzību darbā, nosakot darba devēju, nodarbināto un viņu pārstāvju, kā arī valsts institūciju pienākumus, tiesības un savstarpējās attiecības darba aizsardzībā.

Līgumi

Darba devējiem pieņemot darbiniekus ir jāslēdz līgums ar darba ņēmējiem. Ja tas nenotiek, tad uzņēmējs pārkāpj LR likumdošanu.

Darba devējiem pieņemot darbiniekus ir jāslēdz līgums ar darba ņēmējiem. Ja tas nenotiek, tad uzņēmējs pārkāpj LR likumdošanu.

GRAMATVEDĪBAS PAMATI UZNEMĒJDARBĪBĀ

Ainārs Osmanis

Grāmatvedības pamati uzņēmējdarbībā

Atšķirības starp pašnodarbinātām personām un firmām
Izšķir 2 veidu personas:
- pašnodarbinātās personas (reģistrē VID)
- firma (reģistrē komercreģistrs)

Pašnodarbinātās personas, ir fiziskās personas, kuri neplāno lielus ieņēmumus, parasti reģistrē savu saimniecisko darbību uz sava vārda un parasti sabiedrībā viņus atpazīst ka pašnodarbinātas personas.

Fiziskajai personai, kas veic saimniecisko darbību, ir pienākums pieteikt sevi ierakstīšanai komercreģistrā kā individuālo komersantu, ja gada apgrozījums no veiktās saimnieciskās darbības pārsniedz 200 000 latu vai arī tās veiktā saimnieciskā darbība atbilst šādām pazīmēm:

1) gada apgrozījums no šīs darbības pārsniedz 20 000 latu;
2) tā savas saimnieciskās darbības veikšanai vienlaikus nodarbina vairāk nekā piecus darbiniekus.

Firma ir komercreģistrā ierakstīts komersanta nosaukums, ko tas izmanto komercdarbībā, slēdzot darījumus un parakstoties.

Pašnodarbinātās personas:

Pašnodarbinātais līdz tā mēneša desmitajam datumam, kas seko mēnesim, kurā mēneša ienākumi sasnieguši vienu divpadsmito daļu no Ministru kabineta noteiktā obligāto iemaksu objekta minimālā apmēra pašnodarbinātajam, reģistrējas VID teritoriālajā iestādē pēc savas dzīvesvietas, uzrādot pasi un iesniedzot attiecīgā dokumenta kopiju (uzrādot oriģinālu):

- persona, kas veic individuālo darbu, – reģistrācijas apliecību vai patentu;
- persona, kas saņem autoratlīdzību, – dokumentu, kas apliecina autoratlīdzības saņemšanu;
- zvērināts notārs – tieslietu ministra rīkojumu par zvērināta notāra iecelšanu;
- zvērināts advokāts – Latvijas Zvērinātu advokātu padomes izsniegtu apliecību;
- zvērināts revidents – Latvijas Zvērinātu revidentu asociācijas izsniegtu zvērināta revidenta sertifikātu;
- prakses ārsts – ārsta sertifikātu un ārsta prakses reģistrācijas apliecību, kuru izsniegusi Latvijas Ārstu biedrība;
- cita fiziskā persona, kura reģistrējusies kā saimnieciskajā darbībā gūtā ienākuma nodokļa maksātāja, – īpašuma vai valdījuma tiesības apliecinošu dokumentu, Valsts zemes dienesta izsniegtu licenci un citus dokumentus, kas apliecina, ka persona ir saimnieciskajā darbībā gūtā ienākuma nodokļa maksātāja;
- zemnieku (zvejnieku) saimniecības īpašnieks, kas, nebūdams darba tiesiskajās attiecībās ar savas zemnieku (zvejnieku) saimniecības pārvaldes institūciju, veic šīs zemnieku (zvejnieku) saimniecības vadības funkciju, ja šajā zemnieku (zvejnieku) saimniecībā likumā noteiktajā kārtībā nav iecelts (ievēlēts) pārvaldnieks (direktors), – Uzņēmumu reģistra izsniegtu reģistrācijas

apliecību;

- persona, kuras pastāvīgā dzīvesvieta ir Latvijas Republikā un kuras darbu apmaksā no Latvijas Republikai piešķirtajiem ārvalstu tehniskās palīdzības vai starptautisko finansu institūciju aizdevuma līdzekļiem, – līgumu un dokumentu, kurā ir norāde par atlīdzības izmaksas avotiem, ja tas nav norādīts līgumā;
- prakses farmaceits, prakses veterinārārsts un prakses optometrists – dokumentu, kas apliecina tiesības uzsākt attiecīgo praksi;
- zvērināts tiesu izpildītājs – dokumentu, kas apliecina iecelšanu amatā;
- individuālais komersants – Uzņēmumu reģistra izsniegtu reģistrācijas apliecību.

Atšķirības starp vienkāršo un divkāršo uzskaites sistēmu

Uzņēmumu grāmatvedība ir jebkuras uzņēmējdarbības neatņemama sastāvdaļa, kas prasa zināmu laiku un uzliek "manāmu" atbildību.

Nodokļu maksātāju pienākums ir kārtot grāmatvedību. Grāmatvedībā uzskatāmi atspoguļojami visi uzņēmuma saimnieciskie darījumi, kā arī katrs fakts vai notikums, kas rada pārmaiņas uzņēmuma mantas stāvoklī (turpmāk — saimnieciskie darījumi). Grāmatvedību kārto tā, lai grāmatvedības jautājumos kvalificēta trešā persona varētu gūt patiesu un skaidru priekšstatu par uzņēmuma finansiālo stāvokli bilances datumā, tā darbības rezultātiem, naudas plūsmu noteiktā laikposmā, kā arī konstatēt katra saimnieciskā darījuma sākumu un izsekot tā norisei.

Likumu un normatīvo aktu prasības grāmatvedības kārtošanai –
LR likums „Par grāmatvedību"
LR MK 21.10.2003. not. nr. 585 „Noteikumi par grāmatvedības kārtošanu un organizāciju".

LR likums „Par grāmatvedību" nosaka, kuriem nodokļu maksātājiem grāmatvedība jākārto vienkāršā vai divkāršā uzskaites sistēmā.

Tajā noteikts, ka individuālie komersanti, individuālie (ģimenes) uzņēmumi, zemnieku un zvejnieku saimniecības, kuru ieņēmumi no saimnieciskajiem darījumiem iepriekšējā pārskata gadā nepārsniedz 45 000 latu, citām fiziskajām personām, kas veic saimniecisko darbību, var kārtot grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā.

Pārējie grāmatvedību kārto divkāršā ieraksta sistēmā.

Vienkāršā uzskaites sistēmā ir vienkāršota ieņēmumu un izdevumu uzskaite, kas tiek reģistrēta Saimnieciskās darbības ieņēmumu un izdevumu uzskaites žurnālā.

Ja ir PVN maksātājs, tad vienkāršās uzskaites sistēmas lietotāji iekārto papildus žurnālu – PVN žurnālu.

Saimnieciskās darbības dokumentācija – nepieciešamie attaisnojuma dokumenti un reģistri.

Saimnieciskās darbības ieņēmumu un izdevumu uzskaite – ar saimniecisko darbību saistītie ieņēmumi un izdevumi atbilstoši likumam „Par iedzīvotāju ienākuma nodokli", MK 18.10.2000. not. nr. 357 „Likuma „Par iedzīvotāju ienākuma nodokli" piemērošanas noteikumi", VID metodiskie norādījumi par ieņēmumu un izdevumu uzskaiti iedzīvotāju ienākuma nodokļa aprēķināšanai, kļūdas Saimnieciskās darbības ieņēmumu un izdevumu uzskaites žurnāla aizpildīšanā.

Pašnodarbinātās personas sociālā apdrošināšana – pašnodarbinātās personas statusa iegūšana un zaudēšana, aktuāli jautājumi par sociālo iemaksu aprēķināšanu.

Izdevumu precizēšana – raksturīgākās kļūdas izdevumu uzskaitē un precizēšanā.

Gada ienākumu deklarēšana – apliekamā ienākuma no saimnieciskās darbības aprēķināšanas kārtība.

Iedzīvotāju ienākuma nodokļa avansa maksājumu aprēķināšanas kārtība.

Atšķirībā no vienkāršās uzskates sistēmas, kura izmanto Saimnieciskās darbības ieņēmumu un izdevumu uzskaites žurnālu, divkāršās uzskaites sistēmā izmanto vairākus reģistrus (sarakstus), kuros par katru darījumu divas reizes ieraksta dažādos reģistros. Katram reģistram ir savs kods vai apzīmējums, kas apzīmē līdzekļus vai līdzekļu avotu.

Piemēram:

1) Firma pērk preces. Grāmatvedībā to darījumu saskaņā ar pavadzīmi grāmato preču sarakstā kā preces palielinājumu un gramato citā sarakstā par parada palielinājumu par to preci.
2) Firma samaksā piegādātājam par preci. Grāmatvedībā to samaksu grāmato 1.sarakstā kā naudas samazinājumu kases vai bankas konta sarakstā un 2.sarakstā kā parāda samazinājumu preces pārdevējam.

Tādā veidā katra saraksta rezultātus var viegli ierakstīt firmas bilancē katrs savā rindā.

Katrai firmai var būt vairāki tie kontu reģistri(saraksti), parasti vismaz 30 saraksti.

Piemēram:

Līdzekļi (bilances aktīva puse):

- *ilgtermiņa ieguldījumi*
- *krājumi (preces, materiāli)*
- *debitori*
- *avansi*
- *kase*
- *banka*

Līdzekļu avoti (bilances pasīva puse):

- *pamatkapitāls*
- *nesadalīta peļņa, rezerves*
- *peļņa vai zaudējumi (ieņēmumu un izdevumu starpība)*
- *Kreditori (parādi par precēm, algām, nodokļiem)*
- *Aizdevumi un kredīti*

Attaisnojošie dokumenti:

Likumos reglamentēti dokumenti (pavadzīmes, kases aparāta čeki, kases dokumenti, biļetes, kvītis)

Citi brīvi veidojamie dokumenti ar obligātiem rekvizītiem

Izdales materiāli:

Saimniecisko darījumu ieņēmumu - izdevumu žurnāla lapas

Grāmatvedības reģistri(saraksti) ar piemēriem

Dokumentu paraugi

Bilances veidlapa

BANKA, KASES OPERĀCIJAS UN MAKSĀJUMI

Kā kļūt par bankas klientu

Viens no galvenajiem banku darbības principiem ir sniegt saviem klientiem tādus pakalpojumus, kas padarītu viņu dzīvi vienkāršāku un ērtāku. Tie ir – konts bankā, norēķinu kartes, naudas lietu kārtošana, izmantojot tālruni vai internetu, automātiskā rēķinu apmaksa, īstermiņa aizdevumus u.c.

Konts bankā

Kontā banka uzskaita jūsu naudu (piem., algu, pensiju). Konts bankā garantē to, ka nauda ir drošībā un, ka jūs pēc vajadzības varēsiet ar to rīkoties. Konta atvēršana ir maksas pakalpojums, bet konta apkalpošana daudzas bankās (piem., Hansabanka, AS SEB Unibanka, Nordea, DnB Nord utt.) ir bez maksas. Bankā jūs varat:

- saņemt naudu (alga, pensija, pabalsti, citi ieskaitījumi);
- izņemt skaidru naudu (banku automātos, banku filiālēs);
- pārskaitīt naudu citiem (dažādu rēķinu apmaksa, pārskaitījumi);
- uzglabāt naudu, nopelnot procentus.

Iespējas un priekšrocības:

- ar konta karti jebkurā attiecīgās bankas bankomātā bez maksas var izņemt skaidru naudu, veikt dažādu rēķinu apmaksu, saņemt informāciju par konta atlikumu un pēdējiem veiktajiem darījumiem;
- klients bez maksas var pieslēgt Internetbanku un Telefonbanku;
- klients, kuram ir Algas konts, var saņemt Maestro un Visa electron norēķinu kartes;
- klients no bankas var saņemt īstermiņa aizdevumu (overdraftu), ja alga ienāk kontā;
- klients savā multivalūtu kontā var brīvi izvēlēties šī konta pamatvalūtu un citas konta atļautās valūtas;
- klientam ir iespēja saņemt čeku grāmatiņu skaidras naudas izmaksām;
- par darījumiem kontā iespējams saņemt konta izrakstu, konta pārskatu vai viena darījuma izdruku;
- informāciju par darījumiem kontā, konta atlikumiem un apgrozījumu klients var saņemt pa pastu, tieši bankā vai ar elektronisko pakalpojumu starpniecību;
- nepieciešamības gadījumā klients var pilnvarot kādu citu personu rīkoties ar viņa kontu (ar vai bez ierobežojumiem).

Nepieciešams:

- personiski ierasties tuvākajā bankā ar personu apliecinošu dokumentu – pasi;
- atlaides saņemšanai: studentiem – studentu apliecību, pensionāriem – pensionāra apliecību.

Norēķinu kartes

Atverot kontu bankā, uzreiz var saņemt starptautiskās norēķinu kartes VISA Electron vai Maestro. Šīs norēķinu kartes ir piesaistītas Jūsu kontam – tās sniedz iespēju norēķināties par precēm un pakalpojumiem, kā arī izņemt skaidru naudu no banku automātiem Latvijā un pasaulē. Norēķinu kartes izmantošana savas bankas automātos vai norēķinoties par pirkumiem Latvijā ir bez maksas.

Bankas automātos var uzzināt sava konta atlikumu, redzēt piešķirtā overdrafta apmēru, apmaksāt tālruņa rēķinus (LMT, Tele 2, Lattelekom), papildināt Okarti, vai Zelta zivtiņu, kā arī saņemt izdruku par trīs pēdējiem darījumiem kontā, kas ļauj uzzināt, piemēram, cik liela alga ienākusi jūsu kontā utt.

Attālinātie norēķini

Savu naudu darījumu kārtošanai jūs varat izmantot dažādus bankas pakalpojumus, arī neejot uz banku. Attālinātie bankas pakalpojumi dod iespēju veikt darbības ar saviem līdzekļiem kontā no jebkuras vietas pasaulē un jebkurā laikā, izmantojot datoru, tālruni. Jūsu ērtībām savu lietu kārtošanai bankas piedāvā pieslēgt šādus pakalpojumus:

- **Internetbanka** – ja jums ir pieeja datoram ar interneta pieslēgumu, tad internetbanka ir vislētākais un visērtākais sazināšanās veids ar banku. Jūs varat 24 stundas diennaktī veikt maksājumus, noslēgt līgumus, uzzināt valūtas apmaiņas kursu un citu aktuālu bankas informāciju;
- **Telefonbanka** – jūs varat rīkoties ar naudas līdzekļiem, līdzīgi kā lietojot internetbanku, tikai dodot norādījumus bankas darbiniekam pa telefonu;
- **Mobilā banka** – jums ir iespēja saņemt informāciju par savu kontu un veikt maksājumus, izmantojot mobilo tālruni un īsziņas. Piemēram, jūs varat izvēlēties saņemt īsziņu ik reizes, kad jūsu kontā ienāks nauda;
- **Automātiskā rēķinu apmaksa** – jums katru mēnesi nebūs jānāk uz banku, lai apmaksātu rēķinus. Noslēdzot līgumu ar banku, tā rēķinus apmaksās automātiski no jūsu konta bankā jūsu vietā, saskaņā ar uzņēmuma atsūtīto rēķina informāciju. Rēķins vienmēr tiks apmaksāts laikā, ja nauda līdzekļi ontā būs pietiekami. Informācija par apmaksātajiem rēķiniem atspoguļojas konta izrakstā. Klients katru mēnesi saņems rēķinu, kuram būs tikai informējošs raksturs. Banka piedāvā apmaksāt tikai tos rēķinus, ar kuriem uzņēmumiem bankai ir noslēgts līgums.

Iespējas: ietaupīt laiku dažādu uzņēmumu sniegto pakalpojumu rēķinu apmaksai, savlaicīgi norēķināties par pakalpojumiem; ar vienreizēju rīkojumu apmaksāt rēķinus no klienta konta, kurā ir nodrošināti nepieciešamie naudas līdzekļi.

- **Regulārais maksājums** – ir regulārs, noteiktā datumā vai dienā veikts automātisks pārskaitījums no klienta konta uz citu kontu savā bankā vai citā Latvijas bankā. Šis pārskaitījums tiek veikts ar klienta vienreizēju rīkojumu par Regulāro maksājumu, kurā tiek norādīti maksājuma parametri (rekvizīti).

Iespējas: sabalansēt regulāros ieņēmumus ar regulārajiem maksājumiem, noteikt, cik bieži veicams maksājums – reizi dienā, nedēļā, kvartālā, pusgadā vai gadā; noteikt viena maksājuma summu vai vairāku maksājumu kopējo summu, kā arī noteikt konta minimālo atlikumu, kas jāatstāj kontā pēc maksājuma veikšanas.

Skaidras naudas darījumi

Skaidras naudas darījumi ir skaidras naudas iemaksas vai izmaksas bankā, valūtas maiņas un arī citi darījumi, kuros klients izmanto skaidru naudu.

Skaidru naudu klients var saņemt arī bankas automātos.

Klients bankā var iemaksāt un izņemt skaidrā naudā neierobežotas summas. Taču, lai garantētu naudas summas virs 10 tūkstošiem latu vai ekvivalentu citās valūtās saņemšanu skaidrā naudā, klientam

būtu vēlams šo operāciju pieteikt bankai 1 darba dienu iepriekš.

Iespējas:

- izņemt skaidru naudu (arī pa noteiktiem nomināliem);
- papildināt savu kontu bankā,
- veikt iemaksas citu klientu kontos;
- apmaksāt rēķinus (arī pārskaitot uz citām bankām Latvijā vai ārzemēs);
- veikt skaidras naudas valūtas maiņu;
- noguldīt naudu depozītā;
- pārbaudīt ārvalstu valūtu;
- nodot bankā bojātu un vecā parauga valūtu banknotes.

Valūtas darījumi

Valūtas darījumi klientam dod iespēju veikt dažādas operācijas ar dažādām valūtām pēc banku noteiktā valūtas kursa, kā arī nodrošināties pret iespējamām negatīvām valūtas tirgus svārstībām.

Valūtas maiņa ir bankas pakalpojums, kas dod iespēju klientiem mainīt vienu valūtu pret citu pēc bankas noteiktā valūtas kursa. Ja klienta veicamo valūtas maiņas darījumu apjomi ir lieli (virs 5000 LVL) un darījumus ir nepieciešams veikt regulāri (vairākas reizes mēnesī), tad ir iespējams valūtu maiņas darījumus slēgt pa telefonu ar bankas valūtu dīleru starpniecību.

Iespējas:

- mainīt valūtas pēc konkurētspējīga valūtas maiņas kursa,
- pa telefonu dot rīkojumus valūtas maiņas darījumiem,
- saņemt bankā Finansu tirgus daļas speciālistu konsultācijas par tendencēm valūtas tirgū.

Bankas čeki

Tas ir ērts un izdevīgs norēķināšanās veids, ja:

- ja klientam nav norēķinu konta bankā, bet ir nepieciešams norēķināties par preci vai pakalpojumu ārzemēs;
- maksājuma summa neliela (piemēram, ārzemju laikrakstu abonēšanas maksa vai kursu un semināru dalības maksa) – bankas čeka iegādes izmaksas ir mazākas nekā maksa par pārskaitījumu uz ārzemēm.
- Nav zināmi partnera bankas rekvizīti naudas pārskaitījuma veikšanai.

Iegādājoties Bankas čekus, to pircēji paši nogādā čekus saņēmējam ar pasta, kurjerpasta vai kādas personas starpniecību. Bankas čeki ir derīgi sešus mēnešus pēc izrakstīšanas datuma.

Iespējas:

- nosūtīt naudas dāvinājumus privātpersonām vai uzņēmumiem ārzemēs,
- norēķināties ar bankas čeku par preci vai pakalpojumu,
- norēķināties, nezinot čeka saņēmēja bankas rekvizītus naudas pārskaitījuma veikšanai,
- iegādāties čekus dažādās valūtās – USD, EUR, GBP, CAD
- iesniegt čekus apmaksai ārvalstu bankās,
- atsaukt nopirkto bankas čeku.

Pensiju 2. līmenis

Valsts fondēto pensiju shēma jeb pensiju sistēmas 2. līmenis tika ieviests 2001. gada 1. jūlijā. Tas paredz, ka Jums tiek papildus uzkrāts pensiju kapitāls, daļu no pensijām domātā sociālā nodokļa daļas novirzot papildu pensijas uzkrāšanai. 2. līmeņa pensijas kontā tiek uzkrāta nauda, un papildpensijas apjoms būs tieši atkarīgs no uzkrātā papildpensijas kapitāla. Tā ir Jūsu nauda, kas krājas Jūsu kontā, bet pieejama tā ir tikai pēc aiziešanas pensijā.

Sākot ar 2007.gadu pensiju 2.līmenī tiek ieskaitīta nauda jau 4% apmērā no bruto darba algas. Ieskaitījumi tiks palielināti pamazām, līdz 2010.gadā sasniegs 10% no bruto darba algas.

Līdz 2002.gada 31.decembrim 2. līmeņa pensiju līdzekļus pārvaldīja tikai Valsts Kase. Kopš 2003. gada 2. līmeņa pensiju kapitālu pārvalda arī privātie līdzekļu pārvaldītāji. Līdzekļu pārvaldīšana, galvenokārt, nozīmē šo līdzekļu ieguldīšanu dažādos ieguldījumu objektos.

2. līmeņa pensiju kapitāla uzkrāšanu piedāvā veikt divos ieguldījumu plānos: pensiju plānā Stabilitāte vai pensiju plānā Dinamika, kuri atšķiras pēc ieguldījumu stratēģijas.

Pensiju plāna Stabilitāte ieguldījumu politika ir konservatīva, jo līdzekļi tiek ieguldīti finansu instrumentos ar noteiktu ienesīgumu.

Pensiju plāna Dinamika ieguldījumu politika ir sabalansēta, jo līdzekļi tiek ieguldīti finansu instrumentos ar fiksētu ienesīgumu un kapitāla vērtspapīros.

Ieguvumi:

- iespēja uzkrāt lielāku pensijas kapitālu, neveicot papildu iemaksas;
- par Pensiju plānu ienesīgumam jūs varat sekot internetbankā , Jūsu pensijas kapitāls tiek uzkrāts pie lielākā un stabilākā privātā pensiju pārvaldnieka Latvijā;
- pensiju 2. līmeņa naudas līdzekļi tiek glabāti neatkarīgi no citiem bankas naudas līdzekļiem, tātad to drošība ir daudz augstāka.

Pensiju 3. līmenis

Pensiju 3. līmenis ir veids kā, izmantojot likumā paredzētos nodokļu atvieglojumus un neradot ievērojamas izmaksas šodien, **palielināt savu labklājību** vecumdienās, ar iespēju saņemt uzkrāto kapitālu pirms valsts garantētās pensijas, jau 55 gadu vecumā.

Kopš 2003. gada banku pensiju fondi piedāvā iespēju uzkrāt privāto pensiju, izmantojot likumā paredzētos **nodokļu atvieglojumus** un banku pieredzi un iespējas investīciju pārvaldē.

Ieguvumi, veidojot uzkrājumus ar privāto pensiju fondu starpniecību:

- **Nodokļu atvieglojumi.** Par iemaksām pensiju fondā, kuras ir veikusi privātpersona pati un kuras nepārsniedz 10% personas bruto ienākumus, ir iespējams saņemt iedzīvotāju ienākuma nodokļa atmaksu, 25% apmērā no veiktajām iemaksām.
- **Izvēles iespējas.** Pensiju plāni dod iespēju izvēlēties piemērotākos investīciju portfeļus pensiju kapitāla uzkrāšanai - 3 dažādās valūtās, piedāvājot dažādas riska un ienesīguma attiecības.
- **Drošība.** Ieguldījumi tiek veikti tikai licencētos pensiju plānos, kuru uzraudzību veic Finanšu un kapitāla tirgus komisija, kā arī uzkrātais kapitāls ir mantojams.
- **Ērtības.** Iemaksu apjoms un biežums pensiju fondā ir Jūsu pašu ziņā. Saņemt uzkrātos līdzekļus, sasniedzot 55 gadu vecumu, varat visus uzreiz vai pa daļām.
- **Caurspīdīgums un serviss.** Dalībniekiem ir iespēja sekot kapitāla pieaugumam internetbankā,

jo kapitāla aprēķināšana un pensiju plānu ienesīgumu rādītāju atjaunošana notiek katru dienu.

Pensiju fonds dod iespēju saņemt **Latvijas un pasaules finanšu tirgos** pieejamo ienesīgumu, veicot iemaksas vienā vai vairākos licencētos pensiju plānos.

Pensiju plāni:

- Stabilitāte+ 25
- Dinamika+ 60
- Dinamika+ 100
- Dinamika+ (USD)

LĪDZEKĻU IEGULDĪŠANA VĒRTSPAPĪROS, AKCIJĀS

Efektīva līdzekļu ieguldīšana

Investēšana fondos – ir viens no izplatītākajiem un efektīvākajiem naudas līdzekļu ieguldīšanas veidiem mūsdienās.

Daudzu ieguldītāju kapitālu apvienošana dod iespēju paplašināt investīciju iespēju spektru un īstenot profesionālu šo līdzekļu pārvaldīšanu. Līdzekļu ieguldīšana investīciju fondos ir iemantojusi lielu popularitāti attīstītajās pasaules valstīs, piemēram, vairāk kā puse amerikāņu ģimeņu izmanto tieši šo līdzekļu uzkrāšanas veidu. Līdzekļu ieguldīšana investīciju fondos jau vairāk kā gadsimtu demonstrē savas priekšrocības salīdzinājumā ar citiem ilgtermiņa ieguldījumu veidiem. Ieguldīšana fondos ne tikai palīdz pasargāt kapitālu no vērtības krišanās, kas rodas inflācijas rezultātā, bet arī iegūt stabilus un augstus ienākums.

Kas ir ieguldījumu fondi?

Fonds ir vairāku ieguldītāju līdzekļu apvienojums, kuru pārvalda profesionāls ieguldī-jumu pārvaldnieks ar mērķi, ieguldot vērtspapīros, gūt maksimāli lielu peļņu.

Ar mazu summu plašas iespējas - ieguldot fondā, nav nepieciešami lieli līdzekļi, lai varētu gūt peļņu no vērtspapīru tirgus dinamikas. Pat neliels ieguldītājs var piekļūt praktiski jebkuram pasaules vērtspapīru tirgum, veicot ieguldījumu attiecīgajā fondā.

Kur iegulda fonds – fonda aktīvi tiek ieguldīti dažādos vērtspapīros (akcijas, obligācijas u.c), atkarībā no ieguldījumu fonda politikas, kas aprakstīta katra fonda nolikumā un prospektā.

Fonda daļas vērtība - ieguldījuma fonda daļas vērtība (NAV) ir atkarīga no vērtspapīru, kuros fonds veic ieguldījumus, cenas. Darījumi ar fondu daļām parasti notiek pa nākamās vai aiznākamās darba dienas cenām. Fonda daļas vērtība tiek aprēķināta katru darba dienu.

Ienākumi no fondiem – ienākumi no ieguldījuma fondā vērtības pieauguma iegūstami pārdodot ieguldījumu fonda daļas.

Ieguldījumu fondu priekšrocības

Augsta likviditāte – ieguldījumu fondos ieguldījumus var veikt katru dienu (atvērtajiem fondiem), kā arī iegūt ieguldītos naudas līdzekļus tikai dažu dienu laikā atkarībā no fonda.

Atpirkšanas garantija - Ieguldījumu sabiedrībai ir pienākums veikt fondu ieguldījumu apliecību atpirkšanu (atvērtajiem fondiem) no ieguldītāja, nodrošinot dažu dienu norēķinus.

Diversifikācija - Ar nolūku samazināt risku, fonda aktīvi ir sadalīti dažādos ieguldījumu objektos. Fonda aktīvi var tikt sadalīti starp ieguldījumiem dažādos vērtspapīros, ekonomikas nozarēs, valstīs, reģionos un starp citiem kritērijiem, tādējādi mazinot viena apstākļa ietekmi uz ieguldījumu kopumā.

Drošība - ieguldījumu pārvaldes sabiedrību darbību Latvijā regulē likums „Par ieguldījumu sabiedrībām". Fonda ieguldījumu apliecības ir publiskas apgrozības vērtspapīri, kuru emisija ir iegrāmatota Latvijas Centrālajā Depozitārijā. Visi ārvalstu fondi, kurus piedāvā bankas, ir reģistrēti attiecīgās fondu pārvaldošās sabiedrības mītnes valsts uzraudzības institūcijās, un tie tiek regulāri pārbaudīti no uzraudzības institūciju puses. Tāpat Banka pirms fondu publiskas piedāvāšanas ir iepazinusies ar šo fondu pārvaldošajām sabiedrībām, lai pārliecinātos par to uzticamību un darbības atbilstību fondu prospektā minētajam. Fonda manta tiek glabāta šķirti no ieguldījumu pārvaldes sabiedrības un turētājbankas mantas.

Profesionāla pārvaldīšana - ieguldījumu fondu līdzekļu izvietošanu veic zinoši, kompetenti ieguldījumu pārvaldnieki ar ilgu gadu pieredzi finanšu tirgos, kas nodrošina efektīvu portfeļa pārvaldīšanu.

Izdevīgums - ieguldījums fondā nodrošina ieguldītājam laika un naudas ekonomiju, jo nepieciešams veikt tikai vienu ieguldījumu. Pērkot un pārdodot vērtspapīrus, fondi veic liela apjoma darījumus, kurus var noslēgt uz ievērojami izdevīgākiem nosacījumiem nekā individuālie ieguldītāji.

Nodokļi – pēc Iedzīvotāju ienākumu nodokļa likuma peļņa fiziskām personām no darījumiem ar ieguldījumu fondu apliecībām netiek aplikta ar iedzīvotāju ienākumu nodokli, kā arī ieguldījumu fondi nav juridiskas personas, līdz ar to tie netiek aplikti ar ienākumu nodokli.

Kā nopirkt ieguldījumu fondus?

Ja Jūsu plānotā ieguldījuma summa nepārsniedz 15'000 EUR, tad piedāvājam griezties banku klientu apkalpošanas centros vai jebkurā bankas filiālē. Tas ļaus ietaupīt Jūsu laiku un noformēt visus nepieciešamos dokumentus visīsākajos termiņos. Bez tam darījumus ar fondu daļām var veikt ar banku Internetbankas vai banku brokeru nodaļas starpniecību.

Ja plānotā investīciju summa pārsniedz 15'000 EUR un Jūs interesē plašāks pakalpojumu un finansu instrumentu spektrs, tad bankas piedāvā iepazīties ar individuālo investīciju portfeļu pakalpojumiem.

Austrumeiropas Sabalansētais fonds

Fonda ieguldījumu mērķis - sasniegt ilgtermiņa pieaugumu kapitālam, investējot valsts un korporatīvajos parāda vērtspapīros, un Austrumeiropas valstu kompāniju akcijās.

Konservatīvais fonds

Fonda ieguldījumu mērķis - nodrošināt stabilus ienākumus, izmantojot konservatīvu ieguldījumu stratēģiju. Līdzekļi tiek investēti galvenokārt valsts un korporatīvajos parāda vērtspapīros Latvijā, kā arī attīstītajās ārvalstīs.

Baltijas jūras valstu akciju investīciju fonds

Fonda ieguldīšanas mērķis ir panākt ilgtermiņa kapitāla pieaugumu, galvenokārt veicot investīcijas Baltijas jūras valstu – Latvijas, Igaunijas, Lietuvas, Dānijas, Somijas, Islandes, Norvēģijas, Zviedrijas, Vācijas, Polijas un Krievijas – uzņēmumu akcijās. Fonda investīciju portfelis ir sabalansēts starp ieguldījumiem dažādās valstīs un valūtās, nodrošinot papildus drošību un aizsardzību pret fonda

portfeļa vērtības pārmērīgām svārstībām, kas ir raksturīgas ieguldījumiem tikai vienas valūtas, vai valsts vērtspapīros.

Baltijas Nekustamā Īpašuma fonds II

Fonda mērķis ir nodrošināt ieguldītājiem kapitāla pieaugumu un regulāru ienākumu, veicot investīcijas, galvenokārt, nekustamā īpašuma objektos, kas reģistrēti Baltijas valstīs. Fonds plāno pilnīgi vai daļēji ieguldīt līdzekļus objektos, kas nodrošina pašreizējo ienākumu, un projektu attīstībā. Ieguldīšanas riski tiks samazināti sadalot fonda līdzekļus starp dažādiem īpašumu veidiem.

Ārzemju ieguldījumu fondi

Ir bankas, kas piedāvā vairāk nekā 400 pasaules vadošo līdzekļu pārvaldītāju ieguldījumu un hedžfondus. Banku speciālisti pastāvīgi seko līdzi lielāko pasaules ieguldījumu fondu darbības rezultātiem un palīdz izvēlēties klientu izvirzītajiem mērķiem atbilstošākos.

Īpaši līgumi ar ārzemju fondu pārvaldītajiem dod iespēju mūsu klientiem iegādāties fondu daļas ar ievērojamām atlaidēm - līdz pat 70% no standarta komisijas maksām. Tādējādi izmantot banku pakalpojumus ir ērtāk un izdevīgāk, nekā investēt ārzemju fondos pa taisno.

Brokeru pakalpojumi vērtspapīru tirgos

Jau vairākus gadus vairākas bankas Latvijā ieņem līderpozīcijas Baltijas vērtspapīru tirgū. Pieaugošā interese par ieguldījumiem ar augstu ienesīgumu, kapitāla tirgus likumdošanas attīstība un, tātad, arī ieguldījumu valsts garantiju esamība – palielina interesi un izpratni par vērtspapīru tirgu.

Ko Jūs pamanāt, ieslēdzot TV ziņu kanālus, pārlapojot avīzes vai sērfojot Internetā? Tie ir akciju kotējumi un obligāciju tirgus jaunumi.

Ja vēl nesenā pagātnē darījumu cilvēki satiekoties runāja par depozītiem vai jauna biznesa uzsākšanu, tad šodien viņi pārspriež norises un savas izvēles akciju un obligāciju tirgū, jo šodien šis tirgus dod vislielāko peļņu, liekot naudai strādāt Jūsu labā.

Jūs ievērojat USD kursa izmaiņas attiecībā pret EUR, depozītu likmju pazeminināšanos, izmaiņas galveno pasaules ekonomiku virzienos - vērtspapīru tirgū šīs izmaiņas parādās ātrāk, banku brokeri ātrāk reaģē uz izmaiņām. Vai Jums nešķiet, ka Jūsu biznesam būtu lietderīgi iegūt šo informāciju agrāk un izmantot to ātrāk par citiem?

Operatīvi iegūta informācija par ekonomiku, augsts ienesīgums, stabilitāte - tas jau sen ir pieejams banku klientiem. Tieši tāpēc banku klienti gūst stabilu peļņu vērtspapīru tirgū.

Obligācijas

Obligācijas ir vispopulārākais līdzekļu ieguldīšanas veids. Sekojošu iemeslu dēļ ieguldījumus obligācijās bieži salīdzina ar depozītnoguldījumiem:

- ieguldīšana obligācijās ir stabils investēšanas veids,
- obligācijas, tāpat kā depozīts, nodrošina regulāru, fiksētu ienākumu kuponu veidā;
- pie tam, obligācijas ir likvīdas: depozīta gadījumā Jūsu līdzekļi tiek iesaldēti uz noteiktu laiku, turpretī obligācijas vienmēr ir iespējams pārdot, turklāt iegūstot visus uz pārdošanas brīdi

uzkrātos procentus.

Obligāciju atšķirība no citiem investīciju produktiem slēpjas plašajās dažādu kombināciju iespējās – ienesīgums / valūta / risks / ieguldījuma termiņš, kas ļauj tās izmantot gan līdzekļu uzglabāšanai un uzkrāšanai, gan naudas pelnīšanai

Iespējas:

- stabilu ienākumu saņemšana;
- lielāka ienākumu summa, nekā depozītnoguldījuma gadījumā;
- obligāciju pirkšana / pārdošana visos pasaules tirgos;
- obligāciju uzglabāšana;
- obligāciju pārvešana no / uz citu banku;
- dalība pirmreizējajā izvietojumā.

Akcijas

Ieguldījumi akcijās dod vislielāko ienesīgumu. Akciju tirgus ir labākais veids kā likt Jūsu naudai pelnīt. Ieguldījumi akcijās kļūst aizvien populārāki Parex Bankas klientu vidū, jo iegādājoties akcijas Jūs ne tikai kļūstat par kompānijas daļas īpašnieku, bet arī akciju cenu kāpuma rezultātā Jums ir iespēja nopelnīt līdz pat 100% no ieguldītās naudas. Vajadzības gadījumā Parex banka vienmēr ir gatava piedāvāt klientiem savus finansiālos resursus.

Iespējas:

- pirkt/ pārdot akcijas Baltijas, citās Eiropas kā arī ASV biržās;
- izmantot maržinālo tirdzniecību ar Latvijas un ASV akcijām;
- bez brokera starpniecības tirgoties ar akcijām izmantojot interneta tirdzniecības platformas;
- saņemt dividendes no dalības kādā konkrētā uzņēmumā;
- glabāt akcijas;
- pārvest akcijas no/uz Parex banku;
- saņemt regulāru analītisku informāciju (piemēram, Baltijas akciju tirgus apskatu).

Rīgas Fondu birža

Strauja attīstība Latvijas vērtspapīru tirgū un lielā investoru interese Baltijas reģionam veicināja Rīgas Fondu biržas kotēto akciju cenu pieaugumu. Rīgas Fondu biržas akciju RIGSE indekss rada gada pieaugumu par 43.45%.

Tagad tirgot ar vērtspapīriem ir tik vienkārši, ka jebkurš cilvēks var pelnīt uz akciju cenu izmaiņām.

Iespējas:

- pirkt/ pārdot akcijas Rīgas Fondu biržā
- veikt operācijas ar akcijām internetā izmantojot E-brokera platformu
- saņemt informatīvo atbalstu no Parex bankas brokeriem (piemēram, Baltijas akciju tirgus apskatu)
- maržinālā tirdzniecība ar īstermiņa finansējumu, kur ķīla ir akcijas
- REPO darījumi ar RFB kotētājām akcijām

- zemi tirdzniecības tarifi.

E-brokeris

Akciju tirgū ir svarīgi ātri reaģēt uz jaunumiem un laicīgi pieņemt pirkšanas/ pārdošanas lēmumus. E-brokeris dod iespēju Jums pašam kontrolēt savu akciju un naudas pozīciju Rīgas Fondu biržā un momentāli reaģēt uz tirgus kustībām izmantojot salīdzinoši vienkāršu tirdzniecību platformu. Jūs varat lietot E-brokera programmu jebkurā vietā pasaulē.

Iespējas:

- patstāvīgi pirkt/ pārdot akcijas (bez brokera starpniecības)
- redzēt akciju cenas reālā laikā (bez aizkaves)
- sekot līdzi uzdevuma izpildīšanai, jebkurā brīdī to atcelt vai mainīt
- redzēt bilances un pirktspējas atjaunošanu reālā laikā (bez aizkaves)
- veikt operācijas ar akcijām no jebkura datora pasaulē
- zemi tirdzniecības tarifi.

Individuālo investīciju portfeļu pārvaldīšana

Individuālā investīciju portfeļa pārvaldīšanas pakalpojums klientam dod iespēju izvairīties no sarežģīta un laikietilpīga investīciju procesa, uzticot to augsti kvalificētiem speciālistiem, kuri visas klienta vēlmes un prasības materializēs reālā investīciju portfelī. Plaša aktīvu pārvaldīšanas pakalpojumu klāsts ļauj realizēt dažādas investīciju izvietošanas stratēģijas, izejot no pieņemamā riska līmeņa un sagaidāmā ienesīguma prasībām.

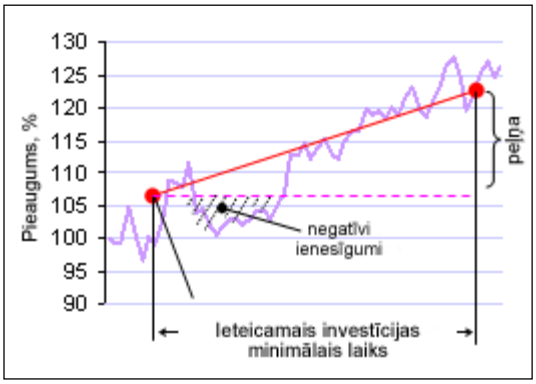
Klientu portfeļu veidošanas un pārvaldīšanas procesā banku speciālisti dod priekšroku vērtspapīriem, kuri ietilpst arī pašas banku grupas investīciju portfelī. Šāda pieeja investīciju procesam atšķir bankā no citiem pārvaldītājiem, kuri paši nekādus investīciju riskus nenes.

Banku klientu vidū ir ne tikai privātas, bet arī juridiskas personas: pensiju fondi, apdrošināšanas kompānijas, vietējās un ārzemju investīciju kompānijas un fondi. Gadu gaitā iegūtās pieredzes attīstīto valstu un Austrumeiropas tirgos, kā arī rūpīgas finanšu instrumentu atlases un to nepārtraukta monitoringa kombinācija ļauj piedāvāt investoram visaugstākās kvalitātes investīciju pakalpojumus.

Starp daudzajām priekšrocībām īpaši vērts atzīmēt:

- **Pieredze un profesionalitāte** – aktīvus pārvalda speciālisti ar plašu pieredzi pasaules finanšu tirgos ar specializāciju Austrumeiropas tirgos;
- **Augsts ienesīgums** – piedāvāto risinājumu starpā ir arī tādi produkti, kas, iespējams sasniegt ienesīgumu 15% - 25% līmenī un augstāk, kas sasniedzams pateicoties aktīvai līdzekļu pārvaldīšanai;
- **Individuāla pieeja** –visoptimālākās investīciju stratēģijas izstrāde, saskaņā ar katra klienta individuālajām vēlmēm un prasībām;
- **Informācijas pieejamība** – banku klienti saņem detalizētas atskaites par savām investīcijām.

Ieguldījuma risks

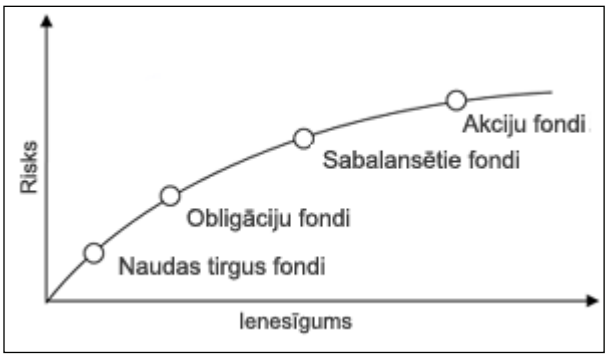


Ieguldot līdzekļus fondā, ieguldījums ir saistīts ar zināmu kontrolējamu risku, ka gaidītais ienesīgums atšķirsies no reālā.

Vērtspapīru tirgus ir svārstīgs, kur pie-prasījuma piedāvājuma ietekmē ieguldī-juma vērtība var gan krist, gan kāpt. Tirgus dinamika ir cikliska – pēc krituma parasti seko kāpums. Tieši šo iemeslu dēļ fonda ak-tīvi tiek uzticēti profesionālam ieguldījumu pārvaldniekam, kurš, izmantojot dažādas tirgus izpētes metodes, efektīvi pārvalda fondu. Turklāt, veicot ieguldījumu ilgākā termiņā, ievērojami samazinās iespēja negatīvam ienesīguma rezultātam, jo parasti ilgākā laika periodā cenu kāpums pārsniedz īslaicīgus kritumus.

Ieguldījumu fondu piedāvājums ir ļoti plašs, kas padara grūtāku lēmumu, kurā fondā tieši ieguldīt. Ne vienmēr fonds, kuram vēsturiskais ienesīgums bijis vislielākais, ir piemērotākais?

Pirms tiek veikts ieguldījums, pats svarīgākais ir apzināties kādu risku esat gatavs uzņemties, lai iegūtu vēlamo peļņu. Jo augstāki būs mērķi attiecībā uz peļņu, jo lielāks risks jāuzņemas. Ne visi ieguldītāji ir gatavi saskarties ar lielām ieguldījuma vērtības svārstībām, līdz ar to pirms ieguldīšanas tas rūpīgi jāizvērtē.



Jo lielāks ar ieguldījumu saistītais risks, jo lielāks peļņas potenciāls.

Vērtspapīru darījumi

Atverot Vērtspapīru kontu, klients var patstāvīgi vai ar bankas darbinieku starpniecību iegādāties

vērtspapīrus, pārskaitīt vai saņemt vērtspapīrus no trešajām personām un veikt ieguldījumus Latvijas un pasaules vērtspapīru tirgos.

Ieguldītāju aizsardzības sistēma

Ieguldītāju aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums ieguldītāju interešu aizsardzībai, šai aizsardzībai nepieciešamo finanšu līdzekļu nodrošināšanai un kompensāciju izmaksai saskaņā ar Ieguldītāju aizsardzības likumu.

Kam ir tiesības uz kompensāciju?

Tiesības uz kompensāciju ir ieguldītājam - personai, kas nodod sistēmas dalībniekam naudu vai finanšu instrumentus ieguldījumu pakalpojuma sniegšanai. Sistēmas dalībnieks ir juridiskā persona, kas saņēmusi Finanšu un kapitāla tirgus komisijas licenci ieguldījumu pakalpojumu sniegšanai.

Kādos gadījumos var saņemt kompensāciju?

Kompensāciju izmaksā par neatgriezeniski pazudušiem finanšu instrumentiem un zaudējumiem, ko radījis neizpildīts ieguldījumu pakalpojums.

Finanšu instrumentu neatgriezeniska pazušana ir Finanšu un kapitāla tirgus komisijas konstatēts fakts, ka dati, kas apliecina ieguldītāja īpašuma tiesības uz finanšu instrumentiem un kas atrodas sistēmas dalībnieka datorsistēmā vai cita veida uzskaitē, ir neatgriezeniski iznīcināti vai sabojāti kādas darbības, bezdarbības vai noziedzīga nodarījuma dēļ un sistēmas dalībnieks atsakās atjaunot šos datus pēc ieguldītāja uzrādītajiem dokumentiem;

Neizpildīts ieguldījumu pakalpojums ir ieguldījumu pakalpojums, ko sistēmas dalībnieks pieņēmis izpildei, bet pilnīgi vai daļēji nav veicis, un tā rezultātā ieguldītājs cietis zaudējumus vai finanšu instrumenti ir neatgriezeniski pazuduši;

Kāds ir kompensācijas apmērs?

Neatkarīgi no dienas, kad sistēmas dalībnieks pieņēmis izpildei ieguldījuma pakalpojumu, kompensācija vienam ieguldītājam ir šāda:

- no 01.01.2002. līdz 31.12.2003. — 90 % no neatgriezeniski pazudušo finanšu instrumentu vērtības vai zaudējumiem, ko radījis neizpildīts ieguldījumu pakalpojums, bet ne vairāk kā 3000 latu;
- no 01.01.2004. līdz 31.12.2005. — 90 % no neatgriezeniski pazudušo finanšu instrumentu vērtības vai zaudējumiem, ko radījis neizpildīts ieguldījumu pakalpojums, bet ne vairāk kā 6000 latu;
- no 01.01.2006. līdz 31.12.2007. — 90 % no neatgriezeniski pazudušo finanšu instrumentu vērtības vai zaudējumiem, ko radījis neizpildīts ieguldījumu pakalpojums, bet ne vairāk kā 9000 latu;

no 01.01.2008. — 90 % no neatgriezeniski pazudušo finanšu instrumentu vērtības vai zaudējumiem, ko radījis neizpildīts ieguldījumu pakalpojums, bet ne vairāk kā 13 000 latu.

Kompensāciju neizmaksā:

- personai par darījumiem, kuru sakarā ir pieņemts notiesājošs spriedums kriminālllietā par noziedzīgi iegūtu līdzekļu legalizāciju;

- ieguldītāju aizsardzības sistēmas dalībniekiem, apdrošināšanas sabiedrībām, ieguldījumu sabiedrībām vai citiem ieguldītājiem, kas darījuši zināmu, ka ir profesionāli ieguldītāji;
- personām, kuras ir vienā koncernā ar sistēmas dalībnieku;
- pensiju fondiem;
- valstij un pašvaldībām;
- sistēmas dalībnieka valdes un padomes locekļiem, revīzijas komisijas vadītājam un šīs komisijas locekļiem, iekšējā revīzijas dienesta vadītājam un šā dienesta locekļiem, citiem sistēmas dalībnieka darbiniekiem, kuri ir pilnvaroti plānot, vadīt un kontrolēt sistēmas dalībnieka darbību un kuri ir atbildīgi par to, kā arī personām, kuras tieši vai netieši ieguvušas vairāk nekā piecus procentus no sistēmas dalībnieka kapitāla;
- personām, kuras ir atbildīgas par likumā noteikto sistēmas dalībnieku grāmatvedības dokumentu revīziju;
- personām, kuras ir 6. un 7.punktā minēto personu pirmās pakāpes radinieki vai laulātie;
- personām, kuras darbojas 7.punktā minēto personu vārdā;
- personām, par kurām Finanšu un kapitāla tirgus komisija konstatējusi, ka, pamatojoties uz individuāli noslēgta līguma īpašiem noteikumiem, tās ir saņēmušas augstas procentu likmes vai finansiālas koncesijas vai izraisījušas, vai izmantojušas savā labā apstākļus, kas sistēmas dalībniekam ir radījuši finansiālas grūtības vai veicinājuši tā finansiālā stāvokļa pasliktināšanos.

Kā pieteikties kompensācijas saņemšanai?

Kompensācija tiek izmaksāta tikai tiem ieguldītājiem, kuri Finanšu un kapitāla tirgus komisijai iesnieguši pieteikumu par finanšu instrumentu neatgriezenisku pazušanu vai zaudējumiem, ko radījis neizpildīts ieguldījumu pakalpojums.

Pieteikums kompensācijas saņemšanai jāiesniedz gada laikā, kopš ieguldītājam kļuvis zināms, ka sistēmas dalībnieks nav izpildījis savas saistības, bet ne vēlāk kā piecus gadus no saistību neizpildes dienas.

Vērtspapīri ar fiksētu ienākumu

Vērtspapīri ar fiksētu ienākumu ir visi parāda vērtspapīri - obligācijas, īstermiņa parādzīmes un komercpapīri. Šo vērtspapīru emitenti var būt valsts, pašvaldības vai uzņēmumi. Valsts parādzīmes un obligācijas nacionālajā valūtā tiek uzskatītas par bezriska investīcijām, tādēļ tām parasti ir zemākā ienesīguma likme. Uzņēmumu vērtspapīri (komercpapīri vai obligācijas), kas tiek emitēti, lai finansētu uzņēmējdarbību parasti ir ar augstāku ienesīgumu nekā valsts parādzīmes vai bankas Termiņdepozīti. Jo garāks kāda fiksētā ienākuma vērtspapīra termiņš, jo jūtīgāka ir vērtspapīra cena pret procentu likmju izmaiņām (vērtspapīra cena aug, krītot procentu likmēm, bet cena krītas, ja pieaug vērtspapīra procentu likmes).

Iespējas:

- saņemt procentu ienākumus par vērtspapīriem,
- izvelēties sev vēlamo riska/ienesīguma līmeni,
- pārskaitīt vērtspapīrus uz investora kontu citā bankā,
- pārdot vērtspapīrus otrreizējā tirgū,
- saņemt īstermiņa finansējumu pret vērtspapīru ķīlu,
- iegādāties citu valstu emitentu fiksētā ienākuma vērtspapīrus.
- veikt fiksētā ienākuma vērtspapīru pirkšanas/pārdošanas darījumus pa telefonu.

KREDĪTI, AIZŅĒMUMI, LĪZINGS

Kredīti

Jūs apsveriet iespējas no īrēta dzīvokļa pārcelties uz savu mājokli, izremontēt un iekārtot to? Vai arī iegādāties jaunu automašīnu? Bet varbūt jums šobrīd aktuālākais ir doties aizraujošā ceļojumā? Ja, apsverot "par" un "pret", galvenais arguments ir nepietiekami ietaupījumi, bankas gatavas jums palīdzēt. Tās izstrādājušas pilnu kreditēšanas pakalpojumu klāstu.

Atkarībā no Jūsu vajadzībām, piedāvājam dažādus kredītu veidus:

- patēriņa kredīts ir īstermiņa aizdevums, kas paredzēts gadījumiem, kad nepieciešama konkrēta summa kādam lielākam pirkumam, izlietojot visu piešķirto summu uzreiz vai salīdzinoši īsā laika periodā;
- kredītlīnija ir īstermiņa aizdevums privātpersonām, kas kalpos jums kā nodrošinājums, kad nepieciešama papildu naudas summa ikdienas pirkumiem. Par nodrošinājumu kredītlīnijai kalpo klienta darba alga vai citi regulārie ienākumi;
- hipotekārais kredīts tiek piešķirts, ja klients ieķīlā iegādājamo vai citu nekustamo īpašumu. Kredīta atmaksas termiņš var būt līdz 40 gadiem;
- iespēju kredīts - kredīts dažādiem mērķiem - sadzīves preču iegādei, ceļojumiem, izglītībai, biznesam, medicīnas pakalpojumiem vai citām vajadzībām. Nodrošinājums - nekustamais īpašums;
- Ja nodrošinājums kredītam ir nekustamais īpašums, šis īpašums ir jānovērtē. Lai novērtētu nekustamo īpašumu, var izmantot banku vai bankas sadarbības partneru pakalpojumus.

Īstermiņa kredīti

Kredītlīnija

Kredītlīnija ir īstermiņa aizdevums privātpersonām, kas kalpos jums kā nodrošinājums, kad nepieciešama papildu naudas summa ikdienas pirkumiem. Šis aizdevums palīdzēs jums sabalansēt regulāros maksājumus ar neparedzētiem izdevumiem. Lai saņemtu kredītlīniju jūsu ienākumiem pēdējos 3 mēnešus jābūt ieskaitītiem uz jūsu banku.

Kopējās klienta izmaksas, izmantojot šo pakalpojumu, veido maksa par kredītlīnijas piešķiršanu, gada maksa par kredītlīnijas izmantošanu, procentu maksājumi, kā arī līgumsods procentu maksājumu kavējumu gadījumā, komisijas maksa kredītlīnijas termiņa/limita pārsniegšanas gadījumā un kredītlīnijas līguma izmaiņu gadījumā. Komisiju apmēri un citu maksājumu apmēri ir noteikti AS "Hansabankas" cenrādī vai līgumā.

Priekšrocības:

- kredīts līdz 3 algu apmēram (papildu naudas līdzekļi līdz 3000 Ls)
- bez ķīlas un citiem nodrošinājiem

- VISA Classic karte bez izsniegšanas maksas pirmajā gadā
- izņemt skaidru naudu bankomātos Latvijā un pasaulē
- veikt pārskaitījumus no konta
- maksā tikai procentus
- nav termiņa kredīta dzēšanai – atmaksā kad vēlies
- nav vajadzīga izziņa vai citu banku kontu izraksti

Banka rūpīgi izvērtēs Jūsu finansiālās iespējas, lai saņemtais aizdevums jums nekļūtu par nepārvaramu slogu, bet gan palīdzētu dzīvot labāk.

Iespējas:

Katru mēnesi jums ir jānodrošina tikai procenti par izmantoto kredītlīnijas daļu. Kredītlīnijas izmantoto summu varat atgriezt, kad Jums ērtāk.

Nepieciešams: bankas kontā ieskaitīta darba alga pēdējo 3 mēnešu laikā , personu apliecinošs dokuments

Patēriņa kredīts

Tas ir aizdevums, kas paredzēts gadījumiem, kad nepieciešama nauda kāda konkrēta mērķa vai pirkuma īstenošanai: atpūtas braucienam, mājas tehnikas pirkumam, medicīnas pakalpojumiem, mācību kursu apmaksai, izlietojot visu piešķirto summu uzreiz vai salīdzinoši īsā laika periodā.

Patēriņa kredītu var saņemt līdz 8 algu apmēram maksimāli 7000 latu. Piešķirto summu ieskaita algas vai privātā kontā un atmaksa notiek saskaņā ar grafiku – no 3 līdz 36 mēnešiem.

Kas vajadzīgs, lai noformēt Patēriņa kredītu? Pase un ienākumi no 150 latiem mēnesī pēc nodokļu nomaksas

Priekšrocības:

- pieejams skaidrā naudā
- iespēja atlikt pamatsummas maksājumu līdz 3 mēnešiem
- bez nodrošinājuma
- fiksēts ikmēneša maksājums
- var piesaistīt galvotāju lielākas summas saņemšanai.

Iespēju kredīts

Iespēju kredīts ir kredīts privātpersonām sadzīves preču iegādei, automašīnas iegādei,

ceļojumiem, izglītībai, biznesam, medicīnai, remontam u.c. izdevumiem. Lai saņemtu šo kredītu, Jums jābūt pastāvīgai darba vietai un regulāriem, stabiliem ikmēneša ienākumiem. Iespēju kredīta termiņš var būt no 3 mēnešiem līdz 30 gadiem.

Nodrošinājums var būt nekustamais īpašums

Priekšrocības :

- fiksētās vai mainīgās procentu likmes, kā arī aizņēmuma valūtas (LVL, USD, EUR) izvēle,
- fiksētās vai mainīgās procentu likmes, kā arī aizņēmuma valūtas (LVL, USD, EUR) izvēle,
- kredīta atmaksas atlikšana vai termiņa pagarināšana (darba maiņa, bērna piedzimšana) vienojoties ar banku par maksājumu grafiku.

Kredītlimits

Kredītlimits ir īstermiņa aizdevums, kas nodrošina Jums iespēju tērēt vairāk naudas (noteikta limita ietvaros), nekā tajā brīdī atrodas Jūsu maksājumu kartes kontā. Jums pastāvīgi būs pieejama zināma naudas summa neparedzētiem tēriņiem.

Šo aizdevumu iespējams izmantot visu laiku, kamēr kartes kontā tiek ieskaitīti regulāri ienākumi.

Kredītlimita priekšrocības

- Lieliska iespēja veikt pirkumus un izņemt skaidru naudu bankas automātos arī gadījumos, kad nebūs pietiekami Jūsu personīgie līdzekļi, jo Jūsu kontam būs pieejami kredītlimita līdzekļi.
- Lielāka brīvība un komforts, veicot pirkumus vai kārtojot jebkurus citus maksājumus, nebaidoties pilnībā izsmelt konta atlikumu un uz zināmu laiku palikt bez naudas līdzekļiem.
- Iespēja izvairīties no nepieciešamības meklēt īstermiņa aizdevumus salīdzinoši nelielām summām un kārtot formalitātes. kredītlimita saņemšana ir vienkārša un neprasa citu nodrošinājumu, kā vien Jūsu pastāvīgus ienākumus debetkartes kontā.

Kredītlimits

Kredītlimita summa tiek aprēķināta, par pamatu ņemot Jūsu vidējos ikmēneša regulāros ieskaitījumus debetkartes kontā ne mazāk kā pēdējo 3 mēnešu laikā pirms kredītlimita piešķiršanas, vai arī vidējo mēneša algu, ja esat algas kartes lietotājs.

Minimālais kredītlimits ir 50.00 Ls.

Maksimālais kredītlimits ir 300% no kontā ieskaitītās vidējās ikmēneša regulāro ieskaitījumu summas.

Kredītlimits līdz 100% tiek piešķirts, ja:

- Jūsu regulārie ikmēneša ieskaitījumi bankas kontā ir bijuši vismaz 3 mēnešus.
- Jūs esat Parex bankas algas kartes lietotājs. Šādā gadījumā Jūs varat saņemt kredītlimitu tūlīt pēc algas kartes konta atvēršanas.

Kredītlimits līdz 300% tiek piešķirts, ja:

- Jūs pašreizējā darba vietā strādājat vismaz 6 mēnešus un darba samaksas vai citi regulārie ieskaitījumi bankas kontā ir bijuši vismaz 6 mēnešus.
- Darba samaksas vai citi regulārie ieskaitījumi bankas algas kartes vai debetkartes kontā vienā mēnesī nav mazāki par 100.00 Ls.

Kredītlimits 50% apmērā tiek piešķirts pensionāriem pēc saņemamās pensijas pirmā ieskaitījuma, ja pensija ir vienīgie regulārie ikmēneša ieskaitījumi kartes kontā.

Kredītlimita piešķiršana

Lai saņemtu kredītlimitu bankā ir jāiesniedz sekojoši dokumenti:

- aizpildīta pieteikuma veidlapa par kredītlimita piešķiršanu vai Algas kartes pieteikums ar norādi, ka vēlaties saņemt kredītlimitu,
- pases vai vadītāja apliecības kopija, uzrādot dokumenta oriģinālu,
- pensionāriem – izziņa no Valsts Sociālās Apdrošināšanas aģentūras par pensijas pārskaitīšanu uz Parex bankas debetkartes kontu, norādot saņemamās pensijas ikmēneša apjomu, ja pensija ir vienīgie regulārie ikmēneša ieskaitījumi.

papildus nepieciešama izziņa no darbavietas par vidējo izpeļņu pēdējo 3 mēnešu laikā, ja:

- piesakaties uz kredītlimitu 100% apmērā, un regulārie ieskaitījumi veikti mazāk kā 3 mēnešus,
- piesakaties uz kredītlimitu 300% apmērā, un regulārie ieskaitījumi veikti mazāk kā 6 mēnešus.

Ja Kredītlimits tiek pieprasīts vairākiem uzņēmuma darbiniekiem, ir iespējams iesniegt bankā kopēju izziņu no uzņēmuma grāmatvedības par attiecīgo darbinieku vidējo izpeļņu noteiktajā laika periodā.

Procentu likme

Par izmantoto kredītlimita summu tiek aprēķināti 2% mēnesī jeb 24% gadā. Līgumos ar uzņēmumiem procentu likme tiek noteikta individuāli pēc savstarpējas vienošanās. Procenti par kredītlimita izmantošanu būs jāmaksā tikai tad, ja būsiet pārtērējuši personīgos naudas līdzekļus kartes kontā, un tikai no faktiski izmantotās kredītlimita summas un laika.

Kredītlimita atmaksa

Iztērētās kredītlimita summas un procentu summas par izmantoto kredītlimitu atmaksa notiek automātiski – līdz ar nākamo naudas ieskaitījumu.

Tiklīdz tas ir izpildīts, jums atkal ir iespēja izmantot bankas piešķirto kredītlimitu. Ja kredītlimits ir vairāk nekā 100% apmērā no regulārajiem ieskaitījumiem, par neatmaksāto izmantoto kredītlimitu tiek aprēķināti kavējuma procenti.

Ja pārtraucat darba algas samaksas vai citus regulāros ieskaitījumus maksājumu kartes kontā, vai arī pārtraucat darba attiecības ar līdzšinējo darba devēju, iztērētie kredītlimita līdzekļi ir jāatmaksā pilnībā līdz nākamā mēneša 15.datumam.

Ja Jūsu jaunais darba devējs turpmāk pārskaitīs Jūsu algu uz kādu no bankām, tad Jums ir jāatnes izziņa no jaunās darba vietas par algas apmēru un atzīmi par to, ka tā tiks ieskaitīta attiecīgās bankas kartes kontā.

Atteikšanās no kredītlimita

Atteikties no iespējas izmantot kredītlimitu Jūs varat pēc kredītlimita summas un procentu summas atmaksāšanas, atnākot uz attiecīgo banku un uzrakstot iesniegumu.

Kredītkartes

Starptautiskās kredītkartes izsniegšana apliecina, ka klients ir stabilu un uzticamu sadarbību ar klientu.

Šīs kartes privātpersonām dod iespēju veikt norēķinus dažādās tirdzniecības vietās, internetā, viesnīcās, auto īres kompānijās un saņemt skaidru naudu bankas automātos un jebkurā bankā visā pasaulē.

Lietojot kredītkarti, bankas klientam ir pieejami papildus līdzekļi, kas ļauj brīvāk plānot savus ienākumus un tēriņus.

Savukārt MasterCard ir prestiža atliktā maksājuma kredītkarte privātpersonām, kas apliecina ilgstošu un uzticamu sadarbību ar banku. Ar šo karti ir pieejams bezprocentu kredīts uz 45 dienām. Banka visus MasterCard karšu lietotājus apdrošina ārzemju ceļojumiem un klients, saņemot karti, saņem arī ceļojumu apdrošināšanas polisi

Fiksētā maksājuma karte Ego pilnā mērā atbilst mūsdienās iecienītajai devīzei „Trīs vienā!", jo apvieno sevī gan ātru kredītu, gan norēķinu karti - drošu maksāšanas līdzekli, gan izdevīgas atlaides.

Zelta kredītkarte ir viens no Hansabankas prestižākajiem karšu produktiem. Modernā, dinamiskā un finansiāli izdevīgā Zelta kredītkarte ir starptautiska Visa Gold viedkarte, ar kuru iespējams norēķināties vai izņemt skaidru naudu visā pasaulē, atmaksu veicot sev ērtākā laikā.

American Express kartes - The Personal Card, The Gold Card, The Platinum Card un The Centurion Card ir prestižas norēķinu kredītkartes privātpersonām ar norēķinu valūtu USD. Šīs kartes ir izdevīgas klientiem, kas dodas uz dzīvi vai ceļojumā uz ASV. Šo karšu norēķinu valūta ir USD un EUR.

Ilgtermiņa kredīti

Studiju kredīts

Bankas piedāvā - vienīgo studiju kredītu pirms iestāšanās augstskolā bez valsts galvojuma vai arī ar valsts galvojumu, kura mērķis ir mācību maksas segšana studijām Latvijas akreditēto augstskolu un koledžu dienas, vakara un neklātienes nodaļās.

Studiju kredīta priekšrocības.

Banka garantē studiju kredītu vēl pirms iestāšanās augstskolā. Students neuzņemas saistības ar banku pirms studiju uzsākšanas. Uzreiz pēc iestāšanās maksas grupā studenta rīcībā būs garantēta naudas summa, ko bez kavēšanās varēsim pārskaitīt attiecīgajai augstskolai. Studiju kredīts tagad ir pieejams arī EUR valūtā.

- Āra un vienkārša pieteikšanās un noformēšana:
- Kredīta noformēšana un saņemšana 2-3 dienās;
- Piešķir bez apstiprinājuma no augstskolas;
- Elastīgi atmaksas noteikumi:
- Atmaksa pēc studiju beigšanas, līdz pat 10 gadiem;
- Iespējamas kredīta brīvdienas līdz 2 gadiem.

Lai saņemtu kredītu, ir nepieciešams 1 fiziskas personas galvojums. Galvotājam ir jābūt vecumā no 18 līdz 55 gadiem. Viņa ienākumiem ir jābūt regulāriem sākot no 100,- LVL mēnesī pēc nodokļu un ilgtermiņa kredīta/auto līzinga ikmēneša maksājumiem.

Kā nodrošinājums var arī būt: nekustamais īpašums; depozīts bankā

Kredīta atmaksa ir veicama 5 gadu laikā no studiju beigšanas datuma, ja kredīts ir mazāks par 1000 latiem. Ja kredīts ir lielāks par 1000 latiem, tad 10 gadu laikā. Kredīts jāsāk atmaksāt ar 12. mēnesi pēc studiju beigšanas vai ar trešo mēnesi pēc mācību pārtraukšanas. Procenti jāmaksā katru mēnesi. Tie tiek aprēķināti no jau izsniegtās kredīta summas.

Ja tev pēdējo 6 mēnešu laikā nav bijuši kredīta maksājuma parādi, tad kredīta pamatsummas maksājums var tik atlikts un atmaksas termiņš pagarināts par laiku, kamēr:

- grūtniecības vai pēcdzemdību atvaļinājumā,
- bērna kopšanas atvaļinājumā līdz pusotra gadu vecumam un nestrādā pilnu darba laiku,
- turpina studijas maģistrantūrā, doktorantūrā vai rezidentūrā.

Kā pieteikties un saņemt studiju kredītu?

- Jānāk uz banku noslēgt studiju kredīta līgumu, līdzi ņemot pasi. Ja strādā, tad jāņem līdzi

ienākumus apliecinošu dokumentu (ja darba alga tiek skaitīta uz kontu attiecīgā bankā, tad ienākumus apliecinošs dokuments nav nepieciešams);

- Lēmums par kredīta piešķiršanu tiek pieņemts līdz divu darba dienu laikā no visu nepieciešamo dokumentu iesniegšanas;
- Ja nav nepieciešams galvotājs, ir norādīta mācību iestāde, semestrī nepieciešamā kredīta summa, studiju beigu gads un iesniegts ar mācību iestādi noslēgtā studiju līguma kopija, nākamajā darba dienā pēc pozitīva lēmuma pieņemšanas banka veic izmaksu uz mācību iestādes kontu;
- Ja galvotājam darba algu skaita uz kontu attiecīgā bankā, tad viņam līdzi jāņem tikai pase vai autovadītāja apliecība. Ja galvotājs nav attiecīgās bankas klients, tad viņam līdzi jāņem pase un ienākumus apliecinošs dokuments (darba algas izziņa vai citas bankas konta izraksts, vai VSAA izziņa);
- Ja ir norādīta mācību iestāde, semestrī nepieciešamā kredīta summa, studiju beigu gads un iesniegta ar mācību iestādi noslēgtā studiju līguma kopija, nākamajā darba dienā pēc pozitīva lēmuma pieņemšanas banka veic izmaksu uz mācību iestādes kontu.

Hipotekārais kredīts

Mājokļa iegādei, remontam un būvniecībai vai – ja nepieciešams finansējums citiem mērķiem pret nekustamā īpašuma ķīlu, bankas piedāvā izmantot Hipotekāro kredītu.

Izdevīgāk hipotekāro kredītu ņemt savā bankā:

- kredīta termiņš – līdz pat 40 gadiem
- ienākumiem atbilstoši ikmēneša maksājumi,
- individuāla procentu likme
- nemainīgs ikmēneša maksājums,
- daudz lietu banka var nokārtot jūsu vietā,
- ērta kredīta atmaksāšana,
- kredītbrīvdienas – līdz pat 5 gadiem,
- uz banku atbalstu vienmēr var paļauties,
- kredītņēmēja dzīvības apdrošināšana.

Piesakoties kredītam, jums jāiesniedz bankā:

- aizpildīts kredīta pieprasījums

- dokumenti, kas apliecina īpašumtiesības uz ieķīlājamo īpašumu,
- konta izraksts, ja klienta ienākumi netiek ieskaitīti attiecīgās bankas kontā
- VID izziņa, ja aizdevuma summa ir vienāda vai pārsniedz 100 Latvijas Republikā noteiktā minimālās mēnešalgas.

Kredīta saņemšanai var būt vajadzīgi papildu dokumenti:

- ieķīlājamā īpašuma novērtējums (ja kredīts ir mazāks par 70% no ķīlas tirgus vērtības, sērijveida dzīvokļiem novērtējumu var veikt kredītspeciālists),
- izziņa no Valsts Zemes dienesta par īpašuma apgrūtinājumu neesamību, ja īpašums nav reģistrēts Zemesgrāmatā,
- celtniecības un rekonstrukcijas gadījumā – darbu tāme, būvprojekts un būvatļauja.

Reizēm kredīta noformēšanas procesā var būt vajadzīgi arī citi dokumenti.

Līzings un nomaksa

Līzings ir ērtākais veids, kā privātpersona var tikt pie, automašīnas, nekustamā īpašuma vai citas preces, kuras iegādei šobrīd trūkst līdzekļu.

Atkarībā no klienta vajadzībām, līzingu kompānijas piedāvā dažādus līzinga veidus privātpersonām:

- Auto līzings, Nomaksa,

Autolīzings

Operatīvais līzings

- Operatīvais līzings jeb noma nozīmē, ka auto Jums tiek nodots lietošanā līdz noteiktam termiņam, un šajā laikā Jums būs jāapmaksā auto amortizācijas (nolietojuma) vērtība. Līgumam beidzoties, Jums būs iespēja izlemt, vai vēlaties atdot auto atpakaļpircējam (kas ir noteikts slēdzot līgumu) vai arī vēlaties to izpirkt vai nodot izpirkuma tiesības kādai citai personai.

- Parasti izvēlas Fiziskas personas, kurām ir svarīgs pēc iespējas mazāks ikmēneša maksājums un kuras vēlas braukt ar pēc iespējas labāku automašīnu, personas, kas nevēlas nodarboties ar automašīnas pārdošanu.

Juridiskās personas, kurām ir svarīgs pēc iespējas mazāks ikmēneša maksājums un kuras vēlas atvieglot uzņēmuma finansu plūsmu.

- Finanšu līzings
- Finanšu līzings nozīmē, ka līzinga periodā ar ikmēneša maksājumiem Jūs pamazām sedzat visu automašīnas vērtību un pēc tam kļūstat par tās īpašnieku.
- Parasti izvēlas Finanšu līzingu parasti izvēlas fiziskas un juridiskas personas, kuras vēlas iegūt auto savā īpašumā un lietot to ilgi!

Aizdevums

- Aizdevums nozīmē, ka līzinga periodā klients ar ikmēneša maksājumiem samaksā visu automašīnas vērtību. Automašīna tiek reģistrēta uz klienta vārda, taču papildus tiek reģistrēta komercķīla par labu līzinga kompānijai, līdz brīdim, kad ir izmaksāta pilna automašīnas vērtība.

- Parasti izvēlas Aizdevumu parasti izvēlas fiziskas personas ar nosacījumu, ka pārdevējs arī ir fiziska persona.

Pilna servisa līzings uzņēmumiem ir iespēja kopā ar finansējumu saņemt arī ar automašīnas lietošanu saistītus pakalpojumus, piemēram, apdrošināšanu (KASKO, OCTA), tehnisko apkopi un remontu, riepu maiņu un glabāšanu noliktavā, 24 stundu palīdzības dienestu u.c. Klients vienojas ar līzinga kompāniju par sev vēlamajiem papildu pakalpojumiem, to izmaksas tiek sadalītas uz līzinga periodu un pievienotas ikmēneša maksājumiem.

Motociklu līzings

Motocikla līzings ir ātrākais un ērtākais veids, kā braukt ar Jūsu vēlmēm atbilstošu motociklu jau šodien. Hansa Līzings piedāvā finanšu līzingu motociklu iegādei.

Finanšu līzings - līzinga periodā klients ar ikmēneša maksājumiem sedz visu motocikla vērtību, pēc tam kļūstot par tā īpašnieku.

Nosacījumi

- Līzinga periods - līdz 5 gadiem vai sporta motocikliem- līdz 3 gadiem, līzinga termiņa beigās motocikla vecums nedrīkst pārsniegt 7 gadus, sporta motocikliem- 3 gadus.
- Finansējamā summa - sākot no Ls 1000 (ieskaitot PVN).
- Pirmā iemaksa - sākot no 20 %; sporta motocikliem - sākot no 30 %.
- Fiksētā vai mainīgā procentu likme - atbilstoši jaunākajām tirgus tendencēm, valūtas izvēle - LVL, EUR un USD.
- Sporta motocikliem Kasko apdrošināšana, nelaimes gadījumu apdrošināšana vai dzīvības apdrošināšana ir obligāta.

Nomaksa

Nomaksa ir iespēja veikalā iegādāties preci vai pakalpojumu, par to norēķinoties vēlāk, pēc jums piemērotākā maksāšanas grafika. Nomaksa sniedz jums iespēju atļauties vairāk – iegādāties kvalitatīvākas preces un pakalpojumus. Nomaksu visā Latvijā piedāvā labākie veikali un pakalpojumu sniedzēji.

Lai iegādātos preci uz Nomaksu, Jums jādodas uz veikalu, kurš ir attiecīgās bankas sadarbības partneris (parasti šajos veikalos redzams Nomaksas logotips). Pārdevējs iepazīstinās ar Nomaksas nosacījumiem, pieņems Jūsu pieteikumu, izskatīs to sadarbībā ar līzinga kompānijām turpat veikalā un noslēgs ar Jums Nomaksas līgumu.

Uz Nomaksu var iegādāties

- preces mājokļa labiekārtošanai un remontam - mēbeles, tehniku, elektropreces, aizkarus, traukus, celtniecības materiālus
- preces brīvā laika pavadīšanai – visu veidu sporta, hobiju un tūrisma preces, aprīkojumu, apģērbu, apavus, aksesuārus
- preces stilam – apģērbu, apavus, optiku, somas
- datortehniku un tās aprīkojumu
- visu veidu sakaru līdzekļus, piemēram, mobilos telefonus
- preces bērniem – ratiņus, manēžas, rotaļlietas
- ceļojumus
- kursus, apmācības
- skaistumkopšanas un medicīnas pakalpojumus
- citus preču un pakalpojumu veidus

Noteikumi:

- Nomaksas termiņš un pirmā iemaksa, ņemot vērā Jūsu vēlmes, ir atkarīga no izvēlētās preces un tās vērtības:
- Finansējamā summa jau no Ls 45,- un līdz pat Ls 7000,-
- Pirmā iemaksa ir sākot ar 0% no preces vērtības
- Nomaksa periods no 3 līdz 36 mēnešiem
- Līguma noformēšanas maksa ir 0% - 2% no preces vērtības
- Ikmēneša maksājumus Jums attiecīgā Līzinga kompānijas norēķinu kontā saskaņā ar

Nomaksas līgumā noteikto maksājumu grafiku.

NODOKĻU PLĀNOŠANA, ATSKAITES, BILANCE

Grāmatvedības pamati uzņēmējdarbībā

Peļņas un zaudējumu aprēķins
Bilance
Finansu plānošana un analīze
Praktiskā aprēķināšana

Šodienas lekcija ir sagatavots ar mērķi, lai atbildētu uz jautājumu - ko nebūtu slikti zināt firmas vadītājam?

Grāmatvedības uzskaites mērķi.

Grāmatvedība ir sistēma, kas reālu uzņēmumu un tā darbību attēlo naudas vienību modelī. Tas dod iespēju šo uzņēmuma finansu modeli analizēt, salīdzināt to pašu ar sevi laika gaitā, kā arī ar citiem uzņēmumiem.

Lai modeļi (finansu pārskatu dati) būtu salīdzināmi to uzskaitē un sagatavošanā ir jāievēro zināmi principi, priekšraksti, kas nodrošina to salīdzināmību. Šādi principi un priekšraksti saucas par vispārpieņemto grāmatvedības praksi un ir apkopoti starptautiskajos grāmatvedības standartos

Uzņēmuma finansu pārskati.

Pašlaik vispārpieņemts ir, ka uzņēmums gatavo Gada pārskatu par katru gadu finansu un saimnieciskās darbības rezultātiem.

Šajā Gada pārskatā ietilpst:

- divi pamata pārskati – Bilance un .Peļņas un zaudējumu aprēķins; (vēl lieto naudas plūsmas pārskatu)
- tāpat vadības ziņojums;
- grāmatvedības sistēmas un lietoto grāmatvedības metožu apraksts;
- dažādi pielikumi, paskaidrojumi un atšifrējumi, kas palīdz precīzāk attēlot un izprast uzņēmuma stāvokli un darbības rezultātus, kā arī pašā Gada pārskatā sniegto informāciju.

Peļņas un zaudējumu aprēķins ir uzņēmuma darbības rezultātu apkopojums par konkrētu laika periodu. Piemēram par 2006. gadu – ieņēmumi un izdevumi no 2006.gada 1.janvāra līdz 2006.gada 31.decembrim.

Bilance ir uzņēmuma momentuzņēmums konkrētā laika brīdi (konkrētā datumā, piemēram, 2007. gada 1.janvārī). Parasti bilancē uzrāda datus par stāvokli 2006.gada sākumā un 2006.gada beigās.

Naudas plūsmas pārskatu zināmā mērā sastāda, lai atbildētu uz īpašnieka vai vadītāja jautājumu – kāpēc ir peļņa, bet nav naudas? Tātad šis pārskats sniedz skaidrojumu par to kur uzņēmumā ir palikusi nopelnītā peļņa.

Peļņas un zaudējumu aprēķins (PZA).

Ļoti vienkāršoti var teikt, ka:

Ieņēmumi – izdevumi = peļņa.

Precīzāk būtu teikt šādi:

Pārskata gada ieņēmumi – pārskata gada izdevumi = pārskata gada peļņa vai zaudējumi.

Tā kā sākotnēji grāmatvedība radās, lai apmierinātu tirgotāju uzskaites vajadzības, tad zināmā mērā tas atspoguļojas arī PZA. Un PZA ir iespējams labi saprast, ja mēs iedomājamies tirdzniecību.

Peļņas un zaudējumu aprēķinā ir rindiņas:
+Neto ieņēmumi (summa bez nodokļiem par kādu pārdota prece)
- Tiešie izdevumi (preces iepirkšanas izdevumi bez nodokļiem)
= Bruto peļņa.
- pārdošanas izmaksas (veikala īre un pārdevēju algas)
- administrācijas izmaksas (procesa vadības izdevumi)
= Peļņa no pamatdarbības.
+ ieņēmumi no finansu darbības (ieņēmumi no brīvās naudas ieguldījumiem)
- procentu maksājumi un tamlīdzīgi izdevumi (lai nodrošinātu tirdzniecību bieži tiek ņemti kredīti)
= Peļņa pirms ārkārtas posteņiem.
+ Ārkārtas ieņēmumi (Piemēram, nauda par pamatlīdzekļu pārdošanu)
- Ārkārtas izdevumi (Piemēram, soda nauda)
= Peļņa pirms nodokļiem.
- peļņas nodoklis
- citi nodokļi (piemēram īpašuma, dabas resursu)
= Tīrā peļņa vai zaudējumi.

Bilance

Tas ir tāds reģistrs, kas sastāv no divām ailēm jeb divām lapām. Pirmā aile saucas Aktīvi un tajā mēs uzskaitām to kas mums ir. Paralēli otrā ailē jeb Saistībās (to sauc arī par Pasīvu) mēs uzskaitām mūsu saistības. Grāmatvedības divkāršā ieraksta princips izpaužas tā ka viena summa tiek ierakstīta (uzskaitīta) divas reizes. Aplūkosim piemēru. Mums ir nauda 1000 lati, tad Bilancē mēs to ierakstam šādi: Aktīvu pusē (ailē) mēs rakstam nauda 1000 Ls, pasīva pusē (ailē) pašu nauda (jo tā pieder mums) 1000 Ls. Tālāk pieņemsim, ka mēs aizņemamies naudu 500 Ls. To mēs ierakstīsim (iegrāmatosim) šādi: Aktīva pusē nauda 500 Ls, saistību pusē (Pasīvs) – Kredīts 500 Ls. Tabulas veidā tas izskatīsies šādi.

Aktīvi		**Saistības**	
Nauda	1000	Pašu nauda	1000
	500	Kredīts	500
Kopā	**1500**	**Kopā**	**1500**

Kā redzams, tad Aktīvi mums sakrīt ar Saistībām un to sauc par Bilanci. Aktīvu summai vienmēr ir jāsakrīt ar saistību summu un šo sakrišanu sauc par bilanci (vienmēr ir jābūt bilancei).

Aktīvus pēc to paredzētā lietošanas (ieguldījuma) ilguma iedala ilgtermiņa - tie, kurus paredzēts lietot (ekspluatēt) ilgāk par gadu un īstermiņa – apgrozāmie līdzekļi.

Saistības parasti iedala divās daļās – pašu kapitāls un kreditori.

Pašu kapitāls – tās ir saistības pret uzņēmuma īpašniekiem.

Kreditori – saistības pret citiem.

Tagad aplūkosim kā šī sistēma darbojas reālā uzņēmumā ar reālām darbībām.

Finansu plānošana un analīze

- Finanšu informācija uzņēmumā – gada pārskati (t.sk. bilance un peļņas uz zaudējumu aprēķins
- Uzņēmuma finanšu analīzes pamati. Finanšu analīzes pamatrādītāji
- Aktivitātes un rentabilitātes rādītāji
    - Apgrozījuma pieaugums
    - Bruto peļņas rentabilitāte (nauda uz kapitālu)
    - Tīrās peļņas rentabilitāte (peļņa uz kapitālu)
    - Pašu kapitāla atdeve (peļņa no pašu kapitāla, salīdzini ar bankas depozīta %)
    - Aktīvu aprite (cik ātri aprit, tirdzniecībā visātrāk, lauksaimniecībā lēnāk)
- Likviditātes rādītāji (kādi aktīvi ir likvīdi)
    - Kopējā likviditāte (uzņēmuma likviditāte, maksātspēja)
- Apgrozāmā kapitāla cikls (krājumu aprites periods, debitoru aprites periods, piegādātāju parādu apmaksas periods).
- Saimnieciskās darbības analīzes jomas:
    - ražošana/ pakalpojumu sniegšana,
    - mārketings,
    - pārvalde,
    - vadība.

Naudas plūsmas plānošana

Uzņēmumā tiek sastādīti divu veidu naudas plūsmu pārskati – viens, kas vērts uz pagātni un apskata naudas plūsmu no saimnieciskās darbības, finansiālās darbības un investīcijām, un otrs, kas vērsts uz notikumiem nākotnē un tiek saukts par naudas plūsmas budžetu. (6,696)
Naudas plūsmas plāna sagatavošanas mērķis ir ziņot par uzņēmumā ienākošo un izplūstošo naudu kādā noteiktā laika periodā. Tā tiek iedalīta trijās kategorijās: saimnieciskās darbības, finansu un investīciju naudas plūsmas. Šādu plānu pieprasa Starptautiskie Finansu Grāmatvedības Standarti No. 95.

Naudas plūsmas plānam, ja to salīdzina ar informāciju citos finansu pārskatos, vajadzētu palīdzēt finansu vadītājam novērtēt un noteikt:

Uzņēmuma spēju noteikt neto ieplūdušo naudu no saimnieciskās darbības, lai spētu nomaksāt parādus, kredītu procentus un dividendes;

Ārējās finansēšanas nepieciešamību uzņēmumā;

Iemeslus atšķirībai starp neto ienākumiem un neto naudas plūsmu no saimnieciskās darbības;

Skaidras un bezskaidras naudas investīciju un finansu operāciju rezultātu.

Šajā gadījumā naudas plūsmas pārskatam ir arī kāds svarīgs trūkums – svarīgas apskatāmā perioda bezskaidras naudas investīcijas, kas viennozīmīgi ietekmēs naudas plūsmu nākotnē, netiek atspoguļotas. Piemēram, kāda aktīva iegūšana, iznomājot kapitālu, netiks atspoguļota naudas plūsmas pārskatā, bet atklāsies resursu izmantošanas pārskatā. Vienīgi tikai finansu pārskatu pielikumos un veidojot līdzekļu pārskatu, to izmantotājs varēs noapaļot naudas plūsmas pārskatu, lai iegūtu pilnīgu ainu uzņēmuma finansu un investīciju darbībā.

Naudas plūsmas pārskatā tiek izskaidrotas izmaiņas naudas līdzekļos, uzskaitot gan darbības, kas tos palielinājušas, gan arī darbības, kas samazinājušas naudas līdzekļus uzņēmumā. Katra darījuma ieplūdusī un izplūdusī nauda tiek sagrupēta atbilstoši trim kategorijām. Parasti naudas pūsmas pārskatā iekļautie posteņi un to apraksts uzskatāmi parādīti 1.tabulā.

1.tabula

Ieplūdusī un izplūdusī nauda Saimnieciskā darbība	Paskaidrojumi Parāda to transakciju ietekmi, kas nav finansu un investīciju darbības. Būtībā šī nauda plūsma parāda to darbību rezultātu, kas nosaka neto ienākumus.
Ieplūdusī nauda:	
No preču pārdošanas un pakalpojumu sniegšanas No aizdevumiem (%) un līdzsvara vērtspapīriem (dividendes)	
Izplūdusī nauda:	
Krājumu piegādātājiem Darbiniekiem par pakalpojumiem Aizdevējiem (%) Valdības nodokļiem Citiem piegādātājiem par citiem saimnieciskās darbības izdevumiem	
Investīciju darbība	Parāda pamatlīdzekļu, parādu vai līdzsvara vērtspapīru pirkšanas un pārdošanas rezultātu.
Ieplūdusī nauda:	
No pamatlīdzekļu pārdošanas No parādu vai citu uzņēmumu līdzsvara VP pārdošanas	
Izplūdusī nauda:	
Pamatlīdzekļu iegūšanai Parādu vai citu uzņēmumu līdzsvara VP iegādei	
Finansiālā darbība	Tiek atspoguļotas naudas transakcijas ar akcionāriem un aizņēmumu un atmaksāšanas darījumi ar kreditoriem.
Ieplūdusī nauda:	
No aizņēmumiem No uzņēmuma pašu līdzsvara vērtspapīru pārdošanas	
Izplūdusī nauda:	
Kredītu pamatsummu atmaksai Uzņēmuma pašu VP pārpirkšanai Akcionāru dividendēm	

Kaut gan katram uzņēmumam skaidras naudas budžets var tikt veidots pēc citādākiem principiem, ikviens tāds budžets satur:

Skaidras naudas ieņēmumi
- Skaidras naudas izdevumi
Neto naudas plūsma
+ Sākuma skaidras naudas atlikums
- Nepieciešamais skaidras naudas atlikums
Nepieciešamie ārējie naudas līdzekļi vai saldo pārpalikums

Skaidras naudas ieņēmumi. Šeit svarīgi ir plānotais pārdošanas apjoms un ieņēmumi no tā. Tomēr ne visi ieņēmumi ir skaidrā naudā. Parasti daļa tirdzniecības ieņēmumu tiek saņemti skaidrā naudā, bet daļa preču tiek pārdotas uz kredīta, kas tiek atmaksāts nākamajos mēnešos, tādēļ katru mēnesi tikai daļa no ieņēmumiem būs skaidras naudas ieņēmumi. Šeit ietilpst arī ieņēmumi no līdzdalības citās uzņēmējsabiedrībās, ieņēmumi no uzņēmuma īpašuma iznomāšanas, procenti par piešķirto kredītu, ieņēmumi no izejvielu realizācijas.

Skaidras naudas izdevumi ietver pirkumus par naudu, samaksājamos kredītus, īri, algas, arī procentu maksājumus, nodokļus un dividendes. Tie ir jebkuri izdevumi, kas samazina skaidru naudu bankas operāciju kontā vai kasē.

Skaidras naudas ieņēmumus un izdevumus iespējams kontrolēt, paātrinot debitoru parādu nomaksāšanu, piemēram, piedāvājot izdevīgas atlaides, izmantojot faktoringu debitoru parādiem vai novilcinot naudas izdevumus parādu nomaksai piegādātājiem. (3,688)

Sākuma skaidras naudas atlikums ir skaidrās naudas atlikums iepriekšējā periodā.

Pieprasītais skaidras naudas atlikums. Daudzi uzņēmumi nosaka konkrētu perioda skaidras naudas atlikumu, kas ir jāsaglabā, lai nosegtu neparedzētus skaidras naudas izdevumus. Ja neto naudas plūsma ir mazāka par šo pieprasīto atlikumu, uzņēmumam ir jāmeklē papildus skaidras naudas līdzekļus, piemēram, īstermiņa aizņēmums no bankas.

Tikai daži uzņēmumi spēj precīzi prognozēt ikmēneša skaidrās naudas plūsmu, tādēļ daudzos uzņēmumos tiek veidoti vairāki skaidrās naudas budžeti ar dažādiem scenārijiem. (3,381)

Ja paredzams naudas līdzekļu trūkums, iespējams laikus veikt attiecīgus pasākumus, lai iegūtu papildus līdzekļus, piemēram, ņemt aizņēmumus, atgūt debitoru parādus, meklēt jaunus klientus. Ja paredzams naudas līdzekļu pārpalikums, iespējams plānot, kā ieguldīt brīvos naudas līdzekļus. Naudas plūsmas budžeta sastādīšanai un kontrolei būtu jāvelta vairāk uzmanības nekā peļņas-zaudējumu aprēķinam, jo naudas plūsma atspoguļo reālos naudas līdzekļus uzņēmumā, kas tiek uzskaitīti pēc naudas saņemšanas principa.

NODOKĻU SPECIFIKA DZIRDES INVALĪDIEM

Specifika invalīdiem
Nodokļu un grāmatvedības kopsavilkums
Praktiskā aprēķināšana

Specifika dzirdes invalīdiem

Vienīgie atvieglojumi dzirdes invalīdiem nodokļu parēķināšanā ir iedzīvotāju ienākuma nodoklī un valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksās.

Ja dzirdes invalīds ir 3.grupas invalīds, tad saņem nodokļa aprēķināšanas atvieglojumu – 47 Ls mēnesī (samazina savu saņemto ienākumu par 47 Ls un no samazinātā ienākuma aprēķina iedzīvotāju ienākuma nodokli 25%).

Ja dzirdes invalīds ir 2.grupas invalīds, tad saņem nodokļa aprēķināšanas atvieglojumu – 60 Ls mēnesī (samazina savu saņemto ienākumu par 60 Ls un no samazinātā ienākuma aprēķina iedzīvotāju ienākuma nodokli 25%).

Ja dzirdes invalīds ir vecuma pensijas saņēmējs, tad saņem valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas atvieglojumu - samazinātu % likmi no 33.09 % uz 27.59 %, tai skaitā darba devēja un darba ņēmēja likmes.

Ja dzirdes invalīds – pašnodarbināta persona saņem vecuma pensiju, var saņemt pašnodarbinātās personas samazinātu % likmi no 29.95% uz 27.34%.

Dzirdes invalīdi var saņemt arī citus visiem nodokļu maksātājiem dažādus nodokļu atvieglojumus, piemēram:

- PVN samazināto likmi 5% par viesu izmitināšanas pakalpojumiem viesu izmitināšanas mītnēs (viesnīcās, moteļos, viesu mājās, lauku tūrismam izmantojamās mājās, kempingos, tūrisma mītnēs);
- atbrīvojums no iedzīvotāju ienākuma nodokļa par ienākumiem no lauksaimnieciskās darbības līdz 3000 latu gadā
- atbrīvojums no iedzīvotāju ienākuma nodokļa no procentu ienākumiem no noguldījumiem un depozītiem Latvijas Republikas kredītiestādēs un krājaizdevu sabiedrībās
- iedzīvotāju ienākuma nodokļa atmaksas saņemšana par izdevumiem 150 latu gadā par izglītības iegūšanai un veselības aprūpes pakalpojumu izmantošanas izdevumiem
- iedzīvotāju ienākuma nodokļa atmaksas saņemšana par izdevumiem plānotajām operācijām un zobārstniecības pakalpojumiem
- atbrīvojums no nekustamā īpašuma nodokļa par individuālās dzīvojamās mājām un to palīgēkām, ja tās neizmanto saimnieciskās darbības veikšanai, daudzdzīvokļu dzīvojamo māju daļām, kuras izmanto dzīvošanai, un šo māju uzturēšanai nepieciešamās palīgēkas (neapliek arī izīrētās dzīvojamās telpas, kuras izmanto dzīvošanai). Tas attiecas arī uz gadījumu, ja tiek izīrētas dzīvojamās telpas īrniekiem apdzīvošanai.

Nodokļu un grāmatvedības kopsavilkums

Kā dzirdes invalīdam labāk izvēlēties starp uzņēmējdarbības formu: firmu un pašnodarbinātās

personas statusu?

Lai atvieglotu izvēli, jāņem vērā sekojošie galvenie nosacījumi:
- 1 vai vairāki darbinieki
- grāmatvedības dokumentācijas apjoms
- vai vajag reģistrēties par PVN maksātāju atkarībā no darbības izdevīguma
- firmas dibināšanas izmaksas
- uzskates faktori uz darījuma lielumu
- darbības nozare

Ja ar uzņēmējdarbību nodarbosies pats uzņēmējs un neplāno ņemt papildu darbinieku un pats vēlas kārtot grāmatvedību, tad pareizā izvēle ir pašnodarbinātās personas statuss. Ir iespējams jebkura vēlākā nākotnē savu darbību paplašināt un mainīt no pašnodarbinātās personas formas uz firmu.

Grāmatvedības dokumentu apjoms ir ne mazāk svarīgs uzņēmējdarbības formā. Piemēram, pašnodarbinātām personām ikdienā liels izrakstīto pavadzīmju apjoms apgrūtina uzskaites pārskatāmību un palielina kļūdas iespējamību pašnodarbinātās personas grāmatvedības uzskaitē. Pašnodarbinātās personas grāmatvedību kārto vienkāršā uzskaites sistēmā. Firmas (SIA, AS, IK) parasti grāmatvedību kārto divkāršā uzskaites sistēmā un grāmatvedību parasti kārto grāmatvede. Divkāršās uzskaites sistēmā visa informācija ir ļoti pārskatāmāka par firmas darbību nekā vienkāršās uzskaites grāmatvedība.

Ja uzņēmējdarbībā vairāk darījumu ir ar preču pirkšanu vai pārdošanu, tad ir izdevīgi reģistrēties par PVN maksātāju. Sakarā ar PVN maksātāja reģistrāciju un ar to dokumentu apjomu jāapsver izvēle par labāko uzņēmējdarbības formu – firmu. Sakarā ar PVN aprēķināšanu ir jāveic vairāk ierakstu grāmatvedības uzskaitē nekā nereģistrētie PVN maksātāji.

Uzņēmējdarbības formas – firmas, piemēram SIA, dibināšanas izmaksas ir apmēram 300 Ls un pamatkapitāla iemaksai – 2000 Ls. Pamatkapitāla iemaksai drīkst sadalīt, 1.iemaksu 1000 Ls iemaksāt dibināšanas laikā, otro daļu – 1000 Ls gada laikā pēc firmas dibināšanas. Pašnodarbinātās personas reģistrācijas izmaksas ir līdz 10 Ls.

Darījumu partneri ar lieliem darījumiem ir skeptiska attieksme pret pašnodarbinātam personām.

Arī atkarībā no darbības nozares ir jāizvēlas piemērotākā uzņēmējdarbības forma. Ja uzņēmējs nodarbosies ar amatniecības darbiem, piemērotāka ir pašnodarbinātās personas statuss. Arī dažādu pakalpojumu darbi, kurus parasti veic pats uzņēmējs, arī ir piemēroti pašnodarbinātās personas formai. Ja tāda darbības nozare, kur nepieciešams komandas darbs, tad ir vēlama izvēle par labu firmas dibināšanai.

Piemēri.

Raitis vēlas nodarboties ar dzīvokļu izīrēšanu. Viņam pieder 1 dzīvojamā māja un kurā ir 8 dzīvokļi ar malkas apkuri. Raitis pats var izrakstīt rēķinus īrniekiem un samaksāt visus komunālos maksājumus piegādātājiem. Raitim piemērotākā uzņēmējdarbības forma – pašnodarbināta persona.

Nodokļu un grāmatvedības kopsavilkums, praktiskā aprēķināšana, nodokļu dokumentācija

1. Iedzīvotāju ienākuma nodoklis

Deklarācija ar tai pievienotajiem dokumentiem, kas apliecina nodokļa iemaksāšanu budžetā, iesniedzama Valsts ieņēmumu dienesta teritoriālajā iestādē pēc maksātāja dzīvesvietas ne vēlāk kā

taksācijas gadam sekojošā gada 1. aprīlī.
(likuma "Par iedzīvotāju ienākuma nodokli" 19. panta piektā daļa)

2. Nekustamā īpašuma nodoklis

2.1. Pašvaldības par nekustamā īpašuma nodokļa apmēru kārtējam taksācijas (kalendārajam) gadam paziņo maksātājam līdz tā paša gada 15.februārim, nosūtot maksāšanas paziņojumu viņam vai viņa pilnvarniekam pēc norādītās adreses.
(likuma "Par nekustamā īpašuma nodokli" 6. panta pirmā daļa)

2.2. Ja nekustamā īpašuma nodokļa maksātājs līdz kārtējā taksācijas gada 15.februārim nav saņēmis maksāšanas paziņojumu, viņa pienākums ir mēneša laikā rakstveidā par to informēt pašvaldību, kura iekasē nodokli.
(likuma "Par nekustamā īpašuma nodokli" 6.panta otrā daļa)

2.3. Nodokļa maksātājs katru gadu līdz 1.februārim iesniedz pašvaldībai pēc ēku un būvju vai to daļu atrašanās vietas un Valsts ieņēmumu dienesta teritoriālajai iestādei, kurā viņš ir reģistrējies kā nodokļu maksātājs, deklarāciju (saskaņā ar Ministru kabineta apstiprinātu paraugu) par paredzamo ar nodokli apliekamo ēku un būvju vērtību un par attiecīgajā gadā maksājamo nodokli.
(likuma "Par nekustamā īpašuma nodokli" pārejas noteikumu 9.punkta trešā daļa)

3. Pievienotās vērtības nodoklis

3.1. Ar pievienotās vērtības nodokli apliekamās personas iesniedz nodokļa deklarāciju ar nodokļa aprēķinu par taksācijas periodu 15 dienu laikā pēc taksācijas perioda beigām. Apliekamās personas, kuras pievienotās vērtības nodokli maksā budžetā centralizēti par vairākiem uzņēmumiem (filiālēm, nodaļām), kā arī zemnieku saimniecības pēc saskaņošanas ar Valsts ieņēmumu dienestu nodokļu deklarāciju par taksācijas periodu iesniedz ne vēlāk kā 25 dienu laikā pēc taksācijas perioda beigām.
(likuma "Par pievienotās vērtības nodokli" 11. panta pirmā daļa)

3.2. Ar pievienotās vērtības nodokli apliekamās personas nodokļa deklarāciju par taksācijas gadu iesniedz līdz nākamā gada 1.aprīlim. Nodokļa deklarācija par taksācijas gadu iesniedzama arī tad, ja apliekamā persona darbojusies nepilnu gadu.
(likuma "Par pievienotās vērtības nodokli" 11. panta sestā daļa)

4. Akcīzes nodoklis

4.1. Naftas produktu akcīzes nodokļa deklarāciju par taksācijas periodu akcīzes preču noliktavas turētāji iesniedz Valsts ieņēmumu dienestam 15 dienu laikā pēc attiecīgā taksācijas perioda beigām;
(likuma "Par akcīzes nodokli naftas produktiem" 13. panta pirmā daļa)

4.2. Alkoholisko dzērienu akcīzes nodokļa deklarāciju par taksācijas periodu akcīzes nodokļa maksātāji iesniedz Valsts ieņēmumu dienestam 15 dienu laikā pēc attiecīgā taksācijas perioda beigām;
(likuma "Par akcīzes nodokli alkoholiskajiem dzērieniem" 12. panta pirmā daļa)

4.3. Tabakas izstrādājumu akcīzes nodokļa deklarāciju par taksācijas periodu akcīzes nodokļa

maksātāji iesniedz Valsts ieņēmumu dienestam 15 dienu laikā pēc attiecīgā taksācijas perioda beigām;
(likuma "Par akcīzes nodokli tabakas izstrādājumiem" 11.pants pirmā daļa)

4.4. Alus akcīzes nodokļa deklarāciju par taksācijas periodu akcīzes nodokļa maksātāji iesniedz Valsts ieņēmumu dienestam 15 dienu laikā pēc attiecīgā taksācijas perioda beigām;
(likuma "Par akcīzes nodokli alum" 11.panta pirmā daļa)

4.5. Dārgmetālu un to izstrādājumu, dārgakmeņu un to izstrādājumu akcīzes nodokļa deklarāciju par taksācijas periodu akcīzes nodokļa maksātāji iesniedz Valsts ieņēmumu dienestam 15 dienu laikā pēc attiecīgā taksācijas perioda beigām;
(likuma "Par akcīzes nodokli" 11.panta pirmā daļa)

4.6. Vieglo automobiļu akcīzes nodokļa deklarāciju par taksācijas periodu akcīzes nodokļa maksātāji iesniedz Valsts ieņēmumu dienestam 15 dienu laikā pēc attiecīgā taksācijas perioda beigām;
(likuma "Par akcīzes nodokli" 11.panta pirmā daļa)

4.7. Kafijas akcīzes nodokļa deklarāciju par taksācijas periodu akcīzes nodokļa maksātāji iesniedz Valsts ieņēmumu dienestam 15 dienu laikā pēc attiecīgā taksācijas perioda beigām;
(likuma "Par akcīzes nodokli" 11.panta pirmā daļa)

4.8. Bezalkoholisko dzērienu akcīzes nodokļa deklarāciju par taksācijas periodu akcīzes nodokļa maksātāji iesniedz Valsts ieņēmumu dienestam 15 dienu laikā pēc attiecīgā taksācijas perioda beigām;
(likuma "Par akcīzes nodokli" 11.panta pirmā daļa)

4.9. Motociklu akcīzes nodokļa deklarāciju par taksācijas periodu akcīzes nodokļa maksātāji iesniedz Valsts ieņēmumu dienestam 15 dienu laikā pēc attiecīgā taksācijas perioda beigām.
(likuma "Par akcīzes nodokli" 11.panta pirmā daļa)

5. Dabas resursu nodoklis

Maksātājs nodokli par dabas resursu ieguvi, vides piesārņojumu, videi kaitīgu preču un produktu, kā arī iepakojuma realizāciju iekšzemē aprēķina un iemaksā Valsts ieņēmumu dienesta teritoriālās iestādes noteiktajā budžeta kontā par iepriekšējo ceturksni līdz nākamā mēneša 20.datumam. Nodokli par videi kaitīgu preču vai iepakojuma ievešanu (importu) aprēķina un maksā brīdī, kad preces tiek ievestas brīvam apgrozījumam Latvijas Republikas muitas teritorijā. Maksājumus pa budžetiem sadala Valsts ieņēmumu dienesta teritoriālās iestādes pēc nodokļa maksātāja reģistrācijas vietas.
(likuma "Par dabas resursu nodokli"10.pants)

6. Izložu un azartspēļu nodoklis

Azartspēļu vai vietēja mēroga izložu organizētājam līdz nākamā mēneša 15.datumam pēc pārskata ceturkšņa beigām Valsts ieņēmumu dienesta teritoriālajā iestādē pēc savas juridiskās adreses ir jāiesniedz:

1) vietējā mēroga izložu nodokļa ceturkšņa pārskats;
2) azartspēļu nodokļa ceturkšņa pārskats;
3) valsts mēroga izložu nodokļa ceturkšņa pārskats.

(ar Valsts ieņēmumu dienesta 28.01.2000. rīkojumu Nr.82 apstiprinātās "Izložu un azartspēļu nodokļa aprēķināšanas metodikas un pārskatu iesniegšanas kārtības" IV nodaļas, 26. un 27.punkts)

7. Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksās

7.1. Darba devējs līdz pārskata mēnesim sekojošā mēneša pēdējai darbdienai iesniedz Valsts ieņēmumu dienesta teritoriālajā iestādē ziņojumu par valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām no darba ņēmēju darba ienākumiem pārskata mēnesī.

(Ministru kabineta 12.01.1999. noteikumu Nr.12 "Kārtība, kādā veicamas valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas" 2.nodaļas 10.punkts)

7.2. Pašnodarbinātais, reģistrējoties Nodokļu maksātāju reģistrā, kā arī katru gadu līdz 1.februārim, pamatojoties uz iepriekšējā kalendārā gada ienākumiem vai prognozējot paredzamos ienākumus, deklarē obligāto iemaksu objektu. Ja deklarētais obligāto iemaksu objekts mainās, iesniedzams precizēts aprēķins par pilniem mēnešiem līdz kalendāra gada beigām.

(Ministru kabineta 12.01.1999. noteikumu Nr.12 "Kārtība, kādā veicamas valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas" 3.nodaļas 16.punkts)

7.3. Pašnodarbinātais līdz pārskata ceturksnim sekojošā mēneša pēdējai darbdienai iesniedz Valsts ieņēmumu dienesta teritoriālajā iestādē ziņojumu par pašnodarbinātā vai darba ņēmēja ārvalstnieka valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām pārskata ceturksnī (5.pielikums).

(Ministru kabineta 12.01.1999. noteikumu Nr.12 "Kārtība, kādā veicamas valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas" 3.nodaļas 21.punkts)

7.4. Darba ņēmējs ārvalstnieks līdz gada ceturksnim sekojošā mēneša pēdējai darbdienai iesniedz Valsts ieņēmumu dienesta teritoriālajā iestādē ziņojumu par pašnodarbinātā vai darba ņēmēja ārvalstnieka valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām pārskata ceturksnī. (Ministru kabineta 12.01.1999. noteikumu Nr.12 "Kārtība, kādā veicamas valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas" 4.nodaļas 26.punkts)

8. Gada pārskati

8.1. Uzņēmumi, uz kuriem attiecas likums "Par uzņēmuma gada pārskatiem" ne vēlāk kā mēnesi pēc gada pārskata apstiprināšanas un ne vēlāk kā četrus mēnešus pēc pārskata gada beigām (30. aprīlis) iesniedz (nosūta pa pastu vai ar kurjeru) Valsts ieņēmumu dienesta teritoriālajai iestādei un Latvijas Republikas Uzņēmumu reģistram pārbaudīta gada pārskata norakstu, ziņojumu un revidenta atzinumu, ja tāds ir, kopā ar paskaidrojumu par to, kad gada pārskats apstiprināts. Uzņēmumiem, kuru darbības apjoms pārsniedz šī likuma 24. panta otrajā daļā minētos kritērijus, un koncerna mātes uzņēmumiem pārskats jānosūta ne vēlāk kā septiņus mēnešus pēc pārskata gada beigām.
(likuma "Par uzņēmuma gada pārskatiem" 66. pants)

24. panta otrās daļas kritēriji ir:

1) bilances kopsumma – 1 000 000 latu;
2) neto apgrozījums – 2 400 000 latu;
3) pārskata gada vidējais darbinieku skaits – 250.

9. Deklarācija par skaidrā naudā veiktajiem darījumiem

Deklarāciju par skaidrā naudā veiktajiem darījumiem juridiskās personas vai ar līgumu saistītas šādu personu grupas, vai personas pārstāvji (turpmāk – darījuma dalībnieki) iesniedz Valsts ieņēmumu dienesta teritoriālajā iestādē atbilstoši attiecīgā darījuma dalībnieka juridiskajai adresei ne vēlāk kā līdz pārskata mēnesim sekojošā kalendārā mēneša 15.datumam. (Ministru kabineta 11.02.1997. noteikumu Nr.66 "Skaidrā naudā veikto darījumu deklarēšanas noteikumi",4. punkts, spēkā no 19.02.1997., Latvijas Vēstnesis, 18.02.1997., Nr.49)

Ir vēl citi pārskati, kuri jāiesniedz ik pēc 3 mēnešiem: Ziņojums par kvīts izlietošanu, pavadzīmes ar VID piešķirto numuru izlietošanu, ziņojums par izmaksātām personām, kuras nav apliktas ar iedzīvotāju ienākuma nodokli u.c.

DARBA LIKUMDOŠANA

Lilita Janševska

Darbs ir viena no vissvarīgākajām cilvēka aktivitātēm, kas viņu nodrošina ar iztikas līdzekļiem, veido pamatu radošai domāšanai, pašrealizācijai un sociāliem kontaktiem.

Nodarbinātības politika attiecas ne tikai uz bezdarba jautājumiem, bet arī uz tādām jomām kā minimālā alga, darba aizsardzība, aktīva piedalīšanās darba tirgū, darba tiesiskās attiecības un darba drošība.

Uzņēmējdarbību jeb komercdarbību regulē dažādi normatīvie akti. Šeit sniegti tikai daži būtiskākie, taču, lai pilnībā pārliecinātos par to, ka esat ņēmis vērā visas likumdošanas prasības attiecībā uz Jūsu izvēlēto darbības sfēru, pārbaudiet http://www.likumi.lv/ !

Komerclikums nosaka, kas ir komersants (komercreģistrā ierakstīta fiziskā persona – individuālais komersants un kas ir komercsabiedrība – personālsabiedrība un kapitālsabiedrība. Atrunāta komersanta un komercsabiedrības ierakstīšanas kārtība komercreģistrā. Visi komersantu veidi, to darbības reglamentācija

Darba likums nosaka darbinieka un darba devēja darba tiesiskās attiecības: darba līguma vispārīgos principus, darbinieka un darba devēja tiesības un pienākumus, darba samaksas jautājumu regulācija, darba un atpūtas laiku, darba strīdu izšķiršanas kārtību, dara attiecību izbeigšanas kārtību.

Darba aizsardzības likuma mērķis ir garantēt un uzlabot nodarbināto drošību un veselības aizsardzību darbā, nosakot darba devēju, nodarbināto un viņu pārstāvju, kā arī valsts institūciju pienākumus, tiesības un savstarpējās attiecības darba aizsardzībā,

Par uzņēmumu un uzņēmējsabiedrību maksātnespēju paredz un apraksta visu procedūru gadījumos, kad komercuzņēmums ir nonācis maksātnespējas situācijā.

Muitas likuma lietas ietver kārtību, kādā preces pārvieto pāri valsts robežai, to aplikšanu ar ievedmuitas nodokli un izvedmuitas nodokli un citiem normatīvajos aktos paredzētajiem maksājumiem, kurus administrē Valsts ieņēmumu dienests, muitošanu, muitas kontroli, kā arī citus līdzekļus un darbības, ar kuru palīdzību tiek īstenota muitas politika.

Likums par uzņēmumu gada pārskatiem attiecas uz Latvijā reģistrētiem komersantiem, uzņēmumiem un uzņēmējsabiedrībām, arī bezpeļņas organizācijas formā nodibinātajiem uzņēmumiem un uzņēmējsabiedrībām neatkarīgi no to uzņēmējdarbības formas un īpašuma veida (turpmāk - uzņēmums).

(2) Šis likums neattiecas uz individuālajiem komersantiem, individuālajiem (ģimenes) uzņēmumiem, zemnieku un zvejnieku saimniecībām, kuru ieņēmumi no saimnieciskajiem darījumiem iepriekšējā pārskata gadā nepārsniedz 45 000 latu.

(3) Šis likums neattiecas uz bankām, krājaizdevu sabiedrībām, apdrošināšanas komercsabiedrībām akciju sabiedrību formā, savstarpējās apdrošināšanas kooperatīvajām biedrībām, privātajiem pensiju fondiem, ieguldījumu brokeru sabiedrībām un ieguldījumu pārvaldes sabiedrībām.

(4) Komercsabiedrība, kura veic pārapdrošināšanu, sagatavo gada pārskatu, ievērojot Finanšu un kapitāla tirgus komisijas noteikumus, kas ir saistoši apdrošināšanas komercsabiedrībām akciju sabiedrības formā."

Likums par nodokļiem un nodevām nosaka nodokļu un nodevu veidus un reglamentē nodokļu un nodevu noteikšanas kārtību, to iekasēšanu un piedziņu, nodokļu un nodevu maksātāju un nodokļu un nodevu administrācijas tiesības, pienākumus un atbildību, nodokļu maksātāju reģistrācijas kārtību, kā arī nodokļu un nodevu jautājumos pieņemto lēmumu pārsūdzēšanas kārtību.

Komercdarbības atbalsta kontroles likuma mērķis ir noteikt Latvijas nacionālās kompetences jautājumus komercdarbības atbalsta kontroles jomā. Likums nosaka pieļaujamos atbalsta mērķus, atbalstāmās izmaksas un maksimāli pieļaujamo atbalsta intensitāti, kā arī komercdarbībai sniegtā atbalsta nacionālās kontroles procedūras, lai mazinātu atbalsta negatīvo ietekmi uz konkurenci un nepieļautu iespēju gūt ekonomiskas priekšrocības, saņemot nelikumīgu atbalstu.

Preču un pakalpojumu drošuma likums nosaka pienākumu ražotājam, izplatītājam un pakalpojuma sniedzējam ražot, laist apgrozībā, pārdot vai piedāvāt tikai drošu, cilvēka dzīvībai, veselībai un personas mantai, kā arī videi nekaitīgu preci vai pakalpojumu.

Nosaka Ražotājiem, pārdevējiem un pakalpojumu sniedzējiem pienākumu informēt un sadarboties ar tirgus uzraudzības iestādēm, lai nepieļautu nedrošu preču nokļūšanu tirgū, kā arī nepieciešamības gadījumā veikt pasākumus nedrošu preču radītā riska mazināšanai.

Likuma "Par vides aizsardzību" mērķis ir veicināt ilgtspējīgu attīstību vides aizsardzības jomā, radot un nodrošinot efektīvu vides aizsardzības sistēmu. Likuma mērķis ir nodrošināt indivīda tiesības dzīvot nepiesārņotā vidē. Atrunāta dabas resursu izmantošanas kārtība, kā arī noteikts, ka par dabas resursu izmantošanu maksājams nodoklis.

Ugunsdrošības noteikumi nosaka ugunsdrošības prasības, kas fiziskajām un juridiskajām personām jāievēro, lai neatkarīgi no objekta īpašuma formas un atrašanās vietas novērstu un sekmīgi dzēstu ugunsgrēkus, kā arī mazinātu to sekas.

Ugunsdrošības un ugunsdzēsības likums nosaka ugunsdrošības, ugunsdzēsības un glābšanas dienestu un organizāciju sistēmu, fizisko un juridisko personu uzdevumus un kompetenci ugunsdrošības un ugunsdzēsības jomā, kā arī Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta struktūru, funkcijas, Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienestā dienējošo specializētā valsts civildienesta ierēdņu dienesta gaitu, pienākumus, tiesības, tiesisko aizsardzību un sociālās garantijas.

Darba tiesības

Latvijā piemērotā likumdošana ir Darba strīdu likums, Darba aizsardzības likums, Darba likums, likums "Par darbinieku aizsardzību darba devēja maksātnespējas gadījumā", Valsts darba inspekcijas likums, MK noteikumi par minimālo mēneša darba algu un minimālo stundas tarifa likmi, Civilprocesa likums, Civillikums u.c. normatīvie akti regulē darba tiesiskās attiecības starp darba devēju un darbinieku, darba devēja atbildību, valsts institūciju pilnvaras, kā arī tiesas lomu darba strīdos. Skatīt mājas lapā www.likumi.lv

Nosaukums	Pieņemts	Spēkā no
1. Darba strīdu likums	26.09.2002	01.01.2003
2. Bezdarbnieku un darba meklētāju atbalsta likums	09.05.2002	01.07.2002
3. Par darbinieku aizsardzību darba devēja maksātnespējas gadījumā	20.12.2001	01.01.2003
4. Valsts darba inspekcijas likums	13.12.2001	01.01.2002
5. **Darba likums**	20.06.2001	01.06.2002
6. Darba aizsardzības likums	20.06.2001	01.01.2002
7. Par Eiropas Kopienas komercsabiedrību un Eiropas Kopienas komercsabiedrību grupu darbinieku informēšanu un konsultēšanos ar šiem darbiniekiem	29.03.2001	01.07.2001
8. Par apdrošināšanu bezdarba gadījumam	25.11.1999	01.01.2000
9. Darba devēju organizāciju un to apvienību likums	29.04.1999	02.06.1999
10. Par Starptautiskās darba organizācijas 1976.gada 29.oktobra Konvenciju Nr.147 par minimālajām normām uz tirdzniecības kuģiem	11.06.1998	20.06.1998
11. Streiku likums	23.04.1998	26.05.1998
12. Par nekustamo īpašumu nodošanu Latvijas Brīvo arodbiedrību savienībai	12.03.1998	03.04.1998
13. Par līgumu starp Latvijas Republiku un Uzbekistānas Republiku par tiesisko palīdzību un tiesiskajām attiecībām civilajās, ģimenes, darba un krimināllietās	19.09.1996	27.09.1996
14. Par obligāto sociālo apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem darbā un arodslimībām	02.11.1995	01.01.1997
15. Par Latvijas Republikas un Ukrainas līgumu par tiesisko palīdzību un tiesiskajām attiecībām civilajās, ģimenes, darba un krimināllietās	19.10.1995	31.10.1995
16. Par Latvijas Republikas un Polijas Republikas līgumu par tiesisko palīdzību un tiesiskajām attiecībām civilajās, ģimenes, darba un krimināllietās	26.01.1995	07.02.1995
17. Par Starptautiskās darba organizācijas konvencijām Nr. 81, 129, 144, 154, 1,55, 158, 173	15.06.1994	05.07.1994
18. Par arodbiedrībām	13.12.1990	02.01.1991

19. CIVILLIKUMS un tā daļas *(4.pielikums)*

Pirmā daļa. ĢIMENES TIESĪBAS

Otrā daļa. MANTOJUMA TIESĪBAS

Trešā daļa. LIETU TIESĪBAS

Ceturtā daļa. SAISTĪBU TIESĪBAS

Darba tirgū ar katru gadu aizvien pieprasītāki kļūst augsti izglītoti speciālisti. Tas saistīts ar jaunu tehnoloģiju ienākšanu ikdienas dzīvē. Piemēram, prasme lietot datoru, mūsdienās jau kļūst līdzvērtīga prasmei pirms 50 gadiem lasīt un rakstīt. Protams, ka jauniešiem, kuriem ir tikai vidējā izglītība, darba tirgū izredzes ir gauži niecīgas. Pat sekretāres darbs mūsdienās prasa daudz iemaņu un speciālu zināšanu.

Uzņēmumi ik gadu tērē reklāmai un klientu apkalpošanas uzlabošanai lielas naudas summas. Tādejādi tiek spodrināts uzņēmuma tēls sabiedrībā, veidota preču zīmes atpazīstamība un sasniegti daudzi citi mērķi.

Likumā ***Par valsts sociālo apdrošināšanu***, lasam terminu skaidrojumu:

1) **darba devējs** — juridiskā vai fiziskā persona, kura pati nodarbina darba ņēmēju vai apmaksā darba ņēmēja darbu;
2) **darba ņēmējs:**

- persona, kura ir darba attiecībās ar darba devēju saskaņā ar Latvijas Darba likumu kodeksu,
- uzņēmuma (uzņēmējsabiedrības) īpašnieks (īpašnieki), kas, nebūdams darba tiesiskajās attiecībās ar sava uzņēmuma (uzņēmējsabiedrības) pārvaldes institūciju, veic šā uzņēmuma (uzņēmējsabiedrības) operatīvās vadības funkciju, ja šajā uzņēmumā (uzņēmējsabiedrībā) likumā noteiktajā kārtībā nav iecelts (ievēlēts) pārvaldnieks (direktors),
- persona, kura ieņem amatu, kas dod tiesības uz darba samaksu,
- persona, kura ir noslēgusi kādu no Civillikuma IV daļas 15.nodaļā paredzētajiem līgumiem un nav reģistrēta kā saimnieciskajā darbībā gūtā iedzīvotāju ienākuma nodokļa maksātāja vai kā uzņēmumu ienākuma nodokļa maksātāja,
- valsts civildienesta ierēdnis (ierēdņa kandidāts);

3) pašnodarbinātais — persona, kura nav atzīstama par darba ņēmēju, kura gūst ienākumu kā:

- a) persona, kas veic individuālo darbu;
- b) kulta kalpotājs;
- c) persona, kas saņem autoratlīdzību;
- d) zvērināts notārs;
- e) zvērināts advokāts;
- f) zvērināts revidents;
- g) prakses ārsts;
- h) persona, kas veic uzņēmējdarbību, kurai nepieciešama speciāla atļauja (licence) vai profesionālās kvalifikācijas sertifikāts saskaņā ar likuma "Par uzņēmējdarbību" 32.pantu.

Pirms darba līguma noslēgšanas darba devējs vai viņa pārstāvis parasti iepazīstas ar nākamo darbinieku (pretendentu) un starp viņiem notiek saruna jeb **darba intervija**, kuras mērķis ir pēc iespējas vairāk uzzināt par intervējamo kandidātu. Bet nevajag arī aizmirst, ka kandidāts, kurš šodien vēlas strādāt tavā uzņēmumā, rīt jau var būt tavs klients, sadarbības partneris, vai pat darbinieks, tikai citā (iespējams augstākā) amatā.

Šajā sarunā darba devējs noskaidro darbinieka piemērotību konkrētam darbam. Darba intervijā

darba devējs nedrīkst uzdot diskriminējošus jautājumus, kas neattiecas uz paredzētā darba veikšanu. Darba likums aizliedz intervijas laikā uzdot darbiniekam jautājumus, piemēram,

- par ģimenes stāvokli, par grūtniecību vai laulību plāniem,
- par reliģisko pārliecību,
- par piederību pie politiskās partijas vai darbinieku arodbiedrības,
- par nacionālo vai etnisko izcelsmi u.c.

Darba inspekcijas pieredze rāda, ka dažus darba devējus īpaši interesē darbinieka piederība arodbiedrībai. Tā kā likums aizliedz uzdot šādu jautājumu darba intervijas laikā, tad viņi mēģina apiet šo likuma pantu, paredzot darba līgumā punktu, ka darbinieka pienākums ir paziņot darba devējam par piederību pie arodbiedrības vai arī ziņot nekavējoties par iestāšanos arodbiedrībā. Tas ir nelikumīgi, tas ir Darba likuma un Fizisko personu datu aizsardzības likuma pārkāpums. Par tādiem gadījumiem darbinieks var ziņot Valsts darba inspekcijai.

Darba diskriminācijas pazīmes

Darba sludinājums nedrīkst attiekties tikai uz vīriešiem vai sievietēm. Izņēmums ir gadījums, kad pamatoti tiek meklēts konkrēta dzimuma darbinieks, piemēram, sieviešu apģērba demonstrēšanai nepieciešama modele - sieviete.

Neatkarīgi no dzimuma ikvienam ir tiesības uz taisnīgu darba samaksu - darba devējam ir pienākums vīriešiem un sievietēm par tādu pašu darbu piešķirt vienlīdzīgu darba samaksu. Neatkarīgi no dzimuma ir tiesības uz taisnīgiem, drošiem un veselībai nekaitīgiem darba apstākļiem.

Ir aizliegta atšķirīga attieksme pret vīriešiem un sievietēm, pieņemot darbā.

Darba attiecību laikā ir aizliegta atšķirīga attieksme pret vīriešiem un sievietēm, it īpaši - paaugstinot darbinieku amatā, nosakot darba apstākļus, samaksu un piedāvājot profesionālo apmācību.

Ir aizliegta atšķirīga attieksme pret vīriešiem un sievietēm, atlaižot darbinieku.

Ja darba devējs par vienādu darbu vienam maksā mazāku algu nekā kolēģim, viena mēneša laikā no dienas, kad to darbinieks uzzināja, tas var iesniegt prasību tiesā.

Ja ir aizdomas, ka darbā darbinieku nepieņēma tikai tāpēc, ka ir sieviete/vīrietis, tam ir tiesības prasīt kompensāciju, bet viņš nevar prasīt, lai darba devējs pieņem viņu darbā piespiedu kārtā.

Darbiniekam ir tiesības prasīt atbilstošu atlīdzību arī tad, ja darba devējs to atlaiž pārbaudes laikā un tas uzskata, ka tas noticis dzimuma dēļ.

Ja darbinieks iesniedzis prasību tiesā pret darba devēju, tad tam nav jāpierāda, ka ir ticis diskriminēts dzimuma dēļ. Darba devējam ir jāpierāda, ka viņš to atlaida pamatotu iemeslu, nevis dzimuma dēļ.

Par darba tiesībām konsultē: Valsts cilvēktiesību birojā
Elizabetes ielā 65-12, Rīgā
Tālr. 7686780, 7287210
E-pasts: vcb@vcb.lv
Mājaslapa internetā: www.vcb.lv

Sūdzību par darba tiesību pārkāpumu var iesniegt:
Valsts darba inspekcijā
K. Valdemāra ielā 38, Rīgā
Bezmaksas tālrunis konsultācijām: 8008004; epasts: vdi@vdi.gov.lv
Mājaslapa internetā: www.vdi.lv
Inspekcija ir tiesīga administratīvi sodīt darba devēju.

Atceries - slikta slava izplatās desmitkārt ātrāk un ja kandidāts intervijas laikā ir sajuties, jebkādā veidā, pazemots, aizskarts vai izsmiets - drīz par to zinās visi viņa draugi, tavi konkurenti, tavi klienti un sadarbības partneri. No tā var ciest tava uzņēmuma tēls - kā uzņēmējdarbības, tā arī darba tirgū.

Daži padomi pozitīvai intervijas norisei:

1. Cilvēka uztvere ir veidota tā, ka viņš vislabāk iegaumē saskarsmes sākumu un beigas. Kā teikuma sākumu un beigas, tā arī visas sarunas sākumu un noslēgumu.
2. Tāpēc, īpaši rūpīgi piestrādā pie intervijas ievada un noslēguma, jo tas, kādā noskaņā jūs šķirsieties, paliks intervējamajam atmiņā vairākas dienas un, iespējams - mēnešus.
3. Pirms dod uzdevumu intervējamajam, paskaidro tā nozīmi, lai nerastos iespaids, ka viņam tiek uzdots, ar interviju pilnīgi nesaistīts, uzdevums.
4. Rezultātus pasniedz saudzīgi. Īpaši, ja tie nav spīdoši. Izsakot kritiskas piezīmes vienmēr runā par intervējamā rīcību, nevis par personiskajām īpašībām. Piemēram, „Jūs esiet izklaidīgs“ vietā „Jūs, veicot uzdevumu, nepietiekoši koncentrējāties“.

   Svarīgi! Vērtējumu nekad nedod citu intervējamo, vai nepiederošu personu klātbūtnē.

5. No vērtējuma sniegšanas intervējamam kandidātam labāk izvairīties vispār.
6. Intervijas sākumā vajadzētu ļaut kandidātam adoptēties un atraisīties - sākumam ir jābūt iespējami pozitīvam. Ja kandidāts ir jānotestē uz stresa noturību vai jāveic kādu citu psiholoģiski sarežģītu pārbaudi - labāk to darīt intervijas vidū. Intervijas noslēgumā var runāt par karjeras iespējām uzņēmumā, par uzņēmuma straujo attīstību... par visu kas radīs pozitīvu atmosfēru un izraisīs kandidātā vēlmi strādāt tavā uzņēmumā.

   Svarīgi, lai kandidāts vēlētos strādāt tavā uzņēmumā pat tad, ja viņš nav izturējis konkursu!

Pēc tam, kad esat nolēmis pieņemt jaunu darbinieku, jums vispirms jāizlemj, kādi būs šī darbinieka pienākumi un kādas būs prasības kandidātiem. Šeit būs nepieciešams darbinieka amata apraksts, savukārt tā izstrādei jums palīdzēs **Profesiju klasifikators** (*1.pielikums*) un **Profesiju standarts** (*2.pielikums*).

Arvien vairāk palielinās nozīme tam, cik veiksmīgi uzņēmums ir spējīgs sameklēt un noalgot vajadzīgos speciālistus un noturēt, kā arī nodrošināt tiem profesionālās izaugsmes un personības attīstības iespējas. (*3.pielikums*)

Personāla kā uzņēmuma resursa loma arī pieaug. Darbaspēka kompetence un radošais potenciāls ir nozīmīgākais faktors jauno tehnoloģiju attīstībai. Darbinieka spējas ģenerēt ideju vai radīt jaunu produktu, izmantojot savu smadzeņu potenciālu, tiek vērtēta kā produkts ar visaugstāko pievienoto vērtību.

Visbūtiskākais ir tas, ka darbinieka motivācija arvien vairāk ietekmē darba tirgu. Dinamiskais darba tirgus, savukārt, prasa arī no speciālistiem spēju ātri reaģēt, mainīties un pilnveidoties. Darbiniekiem ir visu laiku jāpaaugstina savu kvalifikāciju un reizēm pat jāpārkvalificējas. Karjeras attīstība ir paša cilvēka kā speciālista, kā personības attīstība un gatavība pārkārtoties atbilstoši mainīgajai biznesa videi. Runa iet par cilvēka spēju pašam veidot savu karjeru un plānot savas karjeras izmaiņas un pārveidi.

Darbinieka civiltiesiskās atbildības pamats un apmērs (Darba likuma 86. - 89. pants). Ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai ari citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības galarezultātā ir nodarījis zaudējumus darba devējam, darbiniekam ir pienākums atlīdzināt darba devējam radušos zaudējumus.

Darbinieks atbild vienīgi par darba devēja tagadējās mantas samazinājumu, bet neatbild par sagaidāmās peļņas atrāvumu.

Jautājumi, kas saistīti ar darbinieku nodarbināšanu, par nodarbināšanu uz dažādiem noteikumiem, tai skaitā:

- personālatlases procesa plānošana un īstenošana,
- jauna darbinieka iepazīstināšana ar uzņēmumu,
- darbinieku atlaišana.

1.pielikums

Profesiju klasifikators sistematizēts profesiju saraksts, kurā katrai profesijai norādīts tās pamatuzdevums un kvalifikācijas pamatprasības, lai nodrošinātu valstī starptautiskai praksei atbilstošu darbaspēka uzskaiti un salīdzināšanu.

Profesiju klasifikatora **lietošana ir obligāta šādās jomās:**

- darba devēja un darbinieka savstarpējās darba tiesiskās attiecībās (piemēram, noslēdzot darba līgumu);
- informācijas sistēmās, kuras lietojot tiek nodrošināta darbaspēka uzskaitei nepieciešamās informācijas aprite;
- oficiālās statistikas jomā;
- ar darbaspēku saistītu pētījumu veikšanā;
- starptautiskai praksei atbilstošas darbaspēka uzskaites un salīdzināšanas nodrošināšanā;
- ārējā ekonomiskajā sadarbībā;
- citās jomās, kur nepieciešama profesiju nosaukumu lietošana.

Profesiju klasifikatora struktūra:

- **profesijas** (kvalificēta nodarbošanās (nodarbošanās veids – amats, arods, profesija, specialitāte – turpmāk – profesija)), kurā darbiniekam nepieciešama noteikta izglītība, zināšanas, pieredze, prasmes un iemaņas), kas sagrupētas deviņās pamatgrupās profesiju
- **profesionālās kvalifikācijas līmeņa** (teorētiskā un praktiskā sagatavotība, kas dod iespēju veikt noteiktai sarežģītības un atbildības pakāpei atbilstošu darbu) dilstošā secībā (5 profesionālās kvalifikācijas līmeņi);
- **pamatgrupas**, kurās profesijas klasificētas apakšgrupās un mazajās grupās, kur apvienotas profesijas ar augstu līdzības pakāpi;
- **mazās grupas**, kurās profesijas klasificētas **atsevišķajās grupās**, kur apvienotas atsevišķu darbības jomu atbilstošās **profesijas**;
- **profesiju kvalifikācijas pamatprasības** (minimālais izglītības līmenis, teorētisko zināšanu, prasmes un atbildības pakāpe, kas nodrošina darba pamatuzdevumu sekmīgu izpildi), kuras uzrādītas profesiju mazajā grupā un attiecināmas uz visām tajā iekļautajām atsevišķo grupu profesijām;
- **profesiju profesionālās darbības pamatuzdevumi** (klasifikācijas grupā ietverto profesiju galveno darba uzdevumu īss apraksts), kas norādīti katrai pamatgrupai, apakšgrupai, mazajai un atsevišķajai grupai. Ja mazajā grupā ir tikai viena atsevišķā grupa, tad šīs atsevišķās grupas pamatuzdevumi ir analogi mazās grupas pamatuzdevumiem un netiek atkārtoti.

Kā meklēt nepieciešamo profesiju?

Klasifikatora lietotājam nepieciešamās profesijas nosaukumu var meklēt profesiju sarakstā kodu augošā secībā vai profesiju sarakstā alfabēta secībā, kas veidots pēc profesijas pamatvārdu alfabēta.

Ja meklējamā profesija alfabētiskajā sarakstā sastopama vairākās klasifikācijas grupās, klasifikatora lietotājam jāiepazīstas ar visās šajās grupās norādītajiem attiecīgās profesijas profesionālās darbības pamatuzdevumiem un kvalifikācijas pamatprasībām.

Klasifikatorā pamatā nav norādīti atvasinātie profesiju nosaukumi (piemēram, ar apzīmējumiem „vadošais", „galvenais", „pirmais", „otrais", „maiņas", „iecirkņa", „ceha"). Nav norādītas arī profesiju kvalifikācijas kategorijas un klases.

Klasifikatora lietotājs var brīvi izvēlēties atvasinātos profesiju nosaukumus un tos lietot pēc vajadzības, saglabājot pamatnosaukuma kodus.

Klasifikatora lietotājam atļauts sīkāk paskaidrot klasifikatorā norādītās profesijas nosaukumu ar apzīmējumiem, kā arī piešķirt tai savu papildu kodu.

Ja amata apraksts jau ir, jums tas vēlreiz rūpīgi jāizanalizē, bet ja nav izstrādāts vajag to izdarīt, jo amatu apraksts nepieciešams, lai

- noteiktu darbinieka pienākumus;
- noteiktu attiecīgā amata pienākumu pildītāja vietu organizācijas struktūrā, noteikt pakļautību un attiecības ar citiem darbiniekiem un sistematizēt pienākumu sadali darbinieku starpā;
- veicinātu potenciālā amata pienākumu pildītāja atbilstošu novērtēšanu;
- personālatlases procesā nodrošinātu informāciju par prasībām kandidātam - kvalifikācija, obligātās prasības, vēlamās īpašības u.tml.

2.pielikums

Profesijas standarts ir viens no profesionālās izglītības saturu reglamentējošiem pamatdokumentiem.

Valsts profesionālās izglītības standarts un profesijas standarts ir obligāts ikvienam, kas izstrādā un īsteno profesionālās izglītības programmas.

Profesijas standarts nosaka profesionālās kvalifikācijas pamatprasības, kā arī attiecīgās specifiskās prasības, kas nepieciešamas galveno darba uzdevumu veikšanai attiecīgajā profesijā.

Profesiju standartu izstrādi organizē Izglītības un zinātnes ministrija sadarbībā ar profesionālās izglītības sadarbības padomi.

Vairāk lasiet: http://www.izmpic.gov.lv/PSR/psr.html

No Latvijas Republikas likuma "Profesionālās izglītības likums", pieņemts 10.06.1999.

3.pielikums

Personāla atlase

Personāla atlase ir viena no pirmajām un galvenajām personāla vadības aktivitātēm bez tehniski administratīvu darbību veikšanas. Kas tad ir personāla atlase, tās galvenie veidi un metodes?

Personāla atlase ir, uzņēmumam un ieņemamā amata pozīcijai, visatbilstošākā un piemērotākā kandidāta izvēle no jau atlasītas kandidātu kopas.

Personāla atlases mērķis ir sakritība starp kandidāta kompetenci un amata prasībām, organizācijas korporatīvo kultūru, mērķiem un iekšējo sadarbību. Pārāk kvalificētie vai nepietiekoši

kvalificētie kandidāti tā arī nespēj iedzīvoties uzņēmumā, adaptēties grupā un pamet kompāniju, paaugstinot personāla apriti uzņēmumā un radot papildus izmaksas. Personāla atlases izmaksas ir augstas. Uzņēmums var izmantot speciāliststu pakalpojumus vai atlasīt darbiniekus paši.

Galvenie atlases veidi ir iekšējā un ārējā atlase.

Iekšējā atlase – atlase notiek, izmantojot kompānijā jau strādājošos darbiniekus. Šis atlases veids motivē esošos kompānijas darbiniekus, nodrošinot izaugsmi kompānijas darbiniekiem, samazinot atlases procesa izmaksas un veidojot personāla lojalitāti, jo esošais darbinieks spēj jaunajā vietā radošāk un produktīvāk darboties, pievienojot kaut ko no savas iepriekšējās pieredzes.

Ārējā atlase - kandidāti nāk no kompānijas ārpuses, no darba tirgus. Ja darba devējs izmanto šo atlases veidu, tad viņam noteikti ir radusies pārliecība, ka esošo darbinieku kompetence nespēs nodrošināt prasības jaunajam amatam.

Novērtēšana

Personāla novērtēšanas mērķis ir iegūt objektīvu un vispusīgu priekšstatu par kandidātu vai darbinieku.

Personāla novērtēšanu izmanto 2 mērķiem:

- lai novērtētu personāla atlases procesā izvēlētos kandidātus,
- lai novērtētu uzņēmumā jau strādājošos darbiniekus.

Kandidātu novērtēšana ir būtisks posms personāla atlases procesā.

Darbinieku novērtēšanu izmanto, lai novērtētu uzņēmumā jau strādājošo darbinieku sasniegumus un plānotu viņu tālāku attīstību uzņēmumā.

Personāla novērtēšanas procesā var ietilpt vairākas intervijas ar konsultantu, testu programma un rekomendāciju pārbaude. Ja uzņēmums vēlas, var tikt iekļautas papildus novērtēšanas metodes.

Novērtēšanas gaitā būtiski ir šādi jautājumi:

- **Kompetence:** vai darbinieks spēj veikt šo darbu?
- **Motivācija:** vai darbinieks vēlas veikt šo darbu?
- **Indivīda un organizācijas saderība:** vai kandidāts iederēsies esošajā komandā?
- **Potenciāls:** kā kandidāts attīstīsies? Kāds šis darbinieks būs nākotnē?

Motivācija

Motivācija ir pamatojums, kas mudina cilvēku jauniem darbiem. Motivācija var būt iekšējā un ārējā.

Iekšējā motivācija ir saistīta ar pašu cilvēku un viņa personiskām vērtībām un mērķiem. Personiskā motivācija ir tieksme pēc slavas, pazīstamības, būt pirmajam, palīdzēt citiem, izpatikt citiem, kauns par nepadarītu darbu u.c.

Ārējā motivācija ir saistīta ar pamudinājumiem, kas ir mums visapkārt. Piemēram, darba samaksa, draugu uzslavas, sabiedrisks nopēlums, harmonija ģimenē, u.c.

Atalgojuma sistēmas

Pilnveidojot atalgojuma sistēmu uzņēmumā, viens no būtiskākajiem jautājumiem ir saistīts ar pamatatalgojuma struktūras izveidošanu. Pamatalgojums var būt saistīts ar padarīto darbu vai pavadītajām stundām.

Atalgojuma mainīgā - naudā izteiktā daļa ir prēmijas, piemaksas, pabalsti, u.c.

Atalgojuma citā veidā izteiktā daļa ir apmācība un izaugsme, atvieglojumi, personāla attīstību un komunikāciju veicinoši pasākumi.

Atalgojuma politika

Atalgojuma politika ietver atalgojuma pamatprincipus, atalgojuma struktūru, prēmēšanas, piemaksu, atvieglojumu un atalgojuma sistēmu administrēšanu. Atalgojuma politikai jāatspoguļo uzņēmuma mērķi, tai ir jābūt cieši saistītai ar citiem procesiem organizācijā.

Atalgojuma struktūra

Atalgojuma struktūra ir sistēma, kurā visi uzņēmumā esošie amati tiek sadalīti algu grupās, atkarībā no to nozīmīguma un lomas organizācijas mērķu sasniegšanā. Pamatatalgojuma struktūras izveidošana ļauj ievērojami samazināt atalgojuma sistēmas administrēšanas izdevumus, kā arī nodrošināt iekšējā godīguma principu ievērošanu attiecībā uz darbiniekiem, kas strādā līdzīgos amatos.

Prēmēšanas sistēma

Prēmēšanas sistēmas uzdevums ir nodrošināt godīgu un ieguldījumam atbilstošu atalgojumu par konkrētiem rezultātiem individuālā, struktūrvienības vai arī visas organizācijas līmenī. Veidojot prēmēšanas sistēmas, īpašu uzmanību jāpievēršs rezultātu mērīšanai, kā arī laika posmam, kurā šie rezultāti tiek fiksēti. Labi izveidota prēmēšanas sistēma radīs darbiniekos izpratni par to, kā viņi var nopelnīt vairāk, tādējādi veicinot vēlmi uzlabot gan individuālo, gan arī konkrētas grupas sniegumu.

Atalgojuma pētījumi apkopo informāciju par to, kā uzņēmumi maksā saviem darbiniekiem, cik tiek maksāts konkrētos amatos un kā pieaug atalgojums Latvijā dažādos biznesa sektoros, sākot no vienkāršiem strādniekiem līdz funkciju vadītājiem.

Augstākā līmeņa vadītāju pētījumā ir apkopota informācija par uzņēmuma vadītāju, vadītāju vietnieku un valdes locekļu atalgojuma tendencēm.

Apmācība

Ir svarīgi labus darbiniekus ne tikai piesaistīt, bet arī noturēt un motivēt ilgtermiņā. Laikam ritot, mainās tirgus situācija, mainās vai paplašinās kompānijas mērķi, pakalpojumu klāsts un līdz ar to arī darbinieku pienākumi un atbildība. Dodot iespēju darbiniekiem papildināt viņu profesionālās, saskarsmes un vadības zināšanas un prasmes, viņi ātrāk spēj pielāgoties jaunajām prasībām un efektīvāk sasniegt mērķus, kā arī lielākai daļai darbinieku tas ir labs motivācijas instruments.

Darbaspēka brīvā kustība

Līdz ar iestāšanos ES, Latvijas darba tirgus paplašinās arī uz ES tirgu. Darbaspēkam ir brīv kustēties un pārvietoties tajās valstīs, kuras ir piekritušas dot darba atļaujas.

Kolektīva (darba grupu) veidošana

Darba kolektīvs tikai ļoti retos gadījumos izveidojas pats un bez piepūles. Visbiežāk tā veidošana ir grūts un neatlaidīgs uzņēmuma vadītāja darbs. Lai izveidotu labu komandu/grupu, uzņēmuma vadītājam talkā var nākt arī speciālisti. Speciālistus var meklēt Latvijas Biznesa Konsultantu asociācijā jeb www.lbka.lv

Līgumi

Darba devējiem pieņemot darbiniekus ir jāslēdz līgums ar darba ņēmējiem. Ja tas nenotiek, tad uzņēmējs pārkāpj LR likumdošanu.

Amatu apraksti

Amata aprakstā parasti iekļauj:

- informāciju par kompāniju,
- darba pienākumi un pilnvaras,
- darba devēja prasības kandidātiem,
- darba atrašanās vieta,
- atalgojuma struktūra.

Visi potenciālie kandidāti ir jāvērtē vienādi, pamatojoties uz amata aprakstu, tāpēc ir jāizstrādā kandidātu vērtēšanas kritēriji. Kritērijiem ir jābūt iepriekš akceptētiem no visām personām, kas piedalās atlases un lēmuma pieņemšanas procesā.

Šiem kritērijiem ir jābūt:

- "izmērāmiem",
- atbilstošiem konkrētajam amatam,
- vienlīdzīgiem – visi pretendenti tiek novērtēti atbilstoši vieniem un tiem pašiem kritērijiem,
- izteiktiem apgalvojuma formā.

4.pielikums

Civillikums

15.nodaļa

Prasījumi no darba attiecībām

Darba līgums

2178. Ar darba līgumu viena puse uzņemas strādāt otrai darbu par atlīdzību.

2179. Darbs var būt tiklab tāds, kam vajadzīgi galvenā kārtā fiziski spēki, kā arī tāds, kas prasa sevišķu lietpratību, mākslu vai zinātnisku izglītību. Ja saistības mērķis ir nevis darbs vispār, bet kāds noteikts darba rezultāts, tad līgums par to nav uzskatāms par darba līgumu, bet par uzņēmumu.

2180. Atlīdzību par darbu var dot tiklab naudā, kā arī citās lietās, un tāpat arī vienā un otrā veidā kopīgi.

2181. Ja arī par darbu nebūtu norunāta nekāda maksa, tad tomēr darbinieks var to prasīt, kad pēc darba apstākļiem darbu nebūtu iespējams sagaidīt citādi, kā par atlīdzību, bet sevišķi tad, kad šis darbs ir darbinieka amats. Tādā gadījumā atlīdzības apmēru noteic tiesa pēc sava ieskata.

Tiesiskās attiecības no darba līguma

2182. Darbiniekam jābūt gatavam darīt darbu noteiktā laikā un izpildīt to ar visu rūpību, saskaņā ar līgumu. Ja nav citādi norunāts, tad viņu pie tam saista darba devēja norādījumi.

2183. Darbiniekam, kas dabū no darba devēja telpas, kur uzturēties un gulēt, jāpadodas darba devēja nodibinātai mājas kārtībai.

2184. Darbiniekam darbs jādara personīgi, ja nav norunāts vai pēc apstākļiem pieņemams citādi.

2185. Ja darbinieks nedara uzņemto darbu, kā arī ja viņš nav diezgan rūpīgs, viņam jāatlīdzina zaudējumi, ja vien pats darba devējs ar saviem norādījumiem nav bijis vainīgs pie zaudējuma.

P i e z ī m e. Darba devēja atbildība par darbinieka nodarītiem zaudējumiem paredzēta 1639. un 1782.pantā.

2186. Darbam vajadzīgie izdevumi krīt uz darba devēju, ja vien nav norunāts vai vietējās parašas nenosaka citādi.

2187. Darba devējam jāsamaksā darbiniekam par darbu attiecīgā atlīdzība (2180.p.). Ja darba devējs dod darbiniekam pārtiku un telpas, kur uzturēties un gulēt, šai pārtikai jābūt derīgai un pietiekošai, bet telpām – veselīgām.

2188. Ja atlīdzība nolīgta par mēnesi vai ilgāku laiku, tad tā maksājama katra mēneša beigās; ja atlīdzība nolīgta par nedēļu, tad tā maksājama pēc šā laika sprīža notecējuma, bet citos gadījumos pēc nolīgtā darba laika notecējuma.

Laukstrādnieki var prasīt pirms nolīgtā darba laika notecējuma pusi izpelnītās atlīdzības.

2189. Ja viena vai otra puse vienpusēji atteicas no līguma, tad darbinieks saņem algu samērā ar viņa nostrādāto laiku vai padarīto darbu un vainīgā puse bez tam maksā otrai atlīdzību, kas līdzinās algai par 2192.panta trešā daļā paredzēto laiku.

Ar atteikšanos nodarītie zaudējumi, kas pārsniedz šā panta pirmā daļā minēto atlīdzību, vainīgai pusei jāatlīdzina cietušam uz vispārēja pamata.

2190. Darba devējs var savus zaudējumus aizturēt no maksājumiem, kas pienākas darbiniekam.

2191. Darba devējam nav jāatlīdzina nejaušs zaudējums, ko darbinieks cietis izpildot darbu. P i e z ī m e. Darba devēja atbildība darbinieka slimības un nelaimes gadījumos paredzēta noteikumos par slimo kasēm, likumā par apdrošināšanu nelaimes un arodu slimību gadījumos un likumā par lauku iedzīvotāju nodrošināšanu slimību gadījumos.

Darba līguma izbeigšanās

2192. Darba līgums izbeidzas notekot laikam, uz kuru tas noslēgts.

Ja par laiku nekas nav norunāts un tā ilgums neizriet no pašas darba būtības vai mērķa, tad katra puse var līgumu izbeigt ar uzteikumu.

Ja līgumā nav noteikts citādi, to uzteicot jāievēro šādi uzteikuma termiņi:

1) viena diena – ja nolīgta stundas vai dienas alga,

2) trīs dienas – ja nolīgta nedēļas alga,

3) divas nedēļas – ja nolīgta mēneša vai akorda alga,

4) viens mēnesis – visos pārējos gadījumos.

2193. Abas puses var vienpusēji atteikties no līguma pirms norunātā laika notecējuma, ja viņām ir svarīgi iemesli.

Par svarīgu iemeslu galvenā kārtā atzīstams katrs tāds apstāklis, kurš aiz tikumības un savstarpējas taisnprātības apsvērumiem neatļauj turpināt līguma attiecības.

Jautājumu par tāda apstākļa esamību izšķir tiesa pēc sava ieskata.

2194. Pārmērīgs zaudējums nedod nevienai pusei tiesību atkāpties no darba līguma.

2195. Darba līgums izbeidzas pats no sevis ar darbinieka, bet ne darba devēja nāvi.

Uzņēmuma līgums

2212. Ar uzņēmuma līgumu viena puse uzņemas izpildīt otrai par zināmu atlīdzību ar saviem darba rīkiem un ierīcēm kādu pasūtījumu, izgatavot kādu lietu vai izvest galā kādu pasākumu.

Uzņēmuma līgumam piemērojami noteikumi par darba līgumu, ciktāl tie nerunā pretim sekojošo pantu noteikumiem.

Darbiem un piegādēm valsts vajadzībām jāpiemēro Likumi par valsts darbiem un piegādēm.

Tiesiskās attiecības no uzņēmuma līguma

1. Uzņēmēja pienākumi

2213. Uzņēmējam jāizpilda pasūtījums saskaņā ar līgumu un jānodod pasūtītājam.

2214. Ja norunāts apstrādāt kādu materiālu, tad šis materiāls jāgādā pasūtītājam. Bet ja materiālu gādā uzņēmējs, un pasūtītājs tikai samaksā naudā par viņam izgatavoto lietu, tad līgums uzskatāms nevis par uzņēmumu, bet par pirkumu.

Uzņēmuma līgums nepārgrozās, ja uzņēmējs apstrādāšanai dotam materiālam pieliek kādus pielikumus. Tāpat arī līgums nezaudē uzņēmuma raksturu, ja būvdarbos uzņēmējs piegādā materiālu, bet pasūtītājs dod zemi būves vietai.

2215. Ja uzņēmējam atļauts viņam doto materiālu atvietot ar citu tādas pašas šķiras un tāda paša labuma materiālu, tad līgums atzīstams par uzņēmuma līgumu, un uzņēmējs, atvietojot viņam doto materiālu, kļūst par tā īpašnieku.

2216. Uzņēmuma līgumam nav vajadzīgs, lai materiāls piederētu pasūtītājam, ne arī lai no tā izgatavoto lietu viņš būtu pasūtījis pats priekš sevis; tādēļ pasūtītājs var dot svešu materiālu apstrādāšanai priekš trešās personas.

2217. Ja līgumā nav nosacīts, lai uzņēmējs pasūtījumu izpilda personīgi, un ja šāds nosacījums nav atzīstams kā klusējot pieņemts, kā, piemēram, tādā pasūtījumā, kura izpildīšanai domātas uzņēmēja sevišķās zināšanas un māksla, tad viņš var pasūtījuma izpildīšanu uzticēt uz savu risku arī trešai personai.

Ja pasūtījums paliek vai nu pavisam neizpildīts vai vismaz nepabeigts, vai ir izpildīts slikti vai citādi nekā pasūtītājs norādījis, vai nav ticis laikā gatavs, kā arī ja apstrādāšanai doto lietu pēc darba pabeigšanas neatdod, tad uzņēmējam jāatlīdzina pasūtītājam nodarītie zaudējumi.

Uzņēmējam jāatlīdzina zaudējumi arī tad, kad vaina ir viņa paša neprašanā vai arī tajā apstāklī, ka viņš nodarbinājis nepratējus, vieglprātīgus vai ļaunprātīgus palīgus.

2218. Uzņēmējam jāatlīdzina zaudējumi neatkarīgi no tam, vai tie cēlušies aiz viņa vainas, pasūtījumu izpildot, vai agrāk, vai arī vēlāk.

2219. Ja vairākas personas uzņēmušās darbu kopīgi, tad tās atbild pasūtītājam solidāri.

2220. Ja uzņēmējam nodotā lieta iet bojā, nozūd vai sabojājas nepārvaramas varas dēļ, tad viņš par to neatbild, izņemot gadījumu, kad viņš noteikti uzņēmies risku, kā arī 2215.pantā norādīto gadījumu.

2221. Ja pasūtījums palicis neizpildīts vai izdevies slikti pasūtītāja materiāla slikto īpašību dēļ, tad uzņēmējs par to neatbild, izņemot gadījumu, kad materiāla sliktās īpašības viņam bijušas zināmas un viņš nav griezis uz tām pasūtītāja vērību.

Pēc tiem pašiem noteikumiem jāapspriež uzņēmēja pienākums atlīdzināt zaudējumus arī tad, kad tie cēlušies pasūtītāja nepareizu norādījumu dēļ.

2. Pasūtītāja pienākumi

2222. Pasūtītājam jāpieņem no uzņēmēja tā izpildītais pasūtījums; pretējā gadījumā viņš atbild par visām nokavējuma sekām.

Ja pasūtītājs pielīdzis sev vai kādam citam tiesību iepriekš pārbaudīt pasūtījumu, tad šis pārbaudījums jāizdara. Bet ja pasūtītājs vilcinās pasūtījumu pārbaudīt, tad tiesa var viņam nolikt tam nolūkam termiņu, pēc kura notecējuma pieņemams, ka viņš izpildīto pasūtījumu atzinis par labu.

2223. Tiklīdz pasūtījums izpildīts un atzīts par labu, pasūtītājam jāsamaksā uzņēmējam norunātā maksa. Kur zināmiem darbiem pastāv normētas cenas, tur maksa noteicama pēc tām. Maksa var būt norunāta kā par visu darbu kopā, tā arī par tā daļām un arī pēc laika, ja vien uzņēmējs uzņēmies izpildīt visu pasūtījumu. Otrā gadījumā uzņēmējs var pēc katras daļas pabeiguma prasīt, lai to pieņem un par to samaksā, bet pēdējā – lai samaksā termiņos, ja vien nav citādi norunāts. Prasīt samaksu uz priekšu uzņēmējs var tikai tad, kad viņš to tieši pielīdzis.

2224. Ja apstrādāšanai nodota lieta vai tas, kas no tās izgatavots, iet bojā bez uzņēmēja vainas pēc tam, kad darbs jau pabeigts, bet vēl pirms nodošanas, tad norunātā maksa tomēr ir jāsamaksā, ja vien pasūtījums nav izpildīts tādā kārtā, ka būtu bijis pilnīgs pamats atteikties darbu pieņemt.

2225. Ja darbs vēl nemaz nav bijis uzsākts vai vismaz vēl nav bijis pabeigts, bet uzņēmējs bijis gatavs to padarīt, un kavēklis tā padarīšanai radies no pasūtītāja puses, tad uzņēmējam tomēr jādabū pilnīga samaksa. Bet šī samaksa ir samazināma, ja uzņēmējs citādā kārtā izlietojis savā labā laiku, ko viņš ieguvis nepadarot nolīgto darbu.

2226. Ja darba izpildīšana kļuvusi neiespējama, ejot bojā attiecīgam darba priekšmetam bez līdzēju vainas, tad pienākums par to samaksāt atkrīt. Bet ja darbs jau bijis uzsākts, tad uzņēmējam jādabū atlīdzība par savām pūlēm un izdevumiem.

2227. Ja uzņēmēju kavē izpildīt darbu slimība vai citas viņam gadījušās nejaušības, tad viņš var prasīt samaksu tikai par to, ko viņš jau padarījis, un tikai tādā mērā, kādā tas nācis par labu pasūtītājam.

2228. Bez samaksas uzņēmējam jādabū arī to izdevumu atlīdzība, kuri viņam bijuši jātaisa

pasūtījuma izpildīšanai, ja vien tie nav jau ieskaitīti nolīgtā maksā.

II. Uzņēmuma līguma izbeigšanās

2229. Pasūtītājs var vienpusēji atkāpties no uzņēmuma līguma, ja izrādās, ka uzņēmēja sastādītais iepriekšējs aprēķins pārāk zems. Tāda pati tiesība pasūtītājam ir arī tad, ja uzņēmējs patvaļīgi pārgrozījis plānu. Šajā gadījumā uzņēmējam bez tam pilnīgi jāatlīdzina pasūtītājam visi viņa zaudējumi.

Pārvadājuma līgums

2230. Ar pārvadājuma līgumu pārvadātājs uzņemas nosūtītāja nodotās lietas pārvest par norunātu maksu no vienas vietas uz otru norādītu vietu un tās tur nodot adresātam.

Pārvadājuma līgumam, kā uzņēmuma līguma veidam, piemērojami pēdējam paredzētie noteikumi (III apakšnodaļa), ciktāl tie nerunā pretim šās (IV) apakšnodaļas noteikumiem. P i e z ī m e. Pārvadājuma noteikumi atsevišķiem transporta veidiem atrodas citos likumos.

2231. Pārvadātājs var prasīt, lai nosūtītājs izdod viņam preču zīmi, kurā, bez pārvadātāja, nosūtītāja un adresāta vārda, vēl jāatzīmē manta pēc tās rakstura, daudzuma un iezīmēm, nodošanas vieta, norunātā veduma maksa un beidzot preču zīmes izdošanas vieta un diena. Bez tam tajā var ierakstīt vēl arī citus līdzēju savstarpējās vienošanās nosacījumus.

2232. Ja pēc tam, kad līdzēji jau par līgumu vienojušies, mantas nodošanā un nosūtīšanā bez pārvadātāja vainas rodas nokavējums vai arī pārvadājums pavisam nenotiek, tad nosūtītājam jāatlīdzina pārvadātājam viņa izdevumi.

2233. Par visiem zaudējumiem, kas ceļas mantai nozūdot vai bojājoties no tās pieņemšanas laika līdz nodošanai, atbild pārvadātājs, ja vien nozaudējuma vai bojājuma cēlonis nav nepārvarama vara, vai pašas mantas dabiskās īpašības, vai beidzot tas, ka nosūtītājs slikti iesaiņojis.

2234. Par zaudējumu, kas cēlies nokavējot mantas nodošanu, atbild pārvadātājs, ja vien tam par iemeslu nav bijuši tādi apstākļi vai notikumi, no kuriem izvairīties vai kurus novērst, neraugoties uz visām viņa pūlēm, viņam nav bijis iespējams.

2235. Pārvadātājs atbild arī par saviem ļaudīm un citām personām, ko viņš pārvadājumā nodarbinājis.

2236. Ja izdarīt vai turpināt visu pārvadājumu vai kādu daļu no tā pārvadātājs uztic citam, tad viņš personīgi atbild kā par šo pēdējo, tā arī par varbūtējiem sekojošiem pārvadātājiem, līdz pašai mantas nodošanai. Bet sekojošais pārvadātājs, arī bez sevišķas pilnvaras, ir uzskatāms par iepriekšējā pilnvarnieku.

2237. Novedot mantu noteiktā vietā, pārvadātājam tā jānodod adresātam, kuram jāsaņem no viņa manta un jāsamaksā viņam, ja adresāts to uzņēmies, kā veduma maksa, tā arī nepieciešamie ārkārtējie izdevumi, ja tādi bijuši.

2238. Ja adresātu nevar atrast vai ja viņš atteicas mantu saņemt, tad pārvadātājam jārūpējas par mantas nolikšanu drošā vietā. Viņš var arī lūgt tiesu, lai mantu vai tās samērīgu daļu pārdod izsolē veduma maksas un viņa pārējo prasījumu segšanai.

2239. Pārvadātājs var aizturēt mantu, kamēr nav saņēmis visu, kas viņam pēc pārvadājuma līguma nākas. Bet ja viņš mantu nodevis nesaņemot maksu, tad viņš, kaut arī paliek adresāta kreditors, nevar tomēr sakarā ar savu prasījumu vairs vērst bez sevišķiem iemesliem nekādas prasības pret nosūtītāju.

2240. Mantu saņemot un samaksājot veduma maksu, visas prasības pret pārvadātāju izbeidzas,

DARBA AIZSARDZĪBA

Darbs ir viena no vissvarīgākajām cilvēka aktivitātēm, kas viņu nodrošina ar iztikas līdzekļiem, veido pamatu radošai domāšanai, pašrealizācijai un sociāliem kontaktiem.

Nodarbinātības politika attiecas ne tikai uz bezdarba jautājumiem, bet arī uz tādām jomām kā minimālā alga, darba aizsardzība, aktīva piedalīšanās darba tirgū, darba tiesiskās attiecības un darba drošība.

Darba devējiem ir jāzina, ka 2002.gada 1.janvārī stājās spēkā **Latvijas Darba aizsardzības likums,** kas nosaka nepieciešamo pasākumu izpildi darba aizsardzības jomā. Ko tas nozīmē darba devējam?

Darba devējam ir **pienākums** organizēt uzņēmumā darba aizsardzības organizatorisko struktūru un nodrošināt darba aizsardzības sistēmas darbību tajā, kas ietver sevī: darba vides riska novērtēšanu, darba vides iekšējo uzraudzību, darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidošanu un konsultēšanu ar nodarbinātajiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.

Darba devējs ir pilnībā **atbildīgs** par darba aizsardzības likumdošanas prasību izpildi uzņēmumā. Ignorējot tās, Jūs varat zaudēt ļoti daudz no tā, ko esat paveicis.

Darba aizsardzības likums prasa ne tikai materiālus ieguldījumus, bet arī atbilstoši kvalificētu personālu – darba aizsardzības speciālistus. Nelielā un vidējā uzņēmumā nodarbināt darba aizsardzības speciālistu, kurš veiktu darba aizsardzības pasākumus, nav izdevīgi, tāpēc:

Vieglākais ceļš kā visātrāk un visefektīvāk atrisināt visas darba aizsardzības problēmas ir Darba aizsardzības sistēmas izveide ar kompetentas institūcijas piesaistīšanu, kurai darba devējs saskaņā ar Darba aizsardzības likumu var uzdot Darba aizsardzības sistēmas izveidošanu.

Apmācīt un nozīmēt savu darba aizsardzības speciālistu vai uzticēt šo pienākumu kādai firmai?

Uzņēmējs, kurš prot plānot savu biznesu un seko uzņēmuma attīstībai, izvēlēsies sev vienkāršāko un drošāko ceļu.

Darba aizsardzības galvenais uzdevums ir noteikt tiesisko pamatu sociālo, ekonomisko, tehnisko, ārstnieciski profilaktisko un organizatorisko pasākumu realizēšanai, kā arī nodrošināt normatīvajos aktos noteikto prasību ieviešanu. Tai jānodrošina darba vides atveseļošana, darba drošība, nelaimes gadījumu darbā un arodslimību skaita samazināšana, kā arī no darba attiecībām izrietošo sociālo garantiju stabilas sistēmas darbība.

Darba aizsardzībai ir būtiska loma darbinieku labsajūtu un labklājību veicinošas darba vides veidošanā darba vietās. Pareizi un efektīvi veidota darba aizsardzības sistēma gan valsts, gan uzņēmumu līmenī nodrošina darbiniekiem drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus. Nodrošinot darbinieku drošību un veselības aizsardzību darbā, tiek samazināta iespēja notikt nelaimes gadījumam darbā, novērsta arodslimību rašanās iespējamība un paildzinās darbinieku darba mūžs. Arī pēc darba beigšanas darbiniekam ir iespēja pilnvērtīgi atpūsties nevis pavadīt atlikušo mūžu ārstniecības iestādēs,

lai dziedētu darba mūža laikā gūtās traumas vai arodslimības.

Labklājības ministrijas mājas lapas sadaļā *Darba aizsardzība* jūs varat iepazīties ar jaunāko informāciju darba aizsardzības jomā, tai skaitā tiesību aktiem un to projektiem, publikācijām un ekspertu komentāriem.

Darba aizsardzības sistēma un nozares raksturojums

Jaunā darba aizsardzības sistēma, kas Latvijā šobrīd tiek attīstīta un pilnveidota, ir vērsta uz darba devēja un darbinieku ciešāku sadarbību, darbinieku iesaistīšanu un konsultēšanu par darba drošības un veselības aizsardzības jautājumiem, kopīgu risinājumu meklēšanu, individuālu pieeju katram darbiniekam, izvērtējot to, kas viņam konkrētajā situācijā ir optimāli nepieciešams, lai veiktu darba pienākumus drošos un veselībai nekaitīgos apstākļos. Sistēma balstās uz darba devēju un darbinieku abpusēju ieinteresētību darba drošības un veselības aizsardzības nodrošināšanā. Darba devēju un darbinieku ciešākas sadarbības rezultātā paaugstināsies arī darbinieku informētība un izpratne par dažādu pasākumu nepieciešamību un lietderīgumu.

Viens no būtiskākajiem ES normatīvo aktu pamatprincipiem darba aizsardzības jomā, ir darba vides riska novērtēšana un tā samazināšana, tādējādi apkarojot cēloņus (riskus), nevis sekas, kas vēl šobrīd ir raksturīgi Latvijas likumdošanai (piemaksas par darbiem kaitīgos apstākļos, papildus atvaļinājumi, saīsināts darba laiks utt. kas citiem vārdiem nozīmē, ka darbinieki saņem kompensācijas par savas veselības bojāšanu).

Jaunajos darba aizsardzības normatīvajos aktos (likumos un Ministru kabineta noteikumos), vairs netiek norādītas skaitliskās vērtības, tādējādi padarot noteikumu ievērošanu elastīgāku un vieglāk pielietojamu katram darbiniekam individuāli. Visas nepieciešamās skaitliskās vērtības tiek noteiktas standartos, kuru pielietošana vairumā gadījumu ir brīvprātīga.

Analizējot darba aizsardzības reformu kopumā redzams, ka ir sakārtota un pilnveidota likumdošanas sistēma, un sācis funkcionēt darba aizsardzības sistēmas mehānisms.

Šobrīd praktiski ir pārņemta arī Eiropas Savienības likumdošana darba aizsardzības jomā, veicinot pāreju no "kaitīguma atlīdzināšanas" principa uz "kaitīguma novēršanas" principu.

Darba aizsardzības sistēmas pilnveidošana strauji notiek pēdējos gados, izstrādājot jaunus normatīvos aktus, veicot sociālo partneru (darba devēju un darbinieku) un plašākas sabiedrības izglītošanu un informēšanu par darba aizsardzības jautājumiem, pilnveidojot trīspusējo sadarbību ar sociālajiem partneriem, īstenojot Valsts darba inspekcijas administratīvās kapacitātes un darba efektivitātes celšanu un sadarbojoties ar ES dalībvalstīm dažādu projektu ietvaros.

Par darba aizsardzības sistēmas juridisko pamatu kalpo 2001.gada 20.jūnijā pieņemtais Darba aizsardzības likums, kurš ir stājies spēkā ar 2002.gada 1.janvāri, aizstājot 1993.gada 4.maija likumu "Par darba aizsardzību".

Darba aizsardzības likums un līdz ar to visa darba aizsardzības sistēma ir balstīta uz "kaitējuma novēršanas principu" (drošas un veselībai nekaitīgas darba vides izveide, darba vides riska novērtēšana

un novēršana, darba vietas pielāgošana indivīdam u.c.).

Lai sekmētu darba aizsardzības normatīvo aktu ieviešanu un veicinātu izpratni par šiem jautājumiem, īpaša nozīme ir darba aizsardzības sistēmā iesaistīto institūciju saskaņotai, koordinētai un efektīvai darbībai, konsultācijām ar darba devējiem un darbiniekiem, kā arī sabiedrības informēšanai par darba aizsardzības jautājumiem.

Darba aizsardzības sistēmas darbā ir iesaistīta virkne Labklājības ministrijas pārraudzībā un pārziņā esošās institūcijas, no kurām galvenā darba aizsardzības sistēmas uzraugošā un kontrolējošā institūcija ir Valsts darba inspekcija. Ministrija cieši sadarbojas ar Latvijas Darba Devēju konfederāciju (LDDK) un Latvijas Brīvo arodbiedrību savienību (LBAS). Izstrādājot jaunos likumdošanas aktus darba aizsardzības jomā, sociālo partneru pārstāvji tiek iesaistīti jau pašā likumdošanas izstrādes sākumposmā, tādējādi dodot iespēju viņiem izteikt savu viedokli un saskaņot to jau pēc iespējas agrīnākā posmā.

Darba aizsardzības likumdošanas sakārtošana un tās saskaņošana ar ES likumdošanas prasībām ir nozīmīgs solis, taču ar to ir par maz, lai nodrošinātu sekmīgu darba aizsardzības sistēmas darbību gan valsts, gan uzņēmumu līmenī.

Informācijas plūsmas nodrošināšanā un aktuālās darba aizsardzības informācijas pieejamībā LM uzskata Eiropas Savienības Darba drošības un veselības aizsardzības aģentūras kontaktpunkta izveidi Valsts darba inspekcijā (http://www.osha.lv), kurā ir iespējams iepazīties:

a) ar darba aizsardzības likumdošanu,
b) atrast praktisku un skaidrojošu informāciju par darba aizsardzības jautājumiem.

Darba aizsardzību Latvijas Republikā reglamentē šādi **tiesību akti** [1]:

Likumi	
pieņemts Saeimā 2001.gada 20.jūnijā; ar iekļautiem grozījumiem līdz 16.12.2004.	**Darba aizsardzības likums**
pieņemts Saeimā 3.12.2001., ar grozījumiem 07.10.2004.	**Valsts darba inspekcijas likums**

Ministru kabineta noteikumi	
2001.gada 23.augusta noteikumi Nr.379 *(ar grozījumiem: MK 15.04.2003. not. Nr.176)*	**"Darba vides iekšējās uzraudzības veikšanas kārtība"**
2001.gada 27.decembra noteikumi Nr.539	**"Noteikumi par darba aizsardzības prasībām, saskaroties ar kancerogēnām vielām darba vietās"**
2002.gada 19.marta noteikumi Nr.125	**"Darba aizsardzības prasības darba vietās"**
2002.gada 21.maija noteikumi Nr.189	**"Darba aizsardzības prasības, saskaroties ar bioloģiskajām vielām"**
2002.gada 6.augusta noteikumi Nr.343	**"Darba aizsardzības prasības, strādājot ar displeju"**
2002.gada 6.augusta noteikumi Nr.344	**"Noteikumi par darba aizsardzības prasībām, pārvietojot smagumus"**
2002.gada 20.augusta noteikumi Nr.372	**"Darba aizsardzības prasības lietojot individuālos aizsardzības līdzekļus"**
2002.gada 3.septembra noteikumi Nr.399 *(ar grozījumiem: MK 03.05.2005. not. Nr.303)*	**"Darba aizsardzības prasības, saskaroties ar ķīmiskajām vielām darba vietās"**
2002.gada 3.septembra noteikumi Nr.400	**"Darba aizsardzības prasības drošības zīmju lietošanā"**
2002.gada 17.septembra noteikumi Nr.427	**"Uzticības personu ievēlēšanas un darbības kārtība"**
2002.gada 9.decembra noteikumi Nr.526 *(ar grozījumiem: MK 23.11.2004. not. Nr.966)*	**"Darba aizsardzības prasības, lietojot darba aprīkojumu un strādājot augstumā"**
2003.gada 4.februāra noteikumi Nr.61	**"Noteikumi par drošības un veselības aizsardzības prasībām darbā uz zvejas kuģiem"**
2003.gada 4.februāra noteikumi Nr.66	**"Darba aizsardzības prasības nodarbināto aizsardzībai pret darba vides trokšņa radīto risku"**

2003.gada 25.februāra noteikumi Nr.92	**“Darba aizsardzības prasības, veicot būvdarbus”**
2003.gada 10.jūnija noteikumi Nr.300	**“Darba aizsardzības prasības darbā sprādzienbīstamā vidē”**
2003.gada 17.jūnija noteikumi Nr.323 (ar grozījumiem: MK 21.01.2006. not.Nr. 430)	**“Noteikumi par apmācību darba aizsardzības jautājumos”**
2003.gada 1.jūlija noteikumi Nr.359	**“Noteikumi par drošības un veselības aizsardzības prasībām un medicīnisko aprūpi uz kuģiem”**
2004.gada 13.aprīļa noteikumi Nr.284	**“Darba aizsardzības prasības nodarbināto aizsardzībai pret vibrācijas radīto risku darba vidē”**
2004.gada 13.jūnija noteikumi Nr.527	**“Kārtība, kādā veicama obligātā veselības pārbaude”**
2004.gada 12.oktobra noteikumi Nr.852	**“Darba aizsardzības prasības darbā ar azbestu”**
2005.gada 8.februāra noteikumi Nr.99	**“Noteikumi par komercdarbības veidiem, kuros darba devējs iesaista kompetentu institūciju un šīs iesaistīšanas kārtību”**
2005.gada 8.februāra noteikumi Nr.101	**“Noteikumi par prasībām kompetentām institūcijām un kompetentiem speciālistiem darba aizsardzības jautājumos un kompetences novērtēšanas kārtību”**
2005.gada 9.augusta noteikumi Nr.434	**“Darba aizsardzības prasības mežsaimniecībā”**
2005.gada 9.augusta noteikumi Nr.532	**“Noteikumi par rūpniecisko avāriju riska novērtēšanas kārtību un riska samazināšanas pasākumiem”**
2005.gada 9.augusta noteikumi Nr.585	**“Nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanas un uzskaites kārtība”**
2006.gada 21.februāra noteikumi Nr.150	**“Darba aizsardzības prasības derīgo izrakteņu ieguvē”**
2006. gada 5. septembra noteikumi Nr. 745 *(stāsies spēkā 01.01.2008.)*	**“Darba aizsardzības prasības nodarbināto aizsardzībai pret elektromagnētiskā lauka radīto risku darba vidē”**
2006. gada 6. septembra noteikumi Nr. 908	**“Arodslimību izmeklēšanas un uzskaites kārtība”**

Pēdējo gadu laikā Latvijas darba aizsardzības likumdošana ir piedzīvojusi būtiskas izmaiņas – pieņemta virkne jaunu tiesību aktu, likumdošana saskaņota ar Eiropas Savienības prasībām, ieviesti vairāki būtiski darba aizsardzības pamatprincipi – risku novērtēšana, preventīvie pasākumi, konsultēšanās ar darbiniekiem, darba pielāgošana indivīdam u.c. Pēdējo gadu laikā augusi arī darba devēju izpratne par darba aizsardzības pasākumu nozīmību uzņēmumos. Par to liecina statistikas dati, kas parāda, ka darba vides risku novērtēšana veikta vairāk kā pusē Latvijas uzņēmumu. Tomēr, lai gan darba devēji arvien vairāk sāk izprast kvalificētu darba aizsardzības speciālistu nepieciešamību uzņēmumos, saskaņā ar 2003.gadā iegūto informāciju tikai 70% uzņēmumos ir šāda veida speciālisti. Tas nozīmē, ka vēl ir daudz jāstrādā, lai uzlabotu kopējo situāciju Latvijas uzņēmumos, t.sk., nodrošinātu katru uzņēmumu ar atbilstoši apmācītiem speciālistiem, kā to paredz Darba aizsardzības likums.

Ministru kabineta noteikumu Nr.323 "Noteikumi par apmācību darba aizsardzības jautājumos", grozījumos paredzēts, ka darba aizsardzības speciālista pienākumus var veikt darba devējs, kurš nodarbina ne vairāk kā 10 darbiniekus (iepriekš – piecus). Minētie grozījumi veikti, lai saskaņotu noteikumus ar 2004.gada 16.decembrī veiktajiem Darba aizsardzības likuma grozījumiem un ļautu mazo uzņēmumu darba devējiem pašiem pildīt darba aizsardzības speciālista pienākumus, iegūstot atbilstošu apmācību darba aizsardzībā.

Darba aizsardzības galvenais uzdevums ir noteikt tiesisko pamatu sociālo, ekonomisko, tehnisko, ārstnieciski profilaktisko un organizatorisko pasākumu realizēšanai, kā arī nodrošināt normatīvajos aktos noteikto prasību ieviešanu. Tai jānodrošina darba vides atveseļošana, darba drošība, nelaimes gadījumu darbā un arodslimību skaita samazināšana, kā arī no darba attiecībām izrietošo sociālo garantiju stabilas sistēmas darbība.

Darba aizsardzībai ir būtiska loma darbinieku labsajūtu un labklājību veicinošas darba vides veidošanā darba vietās. Pareizi un efektīvi veidota darba aizsardzības sistēma gan valsts, gan uzņēmumu līmenī nodrošina darbiniekiem drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus. Nodrošinot darbinieku drošību un veselības aizsardzību darbā, tiek samazināta iespēja notikt nelaimes gadījumam darbā, novērsta arodslimību rašanās iespējamība un paildzinās darbinieku darba mūžs. Arī pēc darba beigšanas darbiniekam ir iespēja pilnvērtīgi atpūsties nevis pavadīt atlikušo mūžu ārstniecības iestādēs, lai dziedētu darba mūža laikā gūtās traumas vai arodslimības.

Labklājības ministrijas mājas lapas sadaļā *Darba aizsardzība* jūs varat iepazīties ar jaunāko informāciju darba aizsardzības jomā, tai skaitā tiesību aktiem un to projektiem, publikācijām un ekspertu komentāriem.

Jaunā darba aizsardzības sistēma, kas Latvijā šobrīd tiek attīstīta un pilnveidota, ir vērsta uz darba devēja un darbinieku ciešāku sadarbību, darbinieku iesaistīšanu un konsultēšanu par darba drošības un veselības aizsardzības jautājumiem, kopīgu risinājumu meklēšanu, individuālu pieeju katram

darbiniekam, izvērtējot to, kas viņam konkrētajā situācijā ir optimāli nepieciešams, lai veiktu darba pienākumus drošos un veselībai nekaitīgos apstākļos. Sistēma balstās uz darba devēju un darbinieku abpusēju ieinteresētību darba drošības un veselības aizsardzības nodrošināšanā. Darba devēju un darbinieku ciešākas sadarbības rezultātā paaugstināsies arī darbinieku informētība un izpratne par dažādu pasākumu nepieciešamību un lietderīgumu.

Viens no būtiskākajiem ES normatīvo aktu pamatprincipiem darba aizsardzības jomā, ir darba vides riska novērtēšana un tā samazināšana, tādējādi apkarojot cēloņus (riskus), nevis sekas, kas vēl šobrīd ir raksturīgi Latvijas likumdošanai (piemaksas par darbiem kaitīgos apstākļos, papildus atvaļinājumi, saīsināts darba laiks utt. kas citiem vārdiem nozīmē, ka darbinieki saņem kompensācijas par savas veselības bojāšanu).

Jaunajos darba aizsardzības normatīvajos aktos (likumos un Ministru kabineta noteikumos), vairs netiek norādītas skaitliskās vērtības, tādējādi padarot noteikumu ievērošanu elastīgāku un vieglāk pielietojamu katram darbiniekam individuāli. Visas nepieciešamās skaitliskās vērtības tiek noteiktas standartos, kuru pielietošana vairumā gadījumu ir brīvprātīga.

Analizējot darba aizsardzības reformu kopumā redzams, ka ir sakārtota un pilnveidota likumdošanas sistēma, un sācis funkcionēt darba aizsardzības sistēmas mehānisms.

Šobrīd praktiski ir pārņemta arī Eiropas Savienības likumdošana darba aizsardzības jomā, veicinot pāreju no "kaitīguma atlīdzināšanas" principa uz "kaitīguma novēršanas" principu.

Darba aizsardzības sistēmas pilnveidošana strauji notiek pēdējos gados, izstrādājot jaunus normatīvos aktus, veicot sociālo partneru (darba devēju un darbinieku) un plašākas sabiedrības izglītošanu un informēšanu par darba aizsardzības jautājumiem, pilnveidojot trīspusējo sadarbību ar sociālajiem partneriem, īstenojot Valsts darba inspekcijas administratīvās kapacitātes un darba efektivitātes celšanu un sadarbojoties ar ES dalībvalstīm dažādu projektu ietvaros.

Par darba aizsardzības sistēmas juridisko pamatu kalpo 2001.gada 20.jūnijā pieņemtais Darba aizsardzības likums, kurš ir stājies spēkā ar 2002.gada 1.janvāri, aizstājot 1993.gada 4.maija likumu "Par darba aizsardzību".

Darba aizsardzības likums un līdz ar to visa darba aizsardzības sistēma ir balstīta uz "kaitējuma novēršanas principu" (drošas un veselībai nekaitīgas darba vides izveide, darba vides riska novērtēšana un novēršana, darba vietas pielāgošana indivīdam u.c.).

Lai sekmētu darba aizsardzības normatīvo aktu ieviešanu un veicinātu izpratni par šiem jautājumiem, īpaša nozīme ir darba aizsardzības sistēmā iesaistīto institūciju saskaņotai, koordinētai un efektīvai darbībai, konsultācijām ar darba devējiem un darbiniekiem, kā arī sabiedrības informēšanai par darba aizsardzības jautājumiem.

Darba aizsardzības sistēmas darbā ir iesaistīta virkne Labklājības ministrijas pārraudzībā un pārziņā esošās institūcijas, no kurām galvenā darba aizsardzības sistēmas uzraugošā un kontrolējošā institūcija ir Valsts darba inspekcija. Ministrija cieši sadarbojas ar Latvijas Darba Devēju konfederāciju (LDDK) un Latvijas Brīvo arodbiedrību savienību (LBAS). Izstrādājot jaunos likumdošanas aktus darba

aizsardzības jomā, sociālo partneru pārstāvji tiek iesaistīti jau pašā likumdošanas izstrādes sākumposmā, tādējādi dodot iespēju viņiem izteikt savu viedokli un saskaņot to jau pēc iespējas agrīnākā posmā.

Darba aizsardzības likumdošanas sakārtošana un tās saskaņošana ar ES likumdošanas prasībām ir nozīmīgs solis, taču ar to ir par maz, lai nodrošinātu sekmīgu darba aizsardzības sistēmas darbību gan valsts, gan uzņēmumu līmenī.

Informācijas plūsmas nodrošināšanā un aktuālās darba aizsardzības informācijas pieejamībā LM uzskata Eiropas Savienības Darba drošības un veselības aizsardzības aģentūras kontaktpunkta izveidi Valsts darba inspekcijā (http://www.osha.lv), kurā ir iespējams iepazīties:

c) ar darba aizsardzības likumdošanu,
d) atrast praktisku un skaidrojošu informāciju par darba aizsardzības jautājumiem.

Pateicoties Eiropas Savienības sniegtajam atbalstam un finansējumam, ir izstrādāti vairāki informatīvi skaidrojoši materiāli par dažādām darba aizsardzības tēmām. Ir izveidotas arī vairākas citas interneta mājas lapas, kurās latviski atrodama nozīmīga informācija par darba aizsardzības jautājumiem.

Darba vieta

Darba vietai ir ļoti nozīmīga loma nodarbināto dzīvē, jo aptuveni trešo daļu no sava darba mūža mēs pavadām darbā, un lielāko daļu mūsu darba laika tieši mūsu darba vietā. Tāpēc ir ļoti svarīgi, lai nodarbinātais savā darba vietā tiešām justos labi, pēc iespējas ērti un droši. Pasaules prakse ir pierādījusi, ka labā un sakārtotā darba vietā pieaug darba ražīgums, samazinās nelaimes gadījumu un arodslimību skaits, nodarbinātie strādā efektīgāk un viņu darba mūžs pagarinās. Vieni no svarīgākajiem darba vides parametriem, lai cilvēki justos ērti un varētu efektīvi strādāt, ir veicamajam darbam piemērots apgaismojums un optimāls mikroklimats telpās.

Šis skaidrojošais materiāls ir sagatavots kā palīgmateriāls darba devēju, darba aizsardzības speciālistu un nodarbināto informēšanai par prasībām darba videi - apgaismojumu, mikroklimatu (gaisa temperatūru, gaisa relatīvo mitrumu, gaisa plūsmas ātrumu, virsmu temperatūru), ventilāciju un smēķēšanu darba vietās.

Apgaismojums

Apgaismojums ir uz virsmu krītošais gaismas plūsmas blīvums, kuras mērvienība ir lukss (lx). Izšķir dabīgo, mākslīgo un jaukto apgaismojumu. Darba telpu nodrošinājums ar dabīgo apgaismojumu būtiski uzlabo darbinieka pašsajūtu, tādējādi ietekmējot arī darbaspējas. Pēc atrašanās vietas apgaismojumu iedala vispārējā (jeb telpas apgaismojumā) un lokālajā (jeb darba vietas apgaismojumā). Katrai darba vietai nepieciešams noteikts apgaismojums, kas ir atkarīgs no:

- veicamā darba (saskatāmo objektu lieluma un formas, krāsas, veicamā darba precizitātes, darba virsmas krāsas, spilgtuma, no kontrasta starp saskatāmajiem priekšmetiem un fonu u.c.);
- attāluma no nodarbinātā acīm līdz saskatāmajam objektam;

- nodarbinātā individuālajām īpatnībām (piemēram, vecuma, redzes asuma un acs piemērošanās spējām u.c.).

Prasības telpu apgaismojumam reglamentē *Ministru kabineta (MK) noteikumi Nr. 125 "Darba aizsardzības prasības darba vietās"* (pieņemti 19.03.2002., spēkā no 27.03.2002.), paredzot to, ka:

- darba vietas ir nodrošinātas ar dabisko apgaismojumu un aprīkotas ar mākslīgo apgaismojumu tā, lai kopējais apgaismojums būtu pietiekams nodarbināto drošībai un veselībai;
- apgaismes ķermeņi darba telpās un ejās ir izvietoti tā, lai pasargātu nodarbinātos no nelaimes gadījumu un arodslimību riska, kas saistīts ar nepietiekamu apgaismojumu;
- darba vietas, kur pēkšņa apgaismojuma izslēgšanas dēļ var rasties kaitējums nodarbināto drošībai un veselībai, ir nodrošinātas ar pietiekamu avārijas apgaismojumu.

MK noteikumi Nr. 411 "Noteikumi par Latvijas būvnormatīvu LBN 208-00 "Publiskas ēkas un būves" (pieņemti 28.11.2000., spēkā no 01.01.2001.) nosaka, ka publiskajām telpām paredz dabisko apgaismojumu caur logiem ārsienās vai virsgaismas logiem jumta pārsegumā, kā arī mākslīgo apgaismoju atbilstoši higiēnas prasībām. Dabisko apgaismojumu var neparedzēt tualetēs, higiēnas telpās un dušas telpās, kā arī citās cilvēku īslaicīgas uzturēšanās telpās, kur tas nav nepieciešams atbilstoši telpas izmantošanas veidam un projektēšanas uzdevuma nosacījumiem. Papildus tam minētie noteikumi nosaka arī telpu logu orientāciju pēc debespusēm, piemēram, nodarbību telpu logiem jābūt vērstiem uz dienvidiem.

Attiecībā uz apgaismojumu MK 125 nosaka, ka kopējam apgaismojumam jābūt pietiekamam nodarbināto drošībai un veselībai. Spēkā esošie normatīvie akti nenosaka konkrētus apgaismojuma līmeņus dažādām darba vietām, taču darba devēji brīvprātīgi var piemērot standartu *LVS EN 12464-1:2003 "Gaisma un apgaismojums - Darbvietu apgaismojums l.daļa -. Darbvietas telpās"* (Latvijā šis standarts nav saistošs, bet ir brīvprātīgs, šobrīd standarts nav pieejams latviešu valodā). Šis standarts ir balstīts uz jaunākajiem zinātnes un tehnikas sasniegumiem, kā arī nodrošina cilvēka dzīvības un veselības aizsardzību.

To, vai apgaismojums ir pietiekams, iespējams noteikt, veicot darba vides laboratoriskos mērījumus. Latvijā nav normatīvo aktu vai dokumentu, kas nosaka (vai iesaka) mērījumu veikšanas regularitāti un periodiskumu, tādēļ pašam darba devējam jāizlemj par apgaismojuma mērījumu veikšanu. Iegūtos rezultātus salīdzina ar ieteicamajiem lielumiem atbilstoši standartam *LVS EN 12464-1:2003 "Gaisma un apgaismojums - Darbvietu apgaismojums - l. daļa -. Darbvietas telpās"*.

Starp biežākajām ar apgaismojumu saistītajām problēmām ir:

- nepietiekams apgaismojums,
- slikts vai nepilnīgs gaismas sadalījums,
- pārmērīgi spilgts apgaismojums.

Viens no biežākajiem slikta apgaismojuma cēloņiem ir nepietiekama gaismas atstarošanās no dažādām virsmām (to nosaka netīras sienas, griesti), kā arī izdegušas spuldzītes vai bojātas elektroinstalācijas, kā rezultātā spuldzītes nedeg.

Bieži vien vainojama arī nepietiekami bieži vai nesistemātiski veiktā gaismas ķermeņu tīrīšana. Problēmas var radīt arī nepareiza gaismas ķermeņu kupolu izvēle vai kvalitāte. Jāatceras, ka darba videi nepiemērots kupols ātrāk kļūs nespodrs vai blīvs. Savukārt, putekļainā vidē nenoslēgti gaismas ķermeņu kupoli var novest pie ļoti biežas lampu izdegšanas (to veicina uz lampām nosēdušies putekļi).

MK 125 paredz to, ka logus un virsgaismas logus projektē, ierīko un uztur, ievērojot šādas prasības:

- logi, virsgaismas logi un stikla šķērssienas ļauj izvairīties no saules staru pārmērīgas iedarbības uz darba vietu, ņemot vērā darba un darba vietas īpatnības;
- nodarbinātajiem ir iespēja droši atvērt, aizvērt, noregulēt vai nostiprināt logus, virsgaismas logus un vēdināšanas lūkas;
- atvērti logi, virsgaismas logi un vēdināšanas lūkas nerada draudus nodarbināto veselībai un drošībai;
- logi un virsgaismas logi ir projektēti kopā ar aprīkojumu to tīrīšanai vai ir apgādāti ar ierīcēm, kas ļauj tos tīrīt, nepakļaujot riskam nodarbinātos, kuri veic šo darbu vai atrodas logu tuvumā.

MK noteikumi Nr. 343 "Darba aizsardzības prasības, strādājot ar displeju" (pieņemti 06.08.2002.) nosaka, ka logiem biroju telpās ir jābūt aprīkotiem ar atbilstoši pielāgojamu logu aizsegu sistēmu, lai samazinātu dienasgaismu, kas krīt uz darbstaciju. Normatīvie akti nenosaka citus gadījumus, kad logi būtu aprīkojami ar aizsegu sistēmām, lai gan daudzos gadījumos tas būtu nepieciešams (piemēram, pakošanas darba vietās, dažās darbnīcās utt.). Vairumā gadījumu darba devēji logus ir aprīkojuši ar žalūzijām, taču bieži vien izvēlētās žalūzijas nav efektīvas - t.i. tās nespēj aizsargāt no saules gaismas, it īpaši, ja logi ir vērsti uz austrumu vai dienvidu pusi. Šādās situācijās ieteicams izvēlēties žalūzijas ar speciālu atstarojošo pārklāju vai ar aptumšojošo klājumu, kā rezultātā telpā iespējams iegūt gandrīz pilnīgu tumsu. Šobrīd viens no populārākajiem risinājumiem ir t.s. saules ekrāna audums, kurš ir caurredzams, bet tā īpatnējā struktūra lauž saules starus, radot iespēju saglabāt vizuālo kontaktu ar ārpasauli un nezaudēt žalūziju galveno funkciju - aizsardzību pret sauli.

Nepietiekama apgaismojuma gadījumā nodarbinātie var nesaredzēt detaļas, kas var izraisīt nelaimes gadījumus, traumas, acu sasprindzinājumu. Sliktas redzamības apstākļos, ja darbs ir saistīts ar augstu precizitāti, var būt nepieciešamība strādāt piespiedu pozā (nodarbinātais pieliecas tuvāk priekšmetam vai virsmai, kas jāsaredz). Tas, savukārt, izraisa balsta - kustību aparāta problēmas (galvenokārt, sāpes mugurā kakla daļā un jostas krustu daļā, kā arī plecos). Biežākais cēlonis, kā rezultātā rodas nepareizs gaismas sadalījums, ir nepareizi izvietoti gaismas ķermeņi, kas var izraisīt nodarbinātā apžilbināšanu, tādējādi liekot viņa acīm visu laiku adaptēties gaismas intensitātes maiņai. Arī šādā situācijā var rasties

acu sasprindzinājums. Visbiežāk pārmērīgi spilgts apgaismojums raksturīgs birojos, kur šī apgaismojuma dēļ uz monitoriem rodas atspulgi, kas samazina attēla kvalitāti.

Kaitīgie faktori, kas rada redzes traucējumus

Netīrs monitors – katrs no mums zina, cik ātri noput televizora ekrāns. Tieši tāpat noput monitors. Putekļu uzkrāšanos uz monitora nosaka elektrostatiskais lauks, kuru var samazināt, notīrot ekrānu ar antistatiskajām salvetēm (var iegādāties kancelejas preču veikalos un datorsalonos). Ja darba devējs šīs salvetes nepērk, ekrāns regulāri jātīra vismaz ar mitru lupatiņu vai salveti.

Nepietiekoši vai pārmērīgi kontrastains attēls - monitoriem visbiežāk ir viegli regulējama attēla kontrastainība un gaišums (spilgtums), to iespējams piemērot atbilstoši darba raksturam, apgaismojumam un darbinieka individuālajām redzes īpatnībām.

Zīmju izmērs, burtu forma – zīmju izmēriem uz ekrāna un atstarpēm starp tām ir jābūt pietiekoši lielām, teksts būtu viegli salasāms no optimāla darba attāluma (60±15 cm). Ieteicams izmantot vienkāršus fontus, piemēram*, Arial, Times New Roman* u.c., ja nepieciešams, tad fontu nomaina pēc darba pabeigšanas. Ja ekrāns tiek lietots galvenokārt tekstu apstrādāšanai, tad ieteicams izmantot tumšus burtus uz gaiša fona.

Nepareizi izvēlēts attālums no acīm līdz ekrānam, dokumentu turētājam un tastatūrai. Optimāla darba attālums pie datora 60±15 cm. Ieteicams, lai monitora augšējā mala atrastos acu augstumā vai nedaudz zem tās, attālums no acīm līdz tastatūrai un dokumentu turētājam ir vienāds ar attālumu no acīm līdz monitora centram.

Nepiemērots apgaismojums. Piemērota telpas apgaismojuma izvēlē ir jāņem vērā darba uzdevums (lasīšana no ekrāna, drukātu tekstu lasīšana, teksta ievadīšana, darbs ar klaviatūru u.t.t.) un darbinieka individuālās redzes īpatnības. Ieteicamā apgaismojuma intensitāte ir 200 - 500 luksi. Gadījumā, ja darba laikā nepieciešams lasīt drukātu materiālu, darba vietu aprīko ar regulējamu galda lampu, lai pietiekami apgaismotu darba lauku- izmantojamos materiālus, tastatūru u.t.t. Apgaismojuma avotiem jāatrodas ārpus darbinieka tiešā redzes lauka. Gaisma nedrīkst spīdēt tieši monitorā un darbinieka acīs. Luminiscentajām lampām ir jābūt nosegtām ar gaismas izkliedētājiem (difuzoriem).

Atspīdumi izraisa datora lietotāja apžilbināšanu, kas traucē attēla saskatīšanu ekrānā. Iekārtojot darba vietu, nepieciešams maksimāli samazināt atspīdumus uz ekrāna, kas var rasties no logiem, lampām, sienām, šķērsienām, griestiem, grīdas, biroja ierīcēm un piederumiem, darbinieka apģērba, mēbelēm, no cita datora monitora, ja tas novietots ar ekrānu pret citu datoru. Gaismas stari no logiem nedrīkst spīdēt tieši ekrānā, tādēļ ieteicams, lai ekrāna virsma atrastos perpendikulāri logam. Vēlams, lai telpas logi būtu vērsti ziemeļu virzienā. Logus ieteicams aprīkot ar žalūzijām vai aizkariem. Darba virsmām ieteicams izvēlēties matētus materiālus. Monitori parasti ir viegli regulējami, tādēļ pacentieties novietot monitoru tā, lai ekrānā Jūs neredzētu sevi, telpas iekārtojumu, atspīdumus, citu datoru. Ja minētie pasākumi nav efektīgi, var izmantot pretatspīdumu filtrus, taču jāatceras, ka filtri ievērojami samazina attēla kvalitāti, kas savukārt var radīt redzes diskomfortu. Atspīdumu samazināšanai ieteicams

izvēlēties displeju ar speciālu pretatspīdumu pārklājumu.

Redzes korekcija. Ja datora lietotājam ir redzes traucējumi un nepieciešama redzes korekcija, ieteicams iegādāties atbilstošas brilles. Kontaktlēcas lietojamas tikai tad, ja, ilgstoši strādājot, nerodas veselības problēmas. Arī vecumā pēc 40 gadiem, kad parādās pirmās sūdzības par redzes pasliktināšanos (presbiopija jeb vecuma tālredzība), ieteicams izvēlēties brilles, kas dod iespēju ērti saskatīt klaviatūru, tekstu, monitoru 45-75 cm attālumā. Lēcu un briļļu veidu iesaka speciālists, atbilstoši pacienta redzes defektam. Ieteicams, lai briļļu lēcas būtu pārklātas ar pretatspīdumu pārklājumu, kas nodrošina gaismas caurlaidību virs 98% un novērš nevēlamos atstarojumus. Atcerieties, ka pārbaudot redzi, nepieciešams informēt acu ārstu, ka Jūs strādājat ar datoru!

Darba procesa plānošana, darba laiks un partraukumi. Nav ieteicams strādāt pie datora bez pārtraukuma ilgāk par 2 stundām. Īsi, regulāri pārtraukumi ir daudz efektīvāki nekā gari un neregulāri. Ieteicams ik pēc 1 stundas pārtraukt darbu uz 5-10 minūtēm vai ik pēc 2 stundām – uz 15 minūtēm. Pātraukumu laikā, kas ieskaitāmi darba laikā, nav ieteicams atrasties pie monitora. Darba process pie displeja jāplāno tā, lai mainītos veicamā darba raksturs, piemēram, sēdošu darbu ieteicams pēc kāda laika nomainīt ar darbu stāvus vai darbu, kas prasa fizisku piepūli. Ja tiek veikta datu nolasīšana no ekrāna, tad darba pārtraukumos jāizvairās no redzes piepūles. Pārtraukumu laikā ieteicami dažādi vingrojumi (tai skaitā vingrojumi acīm).

Nepietiekošs telpas mitrums. Ieteicamais gaisa relatīvais mitrums: 40 līdz 60 %, gaisa temperatūra: aukstajā gadalaikā - 22° ± 2°, siltajā gadalaikā - 24.5° ± 1.5° C. Pārāk sauss un karsts telpas gaiss veicina "sausās acs sindroma attīstību". Gaisa mitrumu var palielināt izmantojot gaisa mitrinātājus, kondicionierus, kā arī telpas regulāri uzkopjot ar mitru lupatu.

Ja cilvēks savā darba vietā strādā pie datora, darba devējam jānodrošina strādājošo obligātās veselības pārbaudes MK noteikumu noteiktajā kārtībā (MK 04.03.1997. noteikumi Nr. 86., 1.pielikums "Paaugstināts redzes sasprindzinājums" un "Fiziskās pārslodzes"). Redzes pārbaudes jāveic tiem darbiniekiem, kuri pie displeja strādā vismaz 2 stundas dienā vai kopumā vismaz 1o stundas nedēļā. Veselības pārbaudes, kas saistītas ar fiziskajām pārslodzēm, jāveic tiem darbiniekiem, kuru darba uzdevums ir saistīts ar pastāvīgu, intensīvu datu ievadīšanu visas darba dienas laikā. Ja darbinieks ir pakļauts vēl citiem kaitīgiem faktoriem, tad darba devējam ir jānodrošina šiem faktoriem atbilstošas veselības pārbaudes.

Mikroklimats telpās

Ar terminu "mikroklimats" saprot fizikālo faktoru kopumu, kas veido organisma siltuma apmaiņu ar apkārtējo vidi un nosaka organisma siltumstāvokli. Dažādi literatūras un normatīvo aktu avoti min dažādus mikroklimata parametrus. Galvenie mikroklimata rādītāji ir:

- gaisa temperatūra,
- gaisa relatīvais mitrums,
- gaisa plūsmas ātrums.

Citur minēts arī atstarotais siltums (MK 125), siltuma izstarojums *(MK noteikumiem Nr. 527 "Kārtība, kādā veicama obligātā veselības pārbaude"),* virsmu temperatūra un termiskā starojuma intensitāte *(Krievijas sanitārie noteikumi un normas 2.2.4.648-96 "Higiēnas prasības ražošanas telpu mikroklimatam").* Mikroklimatu, bet it īpaši gaisa temperatūru, telpās ietekmē klimats, gadalaiks, dienas laiks, tehnoloģiskais process, darbā izmantojamās iekārtas, gaisa apmaiņa, darba telpu platība, nodarbināto skaits u.c. faktori. Darba raksturam un nodarbināto fiziskajai slodzei atbilstošs mikroklimats jeb optimāls mikroklimats ir tāds mikroklimats, kas 8 stundu darba dienas/maiņas laikā pie minimālas termoregulācijas sistēmas slodzes nodrošina vispārēju un lokālu siltuma komforta sajūtu, neizraisa nodarbināto veselības traucējumus un nodrošina augstas darbaspējas. Bez mikroklimata rādītājiem nodarbinātā komforta līmeni nosaka vairāki faktori:

- nodarbinātais un tā īpašības (piemēram, vecums, dzimums, liekā svara esamība, apģērbs, cilvēku individuālais jūtīgums, asinsspiediens, esošās sirds-asinsvadu slimības u.c.,);
- veicamā darba raksturs (piemēram, fizisks vai garīgs darbs, darba ilgums, citi darba vides riska faktori u.c.).

Veicot fiziski smagu darbu, nodarbinātā muskuļiem tiek vairāk piegādāts skābeklis un barības vielas, vielmaiņa ir daudz aktīvāka, tā rezultātā tiek producēts vairāk siltuma. Minētā iemesla dēļ darba telpas, kurās tiek veikts fizisks darbs var būt vēsākas. Tajā pašā laikā ļoti būtiski optimālu mikroklimatu ir uzturēt telpās, kurās nodarbinātie, veicot savus darba pienākumus, ir pakļauti psihoemocionālo darba vides riska faktoru iedarbībai (piemēram, operatori, kas strādā pultīs, *uzrauga* sarežģītus tehnoloģiskos procesus u.c.).

Prasības darba telpu mikroklimatam šobrīd Latvijā reglamentē tikai MK not. Nr. 125, kas nosaka, ka darba telpās jānodrošina darba raksturam un nodarbināto fiziskajai slodzei atbilstošu mikroklimatu (temperatūru, gaisa relatīvo mitrumu, gaisa kustības ātrumu, atstaroto siltumu). Latvijā nav normatīvo aktu, kas nosaka konkrētus mikroklimata parametru pieļaujamos lielumus, tādēļ darba devējiem tiek rekomendēts izmantot dažādus citus dokumentus vai citu valstu normatīvos lielumus.

Savukārt, *MK noteikumi Nr. 534 "Noteikumi par Latvijas būvnormatīvu LBN 231-03 "Dzīvojamo un publisko ēku apkure un ventilācija""* (pieņemti 23.09.2003., spēkā no 01.01.2004.), kas izmantojami projektējot ēku, nosaka, ka gaisa temperatūra, kas augstāka par 28 °C vasarā un zemāka par 18 °C apkures periodā, pieļaujama pēc saskaņošanas ar telpu īpašnieku vai izmantotāju. Bez tam šie noteikumi arī reglamentē situācijas, kad telpās tiek atslēgta apkure, ja tajās neuzturas cilvēki (šādas situācijas ir pieļaujamas ar noteikumu, ka gaisa temperatūra nevar samazināties par vairāk kā 5 °C, bet brīdī, kad telpās tiek atsākts darbs, temperatūrai jābūt normālā līmenī). Šajos noteikumos minēta arī atsauce uz standartu *LVS EN ISO 7730:2003 "Mērenas siltuma vides. Paredzamā vidējā balsojuma (PMV) un paredzamā neapmierināto personu procenta (PPD) indeksu noteikšana un siltuma komforta apstākļu specifikācija",* kurā ir informatīvs pielikums - rekomendējamās siltuma komforta prasības (īpaša uzmanība pievērsta viegla, sēdoša darba veikšanai).

Papildus tam kā orientējošos rādītājus iespējams izmantot arī *Krievijas sanitāros noteikumus*

un normas 2.2.4.648-96 "Higiēnas prasības ražošanas telpu mikroklimatam", kas izdoti 1996. gadā, bet papildināti 2001. gadā. Šos noteikumus un normas ieteicams izmantot tādēļ, ka optimālie rādītāji ir noteikti, ņemot vērā darba raksturu un fizisko slodzi, ko nosaka MK not. Nr. 125 prasības.

Atbilstoši *Krievijas sanitārajiem noteikumiem un normām 2.2.4.648-96 "Higiēnas prasības ražošanas telpu mikroklimatam",* lai mikroklimats būtu optimāls, tam ir jāatbilst fiziskajai slodzei, ko veic nodarbinātais. Atkarībā no nepieciešamās fiziskās slodzes, darbus klasificē šādi:

l a - darbs nav saistīts ar fizisku piepūli vai prasa loti niecīgu fizisku piepūli (piemēram, visi garīgā darba darītāji, darbs pie dažādām vadības pultīm, šuvējas);

l b - mehanizēts darbs, kurš saistīts ar nelielu fizisko piepūli (piemēram, darbs, kas tiek veikts sēdus, stāvus vai pārvietojoties - meistari cehos u.c.);

II a - mehanizēts darbs, kurš saistīts ar vidēji lielu fizisko piepūli (piemēram, darbs, kas saistīts ar pastāvīgu pārvietošanos, vieglu priekšmetu (līdz l kg) pārvietošana u.c.);

II b - nemehanizēts vai daļēji mehanizēts darbs, kurš saistīts ar lielu fizisko piepūli (piemēram, darbs, kas saistīts ar ilgstošu pārvietošanos, smagumu līdz 10 kg celšana un pārvietošana, metināšana, metālapstrādes darbi u.c.);

III - smags nemehanizēts darbs (piemēram, darbs, kas saistīts ar pastāvīgu pārvietošanos, smagumu, kas sver vairāk par 10 kg, celšana un pārvietošana, kalšanas darbi, darbs lietuvē u.c.).

Atšķirībā no standarta LVS EN ISO 7730:2003 "Mērenas siltuma vides. Paredzamā vidējā balsojuma (PMV) un paredzamā neapmierināto personu procenta (PPD) indeksu noteikšana un siltuma komforta apstākļu specifikācija", Krievijas sanitārie noteikumi un normas nosaka arī pieļaujamos mikroklimatu parametrus- mikroklimata parametrus, kas 8 stundu darba dienas/maiņas laikā pie minimālas termoregulācijas sistēmas slodzes neizraisa nodarbināto veselības traucējumus, bet var nodrošināt vispārēju un lokālu siltuma komforta sajūtu, kā rezultātā pasliktinās nodarbinātā pašsajūta un sekojoši arī darbaspējas.

Paaugstināta virsmu (piemēram, iekārtu daļas, ražotās detaļas, radiatoru virsma u.c.) temperatūra ir riska faktors un tieša saskarsme ar šādu virsmu cilvēkam var izraisīt ādas apdegumus. Siltās virsmas izstaro siltumu, tādējādi radot vienu no mikroklimata parametriem - izstaroto siltumu.

Lai novērtētu risku, ko var radīt karstas virsmas, atbilstoši standartam LVS EN 563:2000 "Mašīnu drošība - Saskarei pieejamo virsmu temperatūras - Ergonomiskie lielumi, kas nosaka temperatūru robežvērtības karstajām virsmām", jāņem vērā vairāki faktori:

- virsmas temperatūra;
- virsmas materiāls;
- kontakta ilgums starp virsmu un ādu;

- ādas īpašības: biezums, mitrums;
- pieskaršanās spēks.

Dažādiem materiāliem (piemēram, metālam, keramikai, stiklam, akmenim, plastmasai u.c.) ir noteiktas temperatūras (t.s. "apdeguma slieksnis"), pie kurām rodas virspusējs daļējs ādas apdegums. Zinot konkrētās virsmas materiālu un tā "apdeguma slieksni", izmērot virsmas temperatūru, iespējams noteikt vai iespējamas cilvēka traumas (apdegumi), saskaroties ar šo virsmu. Virsmu temperatūru var izmērīt ar speciāli aprīkotu elektrisko termometru, kuram ir kontakta sensors. Lai samazinātu vai novērstu apdeguma risku, ko var radīt saskarsme ar karstu virsmu, iespējams minēt dažādus pasākumus:

- individuālo aizsardzības līdzekļu lietošana (īpaši karstumizturīgi cimdi);
- aizsargnožogojumu ierīkošana;
- drošības zīmju izvietošana;
- nodarbināto informēšana;
- organizatoriskie pasākumi.

Taču jāņem vērā, ka šie pasākumi var būt ļoti dažādi un ir jāizvērtē katras konkrētās situācijas specifika.

Lai noteiktu, vai mikroklimats darba vidē ir piemērots veicamajam darbam, nepieciešams veikt darba vides laboratoriskos mērījumus. Latvijā nav pieņemti normatīvie akti, kuri noteiktu mikroklimata parametru (gaisa temperatūru, gaisa relatīvo mitrumu un gaisa kustības ātrumu) noteikšanas biežumu. Krievijas sanitārie noteikumi un normas iesaka, ka mikroklimata rādītāji jāmēra siltā un aukstā gadalaika sākumā, vidū un beigās, bet, ja darba vide ir saistīta ar strauju rādītāju maiņu (piemēram, tehnoloģisko procesu dēļ), mērījumi jāveic trīs reizes maiņas laikā (sākumā, vidū un beigās).

Lai precīzi novērtētu mikroklimatu telpā, nepieciešams veikt trīs dažādu parametru mērījumus - gaisa temperatūras, gaisa relatīvā mitruma un gaisa kustības ātruma mērījumus, tādēļ pirms pasūtīt kādai konkrētai laboratorijai mērījumus, nepieciešams noskaidrot, vai tā nosaka visus minētos parametrus vai tikai gaisa temperatūru un gaisa relatīvo mitrumu (visbiežāk netiek noteikts gaisa plūsmas ātrums).

Visbiežāk par nepiemērotu mikroklimatu sūdzas nodarbinātie, kuri strādā birojos, it īpaši nesen remontētos birojos, un samērā nesen uzceltās ēkās. Kā biežākās problēmas minams sauss gaiss, nepietiekams gaisa plūsmas ātrums un pārāk augsta gaisa temperatūra vasarā. Pārāk sauss gaiss bieži rada sūdzības par acīm - asarošanu, graušanas vai svešķermeņa sajūtu acīs, acu nogurumu vai apsārtumu, ko kopumā apzīmē ar "Sausās acs sindromu". Kā netiešu pazīmi, ka telpās ir sauss gaiss, iespējams minēt faktu, ka ziedi, kas jālaista, ļoti ātri izkalst. Šādas problēmas visbiežāk novērojamas birojos, kuros ierīkota ventilācijas un gaisa kondicionēšanas sistēma, bet nav paredzēta gaisa mitrināšana, kas ir relatīvi dārga. Šādos gadījumos iespējams lietot pārvietojamos gaisa mitrinātājus, bieži laistīt ziedus, izvietot telpās traukus ar lielu ūdens virsmu vai uzlikt mitras lupatiņas uz radiatoriem. Ja birojos ir nomainīti logi un laicīgi nav padomāts par vēdināšanas iespējām, tad ļoti bieži gaisa plūsmas ātrums nav pietiekams, kas liecina, ka telpā vai kādā tās daļā nav pietiekama gaisa apmaiņa. Šādos gadījumos ir ļoti svarīgi regulāri

vēdināt telpu, lai nodrošinātu pietiekamu svaiga gaisa un skābekļa pieplūdi. Ražošanas telpās biežāk novērojams caurvējš (piemēram, caur atvērtiem vārtiem) un pārāk zema gaisa temperatūra ziemās.

Nepiemērots mikroklimats sākotnējā posmā var izraisīt nodarbināto diskomfortu, kurš var būt lokāls (kādas atsevišķas ķermeņa daļas nevēlama dzesēšana, piemēram, vēsas, salstošas kājas, vai sildīšana) vai vispārējs (salšanas vai karstuma sajūta). Biežākais lokāla diskomforta cēlonis ir caurvējš, vertikālās temperatūras starpība starp galvu un kājām (piemēram, pārāk silta vai auksta grīda), kā arī temperatūras starpība starp dažādām vienas telpas vietām. Gaisa plūsmas ātrums parasti uzlabo cilvēka ķermeņa siltuma apmaiņu ar apkārtējo vidi. Gadījumos, ja plūsma ir pārāk intensīva (t.i. telpā ir caurvējš), var tikt traucēti organisma termoregulācijas procesi, ir iespējama saaukstēšanās, bronhīts, plaušu karsonis.

Palielināts gaisa relatīvais mitrums apgrūtina siltuma apmaiņu starp cilvēka organismu un apkārtējo vidi, samazinās sviedru izdalīšanās, kā arī mikroorganismu savairošanos. Savukārt, zems mitruma saturs veicina elpceļu gļotādas izžūšanu, kā arī statiskās elektrības rašanos. Zema gaisa relatīvā mitruma gadījumā nodarbinātajiem varētu būt sūdzības par sausu ādu un acu kairinājumu, kas ir īpaši būtiska problēma tiem nodarbinātajiem, kas veic darbu birojos. Smagākos gadījumos var attīstīties t.s. karstuma stress - nodarbinātajam, kas veic darbu karstās telpās (piemēram, maizes ceptuvēs, lietuvēs u.c. telpās, kur gaisa temperatūra pārsniedz 30 °C), attīstās nogurums, nespēks, galvassāpes, sāpes muskuļos, slikta dūša un vemšana. Šie veselības traucējumi saistāmi ar nodarbinātā ķermeņa temperatūras paaugstināšanos, kas izraisa organisma siltumapmaiņas traucējumus. Minēto iemeslu dēļ nodarbinātajiem, kas ilgstoši strādājuši paaugstinātā temperatūrā, biežāk novēro sirds un asinsvadu sistēmas slimības (piemēram, paaugstinātu asinsspiedienu, koronāro sirds slimību), kā arī nervu sistēmas slimības.

Līdzīgi paaugstinātai temperatūrai, arī pazemināta temperatūra var izraisīt veselības traucējumus - biežāk gan šādi veselības traucējumi attīstās tiem nodarbinātajiem, kuri ziemā veic savus darba pienākumus ārā, piemēram, nodarbinātajiem celtniecībā, mežistrādes darbos, elektromontieriem u.c. Strādājot pazeminātā temperatūrā (zemākā par 10 °C), pazemināts organisma temperatūra, kas visbiežāk skar rokas un kājas. Ciešot asinsrites sistēmai un nervu sistēmai, var attīstīties apsaldējumi.

Lai laicīgi noteiktu veselības traucējumus, darba devējiem vienu reizi divos gados jānosūta nodarbinātie, kas strādā pazeminātā vai paaugstinātā temperatūrā, uz obligāto veselības pārbaudi atbilstoši *MK noteikumiem Nr. 527 "Kārtība, kādā veicama obligātā veselības pārbaude"* (pieņemti 08.06.2004.) (1. pielikuma punkts 4.4. "Pazemināta temperatūra", ja darbs pastāvīgi tiek veikts pazeminātā temperatūrā (zemāka nekā ieteicamā temperatūra darba vides gaisam) darba telpās un ārpus darba telpām - aukstajā gadalaikā), vai punkts 4.5. "Paaugstināta temperatūra un intensīvs siltuma izstarojums (infrasarkanais starojums)", ja darbs pastāvīgi tiek veikts paaugstinātā temperatūrā (augstākā nekā rekomendētā temperatūra darba vides gaisam) un intensīvā siltuma izstarojumā.

Vēdināšana

Darba telpu vēdināšanu reglamentē MK not. Nr.125, kuros noteikts:

- gaisa kondicionēšanas vai ventilācijas sistēmas uztur kārtībā, regulāri tīra un pārbauda to darbības efektivitāti;
- ir iekārtota ventilācijas kontroles sistēma, kura uzrāda traucējumus ventilācijas sistēmasdarbībā (ja šāda kontroles sistēma nepieciešama nodarbināto drošības un veselības aizsardzības nodrošināšanai saskaņā ar darba devēja lēmumu vai nodarbināto uzticības personu prasību);
- mehānisko ventilācijas sistēmu un gaisa kondicionēšanas iekārtu darbība nerada caurvēju, kas pārsniedz pieļaujamo gaisa kustības ātrumu;
- iekārtojot pieplūdes - nosūces ventilāciju un gaisa apsildīšanu, ir pieļaujama gaisa recirkulācija ne vairāk kā 90% no visa pievadāmā gaisa apjoma. Gaisa recirkulācija aizliegta no telpām, kurās darbi ir saistīti ar ķīmiskām vielām, ķīmiskiem produktiem, azbestu, baktērijām, vīrusiem, radioaktīvām vielām, kā arī no telpām, kurās veic ugunsbīstamus vai sprādzienbīstamus darbus;
- ventilācijas un gaisa apsildīšanas ierīču radītais troksnis nepārsniedz pieļaujamo trokšņa līmeni;
- ventilācijas sistēma ir savienota ar ugunsdzēsības signalizācijas vai ugunsgrēka dzēšanas iekārtu, lai, izceļoties ugunsgrēkam, ventilācija tiktu atslēgta un uguns neizplatītos uz citām telpām.

Gaisa atjaunošana ir būtiska jebkurai telpai, kura uzturas nodarbinātie, lai papildinātu telpu ar skābekli un atbrīvotos no nevēlamiem blakus produktiem, tādiem kā ogļskābā gāze, paaugstināts mitrums, kaitīgas vielas, kas radušās cilvēka rīcības vai ražošanas rezultātā. Atbilstoši *MK noteikumiem Nr. 534 "Noteikumi par Latvijas būvnormatīvu LBN 231-03 "Dzīvojamo un publisko ēku apkure un ventilācija"* (pieņemti 23.09.2003., spēkā no 01.01.2004.), situācijās, ja vienīgais telpas gaisa piesārņojuma avots ir cilvēki, svaigā gaisa padeves absolūtais minimums ir 15 m^3/h uz cilvēku.

Telpas ventilāciju var īstenot dabiski vai piespiedu veidā. Dabisko ventilāciju veic caur telpas atverēm (piemēram, durvis, logi, lūkas), neizmantojot papildus enerģijas avotu. Dabiskās ventilācijas gadījumā iekšējās un ārējās temperatūras atšķirības un vēja efekts rada ventilācijai nepieciešamo gaisa kustību, tādējādi ventilācijas apjoms ir atkarīgs no durvju un logu virsmas, orientācijas un izvietojuma. Dabiskā ventilācija ir uzskatāma par pietiekamu (lai arī ieteicams nodrošināt arī papildus ventilāciju), ja telpā nav citi piesārņojuma avoti kā cilvēki, kas tajā atrodas. Galvenais dabiskās ventilācijas trūkums ir tās regulēšanas grūtības un tas, ka gaisa atjaunošanās apjoms ir atkarīgs no klimatiskajiem apstākļiem. Piespiedu ventilācija šīs problēmas novērš un ventilācijas apjoms ir kontrolējams, taču tā patērē elektroenerģiju. Piespiedu ventilācijas priekšrocība ir iespēja izmantot to tādās vietās kā pagrabi un ēku iekštelpas, kam nav tiešas saskares ar ārējo vidi. Kaut arī ventilācija ir metode, ko var izmantot, lai izvairītos vai samazinātu piesārņojumu darba vietās, kas radies ražošanas procesa rezultātā, praksē tā ir izmantojama tikai tajos gadījumos, ja piesārņojums ir neliels, ja process rada

mazu piesārņojumu vai piesārņotājs nav sevišķi toksisks un ir pieļaujama relatīvi augsta tā koncentrācija bez riska nodarbinātā veselībai. Citos gadījumos ir nepieciešami citi pasākumi, no kuriem svarīgākais ir vietējā nosūces ventilācija.

Ja ēkā ir telpas ar paaugstinātu gaisa piesārņojuma emisiju, no pārējām telpām izolē tās vietas, kur no piesārņojuma izvairīties nav iespējams. Ar mehāniskās nosūces ventilācijas sistēmām kaitīgās vielas telpu gaisā lokalizē, radot attiecīgu spiediena starpību starp telpām, kurās ir dažāds kaitīgo izdalījumu apjoms. Gaisa piesārņojumu ierobežo tā, lai pēc iespējas mazāks cilvēku skaits būtu pakļauts piesārņojumam, piemēram, un gaisam jāplūst no telpām, kurās ir tīrāks gaiss, uz telpām, kurās gaiss ir piesārņotāks. īpaša uzmanība ventilācijas sistēmu projektēšanai un ierīkošanai specifisko ventilācijas sistēmu prasību dēļ jāpievērš:

- sprādzienbīstamās telpās;
- ugunsbīstamās telpās;
- telpās, kurās iespējama par gaisu smagāku gāzu un šo gāzu tvaiku noplūde;
- telpās, kurās ir iespējama ūdeņraža noplūde.

Ventilācijas sistēmai jānodrošina, lai:

- izmantojot telpas paredzētajiem mērķiem, netiktu apdraudēta cilvēku veselība;
- telpās nodrošinātu sanitāri higiēniskajām normām atbilstošu gaisa kvalitāti un piemērojamiem standartiem atbilstošu komforta līmeni;
- ventilācijas sistēmas neveicinātu ugunsgrēka liesmu un dūmgāzu izplatīšanos, kā arī nepieļautu sprādzienbīstamu gāzu un tvaiku maisījumu veidošanos.

Kā viena no populārākajām piesārņojuma kontroles metodēm minama vietējā nosūces ventilācija - tā ir īpašs ventilācijas veids, kuras mērķis ir uztvert dūmus, putekļus, tvaikus vai gāzes pēc iespējas tuvāk to rašanās vietai (no piesārņojuma rašanās avotiem), turklāt to ir relatīvi viegli uzstādīt, un pareizi uzstādīta tā ir efektīva. Lai vietējā nosūces ventilācija būtu efektīva, uztvērējkupoliem jābūt atbilstošiem piesārņojuma rašanās vietai un jāatrodas tai maksimāli tuvu, bet nosūces gaisa vadus telpās, kurās iespējama kaitīgu un toksisku vielu vai gāzu uzglabāšana, ražošana vai izmantošana, nav atļauts pievienot kopējām ventilācijas sistēmām. Kā jebkurai iekārtai, arī vietējās nosūces ventilācijas sistēmai nepieciešama apkope, kas nodrošina tās funkcionēšanu. Apkopei jāietver regulāra kupolu pārbaude, ventilācijas plūsmas pārbaude, vadu un filtru tīrīšana. Jāatceras arī tas, ka vielas, kuru dēļ uzstādīta ventilācija, bieži ir ķīmiski aktīvas, tāpēc īpaša vērība jāpievērš ventilācijas sistēmu materiāliem.

Gaisa kondicionēšana ir telpas gaisa apstrāde, lai nodrošinātu nepieciešamo temperatūru un mitrumu, neatkarīgi no ārējiem klimatiskiem apstākļiem. Kondicionēšanas sistēma ir gaisa recirkulācijas sistēma, t.i., sistēma ņem gaisu no telpas, izmantojot apmaiņas sistēmu, to kondicionē un no jauna ievada telpā. Kaut arī tehniski ir iespējams projektēt neatkarīgas telpas ventilācijas un kondicionēšanas sistēmas, pārsvarā gadījumu ekonomisku apsvērumu dēļ tiek izmantota viena kopēja sistēma, kas sajauc telpā esošo gaisu ar padoto gaisu pirms gaiss nonāk kondicionēšanas sekcijā. Šajā gadījumā atkarībā no telpas izmantošanas veida un rakstura jāizvēlas nepieciešamais gaisa atjaunošanās apjoms.

Gaisa kondicionēšanas sistēmām pastāv būtiska ekspluatācijas problēma - pateicoties paaugstinātam mitrumam un temperatūrai, viegli var vairoties mikroorganismi, līdz ar to radot papildus riska faktorus (piemēram, bioloģiskos riskus).

Pēc kondicionieru uzstādīšanas bieži nodarbinātie sūdzas par gaisa plūsmu, kas pūš tieši virsū, tādēļ ir ļoti būtiski pārdomāt vietu, kur novietot kondicionieri. No otras puses ar kondicioniera palīdzību iespējams samazināt telpas temperatūru, kas ir ļoti svarīga vasarā, tomēr starpībai starp gaisa temperatūru telpās un ārpus tām nevajadzētu būt lielākai par 7 °C. Jo lielāka ir temperatūras starpība, jo cilvēka organismam ir grūtāk piemēroties, kā rezultātā nodarbinātie biežāk slimo ar saaukstēšanās slimībām un paaugstinās arī sirds asinsvadu slimību risks.

Smēķēšana

Latvijā smēķēšanu darba vietās reglamentē LR likums „Par tabakas izstrādājumu realizācijas, reklāmas un lietošanas ierobežošanu" (pieņemts 18.12.1996. - šāds likuma nosaukums pieņemts 14.10.1999. likuma redakcijā), kas nosaka, ka darba devēja pienākums ir nodrošināt darbiniekam - nesmēķētājam ar tabakas dūmiem nepiesārņotu darba telpu, bez tam darbiniekam, kurš nesmēķē, ir tiesības atteikties strādāt tādā darba telpā, kur citi darbinieki smēķē. Šādu atteikumu nedrīkst uzskatīt par darba disciplīnas vai civildienesta noteikumu pārkāpumu.

Savukārt, atbilstoši MK noteikumiem Nr. 534 "Noteikumi par Latvijas būvnormatīvu LBN 231-03 "Dzīvojamo un publisko ēku apkure un ventilācija" (pieņemti 23.09.2003., spēkā no 01.01.2004.) vietas smēķēšanai projektē tā, lai mazinātu pasīvās smēķēšanas risku nesmēķētājiem.

Valsts uzraudzību un kontroli darba aizsardzības joma veic Valsts darba inspekcija. Smēķēšanas aizliegumu un ierobežojumu kontroli veic Valsts policija un pašvaldības policija.

Visos legāli noformēta darba gadījumos, nodarbinātajam sociālo aizsardzību garantē Latvijas Republikas normatīvie akti. Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūra piešķir nodarbinātajam, kas cietis nelaimes gadījumā darbā vai saslimis ar arodslimību, ārstniecības, rehabilitācijas un ar to saistīto papildu izdevumu atlīdzību un kompensāciju par darbspēju zaudējumu.

Apstiprinātas arodslimības gadījumā vai pēc darbā notikuša nelaimes gadījuma, kurš izmeklēts un reģistrēts atbilstoši normatīvo aktu prasībām, nodarbinātais var saņemt:

- pārejošas darba nespējas pabalstu (līdz 52 kalendārajām nedēļām, 80% apmērā no mēneša vidējo apdrošināšanas iemaksu algas);
- atlīdzību par darbspēju zudumu (atlīdzības apjoms atkarīgs no kaitējuma sekām un mēneša vidējo apdrošināšanas iemaksu algas);
- vienreizēju pabalstu, ar ko var aizstāt atlīdzību par darbspēju zudumu, ja darbspēju zaudējums noteikts 10-24% apmērā uz mūžu.

Arodslimniekam vai darbā notikušajā nelaimes gadījumā cietušajam tiek apmaksāti:

- ar ārstēšanu saistītie papildu izdevumi un pakalpojumi;

- rehabilitācijas un pārkvalificēšanās izdevumi;
- tehnisko palīglīdzekļu iegāde un remonts;
- ceļa izdevumi, apmeklējot ārstniecības iestādi vai medicīniskās rehabilitācijas iestādi, kā arī samaksa par pavadoņa pakalpojumiem;
- apdrošinātās personas aprūpe, ja tā nevar sevi apkopt un tai ir nepieciešama pastāvīga citas personas palīdzība.

Ja arodslimības vai darbā notikuša nelaimes gadījuma dēļ ir iestājusies nodarbinātā nāve, tad ģimenei tiek izmaksāta:

- atlīdzība par apgādnieka zaudējumu darbnespējīgiem ģimenes locekļiem,
- apbedīšanas pabalsts.

DARBA LĪGUMS

Visiem darba attiecību aspektiem vajadzētu būt strikti noteiktiem darba līgumā, lai vēlāk nerastos nevēlami konflikti. Dzīvē tā ne vienmēr notiek, tāpēc nepieciešams zināt būtiskāko, kas jāņem vērā, slēdzot darba līgumu.

Saskaņā ar likumu darba līgums visos gadījumos ir jāslēdz rakstveida formā. Tā nav vienkārši formāla prasība, bet tas ir noteikts darbinieka un valsts interesēs.

Rakstveida darba līgums nosaka darbinieka un darba devēja savstarpējas saistības un būtiskākās tiesības un pienākumus, saskaņā ar kuriem darbinieks apņemas veikt noteiktu darbu, pakļauties noteiktai darba kārtībai un darba devēja rīkojumiem, bet darba devējs apņemas maksāt nolīgto darba samaksu un nodrošināt taisnīgus, drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus.

Darbinieks ir fiziskā persona, kas uz darba līguma pamata par nolīgto darba samaksu veic noteiktu darbu darba devēja vadībā.

Darba devējs ir fiziskā vai juridiskā persona vai uzņēmums, kas uz darba līguma pamata nodarbina vismaz vienu darbinieku.

Darba devējs un darbinieks savstarpējās darba attiecības nodibina ar darba līgumu, kas slēdzams rakstveidā divos eksemplāros. Protams, pastāv arī mutvārdu darba līgumi, īpaši tur, kur darba devējs negrib maksāt nodokļus valstij un algu maksā darbiniekam aploksnē. Tomēr šodien jebkura valsts iestāde un kaut cik solīds privātais darba devējs nepieļaus darba attiecības bez rakstiska darba līguma. Turklāt tāds gadījums ir rupjš darba likuma pārkāpums, par to uzraudzību veic Valsts darba inspekcija, kurai tiesības uzlikt vainīgajam darba devējam administratīvu naudas sodu. Jāuzsver, ka, strādājot bez rakstiska darba līguma, darbinieks sevi pakļauj riskam, ka darba devējs mutisko norunu par darba samaksu, darba apstākļiem un citiem darba līguma noteikumiem var nepildīt vai nepienācīgi izpildīt.

Runājot par darba līgumu, jāatceras, ka pastāv divas darba līguma pamatreglamentācijas. Viena ir dota Civillikumā (*skat. Darba likumdošana lekciju 4.pielikums*), bet otra – Darba kodeksā. Civillikuma Darba līgums paredz brīvu līguma formu. Galvenā līguma prasība ir darbs par noteiktu atlīdzību. Ja darbinieks veic citas personas labā kaut kādas darbības, viņam ir tiesības prasīt atlīdzību par to, kaut arī par tādu nekas nav bijis atrunāts.

Darba līguma noteikumi:

1. samaksāt par darbu atbilstoši padarītajam;
2. darbs ir jāpilda kvalitatīvi, pretējā gadījumā ir jāatlīdzina zaudējumi;
3. norunātais darbs ir jāpilda personīgi;
4. līgumu vienpusējā kārtā var lauzt iepriekš brīdinot noteiktā termiņā otru pusi;
5. darba devēja nāve nerada darba līguma izbeigšanos.
6. Uz darba līguma noteikumiem atsaucās visi pārējie šajā grupā ietilpstošie līgumi.

Uzņēmuma līgums paredz kaut kāda pasūtījuma pildīšanu par noteikti nolīgtu atlīdzību ar saviem rīkiem un ierīcēm.

Galvenās atšķirības no darba līguma:

1. darba izpildi (pasūtījumu) nav jāveic personīgi, var nolīgt speciālistus;
2. tiek izmantoti pasūtījuma veicēja darbarīki un ierīces, par ko līgumā atrunā atsevišķu atlīdzību;
3. pasūtījuma veicējam pasūtītāja doto nekvalitatīvo materiālu ir tiesības aizvietot ar savu, iepriekš brīdinot pasūtītāju;
4. stingri jāievēro pasūtījums izpildes un apmaksas termiņi abām pusēm.

Kam ir jābūt darba līgumā - kādām prasībām un nosacījumiem? Darba līgums paredz, kas ir iekļaujamās ziņas un ir pants, ka var ietvert citas ziņas, ja puses to uzskata par nepieciešamu. Bieži vien darbinieki to nezina, ka var prasīt šādu ierakstu darba līgumā.

Darba līgumā jānorāda:

1. darbinieka *vārdu, uzvārdu, personas kodu, dzīvesvietu*,
2. darba devēja *vārdu, uzvārdu* (iestādes nosaukumu), *reģistrācijas numuru un adresi*;
3. darba *sākuma datumu*;
4. darbinieka *profesiju* un darba raksturojumu;
5. darba *samaksas apmēru* un izmaksas laiku;
6. nolīgto dienas vai nedēļas *darba laiku*;
7. ikgadējā apmaksātā *atvaļinājuma ilgumu*;
8. darba attiecību paredzamo ilgumu, ja darba līgums tiek noslēgts uz noteiktu laiku, lai veiktu noteiktu īslaicīgu darbu. Uz noteiktu laiku noslēgtā darba līgumā norāda darba līguma beigu termiņu vai arī apstākļus, kas liecina par attiecīgā darba pabeigšanu (skat. MK noteiktās darba jomas, kurās darba līgums parasti netiek slēgts uz nenoteiktu laiku).

Darba līgums ir svarīgs saistošs dokuments, tāpēc īpaša vērība jāpievērš darba samaksas apmēriem, darba laika režīmam, sevišķi, ja ir novirzes no parastā darba laika (ja ir maiņu darbs vai summēta darba laika uzskaite), profesijai, arodam, amata aprakstam, darba līguma termiņam.

Darba devējam ir pienākums gādāt par darba līgumu noslēgšanu rakstveidā un veikt noslēgto darba līgumu uzskaiti. Viens darba līguma eksemplārs obligāti ir jāsaņem darbiniekam.

Darba līgumu slēdz *uz nenoteiktu* vai *noteiktu laiku (1.pielikums)*.

Darba sākšanas datumu parasti nosaka rakstiskā darba līgumā. Darba līguma pamatveids ilguma ziņā ir darba līgums uz nenoteiktu laiku. Tikai paredzētajos izņēmuma gadījumos darba devējs ir tiesīgs noslēgt ar darbinieku darba līgumu uz noteiktu laiku, t.i., terminētu darba līgumu, lai veiktu noteiktu darbu ar īslaicīgu raksturu. Uz noteiktu laiku noslēgtā darba līgumā norāda darba līguma beigu termiņu vai arī apstākļus, kas liecina par attiecīgā darba pabeigšanu. Uz darbinieku, ar kuru noslēgts darba

līgums uz noteiktu laiku, attiecināmi tādi paši noteikumi kā uz darbinieku, ar kuru noslēgts darba līgums uz nenoteiktu laiku.

Darba likumā ir ietverta svarīga garantija, kas paredz: ja, beidzoties terminēta darba līguma termiņam, neviena no pusēm nav pieprasījusi izbeigt darba līgumu un darba tiesiskās attiecības faktiski turpinās, darba līgums uzskatāms par noslēgtu uz nenoteiktu laiku.

Jebkurus grozījumus līgumā var izdarīt tikai pēc darba devēja un darbinieka savstarpējas vienošanās. Šāda vienošanās jānoformē rakstiski divos eksemplāros, pa vienam katrai pusei. Vienošanās par grozījumiem darba līgumā ir šā līguma neatņemama sastāvdaļa.

Jāņem vērā, ka noslēdzot darba līgumu, darba devējs var noteikt darbiniekam ***pārbaudes laiku***, bet ne ilgāku par 3 mēnešiem, lai noskaidrotu darbinieka atbilstību viņam uzticētā darba veikšanai. Pārbaudes laiks dod iespēju darba devējam rakstiski uzteikt darba līgumu, paziņojot par to trīs dienas iepriekš.

Pārbaudes laika noteikšana darba devējam noteikti jānorāda darba līgumā. Darba devējs darba līgumā var norādīt arī vēl citus nosacījumus, piemēram, vai darbiniekam ir tiesības strādāt blakus darbā vai ne, par tādas informācijas izpaušanas aizliegumu, ko darba devējs uzskata par komercnoslēpumu, u.c.

Kad puse pārbaudes laika pagājusi, nepieciešams izvērtēt darba rezultātus un izanalizēt tendences. Darbiniekam un vadītājam vajadzētu vienoties par veicamajiem uzdevumiem un mērķiem pārbaudes perioda otrajā pusē. Nepieciešams izanalizēt, ar kādām grūtībām darbinieks saskāries, un kā tās novērst.

Vēlams šos uzdevumus un mērķus dokumentēt un parakstīt. Šis dokuments palīdzēs darba devējam izlemt, vai pēc pārbaudes perioda beigām turpināt nodarbināt attiecīgo speciālistu vai nē.

Darba līgumam, darba uzteikumam vai kādiem citiem svarīgiem dokumentiem, kas attiecas uz darba devēju un ņēmēju, jābūt divos eksemplāros, no kura viens paliek pie darba devēja, bet otrs pie paša darbinieka. Bez tam darbiniekam darba līgums nav jāglabā darbā, bet gan mājās pie citiem svarīgiem dokumentiem, lai nepieciešamības gadījumā tas būtu pieejams. Darbinieki bieži darba līgumu paraksta pat neizlasot.

Darba samaksa ir būtiska darba līguma pazīme. Ar bridi, kad darbinieks un darba devējs ir vienojušies par veicamo darbu un darba samaksu, darba līgums uzskatāms par noslēgtu (DL 39. pants).

Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kas ietver:

- darba algu - darba samaksas galveno daļu, ko regulāri maksā darbiniekam;
- darba līgumā noteiktās piemaksas un prēmijas;
- jebkura cita veida atlīdzību saistībā ar darbu (DL 59. pants).

Darba devējam ir pienākums noteikt vienlīdzīgu darba samaksu vīriešiem un sievietēm par tādu pašu darbu vai vienādas vērtības darbu.

Minimālā darba alga nedrīkst būt mazāka par valsts noteikto minimumu, t.i. 2007.gadā Ls 120.

Darba samaksas sistēmas saskaņā ar Darba likuma 62. pantu ir:

- laika algas sistēma - laika algu aprēķina atbilstīgi nostrādātajam darba laikam neatkarīgi no paveiktā darba daudzuma;
- akorda algas sistēma — akorda algu aprēķina atbilstīgi paveikta darba daudzumam neatkarīgi no laika, kādā tas paveikts;
- piemaksu un prēmiju sistēma.

Darba algas veidi - laika alga, akorda alga.

Laika algu aprēķina atbilstoši faktiski nostrādātajam darba laikam neatkarīgi no paveiktā darba daudzuma.

Akorda algu aprēķina atbilstoši paveiktā darba daudzumam neatkarīgi no laika, kādā tas paveikts.

Darba samaksas noteikšanā jāievēro Darba likuma noteikumi:

- par papildu darbu (65. pants);
- par darbu īpašos apstākļos (66. pants);
- par nakts darbu (67. pants).
- par virsstundu darbu (68. pants);
- par darbu nedēļas atpūtas vai svētku dienās (68. pants);

Darba devējam ir pienākums izmaksāt darba samaksu ne retāk kā divas reizes mēnesī. (DL 69. pants). Tomēr darbinieks var arī vienoties ar darba devēju par darba samaksas izmaksu reizi mēnesī. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar brīvdienu vai svētku dienu, darbiniekam ir jāsaņem darba samaksu pirms attiecīgās dienas. Darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku un samaksu par atvaļinājuma laiku darbiniekam ir tiesības saņemt ne vēlāk kā dienu pirms atvaļinājuma.

Darba samaksa aprēķināma un izmaksājama skaidrā naudā. Darba devējam ir tiesības izmaksāt darba samaksu bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu tikai tad, ja darbinieks un darba devējs par to ir noteikti vienojušies (DL 70.pants).

Par jaunas darba samaksas sistēmas grozījumiem pastāvošajā darba samaksas sistēmā darba devējam ir pienākums rakstveidā informēt darbinieku vismaz vienu mēnesi iepriekš.

Izmaksājot darba samaksu, darba devējam noteikts pienākums izsniegt rakstveidā sagatavotu darba samaksas aprēķinu, pēc darbinieka pieprasījuma - to izskaidrot (DL 71. p.).

Darbiniekam, kas paralēli darba līgumā noteiktajiem pienākumiem pēc darba devēja pieprasījuma papildus veic citus pienākumus, ir tiesības saņemt atbilstošu piemaksu par šo darbu. Piemēram, ja darbinieks aizstāj uz laiku promesošu darbinieku. Piemaksas apmēru nosaka koplīgumā – darba devējam un darbinieku pārstāvjiem par to vienojoties, vai darba līgumā – darba devējam un darbiniekam par to vienojoties. Normatīvajos aktos nav paredzēti noteikumi vai ierobežojumi attiecībā uz piemaksas apmēru, to var noteikt pēc konkrētajiem apstākļiem, piemēram, darba intensitātes.

Darba vietas un vidējās izpeļņas saglabāšana.

Saskaņā ar Darba likuma 73. un 74. pantu noteikumiem, ja darbinieks darbu neveic attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt vidējo izpeļņu, īpaši gadījumos, kad darbinieks:

1) atrodas ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā vai neveic darbu svētku dienā;
2) pamatojoties uz attiecīgu darba devēja rīkojumu, veic veselības pārbaudi ārstniecības iestādē;
3) iepriekš par to paziņojot darba devējam, ārstniecības iestādē nodod asinis;
4) darba laika ietvaros piedalās darba devēja rīkotā profesionālajā apmācībā vai kvalifikācijas celšanā;
5) ne ilgāk kā divas darba dienas neveic darbu sakarā ar laulātā, vecāku, bērna vai cita tuva ģimenes locekļa nāvi;
6) ne ilgāk kā vienu darba dienu neveic darbu sakarā ar pārcelšanos uz citu dzīvesvietu tajā pašā apdzīvotajā vietā pēc darba devēja iniciatīvas vai - ne ilgāk kā divas darba dienas - sakarā ar pārcelšanos uz citu dzīvesvietu citā apdzīvotajā vietā;
7) pamatojoties uz izsaukumu, ierodas izziņas iestādē, prokuratūrā, tiesā vai piedalās tiesas sēdē kā piesēdētājs;
8) piedalās tādu nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu izraisītu seku novēršanā, kas apdraud vai var apdraudēt sabiedrisko drošību vai kārtību;
9) netiek nodarbināts sakarā ar dīkstāvi darba devēja vainas dēļ.

Visos iepriekš minētajos gadījumos likumdošanā ir paredzētas garantijas

- vidējās izpeļņas, darba algas saglabāšanai,
- pārcelšanās izdevumu kompensācijai,
- komandējuma izdevumu atlīdzināšanai darbiniekam.

Visos gadījumos, kad darbiniekam izmaksājama vidējā izpeļņa, tā aprēķināma no darbiniekam aprēķinātās darba samaksas par darbu pēdējos sešos mēnešos (DL 75. pants).

Darba devējam jāatlīdzina darbiniekam arī izdevumi, kas saistīti ar kvalifikācijas celšanu pēc darba devēja nosūtījuma (DL 96. pants).

Darba likuma 78. - 80. pants reglamentē no darba algas ieturamo (pārmaksāta avansa, komandējuma naudas, neatstrādāta atvaļinājuma samaksa) summu apjomus.

Visu ieturējumu kopsumma no mēneša darba samaksas nedrīkst pārsniegt 20%, bet likumdošanā īpaši paredzētajos gadījumos - 50% no darbiniekam izmaksājamās darba algas (izņemot - ierobežojumi nav piemērojami, piedzenot uzturlīdzekļus Civilprocesa likumā noteiktā kārtībā). Darba likuma 80. panta l. daļā ir noteikts, ka "jebkurā gadījumā darbiniekam saglabājama minimālā darba alga".

Aizliegts izdarīt ieturējumus no atlaišanas pabalsta, atlīdzības par darbinieka izdevumiem un citām darbiniekam izmaksājamām summām, uz kurām saskaņā ar Civilprocesa likumu nedrīkst vērst piedziņu. Šos jautājumus reglamentē Civilprocesa likuma 72. nodaļas 592. - 599. pants.

Darba laiks ir laikposms no darba sākuma līdz beigām, kura ietvaros darbinieks veic darbu un atrodas darba devēja rīcībā, izņemot pārtraukumus darbā. Darba laika sākumu un beigas nosaka darba kārtības noteikumi vai maiņu grafiki.

Darba devējam ir pienākums precīzi uzskaitīt katra darbinieka nostrādātās stundas un virsstundas, tajā skaitā nakts laikā, nedēļas atpūtas laikā un svētku dienā nostrādātās stundas.

Normālais dienas darba laiks nedrīkst pārsniegt 8 stundas, bet normālais nedēļas darba laiks – 40 stundas (DL 131. p.). Tomēr pastāv atsevišķi izņēmumi. Piemēram:

- ja ir noteikta sešu dienu darba nedēļa, darba dienas ilgums nedrīkst pārsniegt 7 stundas;
- ja darbinieki, kas pakļauti īpašam riskam, šajā darbā ir nodarbināti ne mazāk kā 50 procentus no normālā dienas vai nedēļas darba laika, darba dienas ilgums viņiem nedrīkst pārsniegt 7 stundas.

Ja darba rakstura dēļ nav iespējams organizēt piecu dienu darba nedēļu, darba devējs pēc konsultēšanās ar darbinieku pārstāvjiem var noteikt sešu dienu darba nedēļu. Šādā gadījumā sestdienās darbs beidzas agrāk nekā citās dienās. Darba dienas ilgums sestdienās tiek noteikts darba koplīgumā, darba kārtības noteikumos vai darba līgumā.

Darba līgumā darba devējs un darbinieks var vienoties par ***nepilna darba laiku,*** kas ir īsāks par normālo dienas vai nedēļas darba laiku. (DL 134. p.) Darbiniekiem, kas ir nodarbināti nepilnu darba laiku, ir tādas pašas tiesības kā tiem darbiniekiem, kas ir nodarbināti normālu darba laiku. Piemēram, tiesības uz ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu.

Kam ir tiesības strādāt nepilnu darba laiku?

Darba devējs un darbinieks var vienoties par tādiem darba līguma nosacījumiem, kas nosaka īsāku darba dienu vai darba nedēļu. Turklāt darba devējs var pēc darbinieka lūguma pārcelt darbinieku no normāla darba laika uz nepilnu darba laiku vai otrādi, ja uzņēmumā pastāv šāda iespēja. Pēc darbinieka vēlēšanās darba devējam jānodrošina iespēja strādāt nepilnu darba dienu:

- grūtniecēm;
- sievietēm pēcdzemdību periodā līdz gadam, bet, ja sieviete baro bērnu ar krūti — visā barošanas laikā;
- darbiniekiem, kuriem ir bērns līdz 14 gadu vecumam vai bērns invalīds līdz 16 gadu vecumam.

Atsevišķām darbinieku kategorijām, ievērojot viņu darba īpatnības, darba laika ilgums netiek mērīts vai iepriekš noteikts, vai to var noteikt paši darbinieki. Tomēr darba devējam jebkurā gadījumā jānodrošina darba drošības un veselības aizsardzības principu ievērošana, kā arī jānodrošina pietiekama atpūta attiecīgajam darbiniekam.

Darbiniekam, kas veic darbu īpašos apstākļos, kuri saistīti ar paaugstinātu risku viņa drošībai vai veselībai, var noteikt piemaksu, kuras apmēru nosaka koplīgumā vai individuālajā darba līgumā.

Darbiniekam, kura darbs saistīts ar paaugstinātu risku, slēdzot darba līgumu, būtu jānoskaidro, vai uzņēmumā ir noslēgts koplīgums, kurā ir noteiktas piemaksas par darbu īpašos apstākļos. Ja attiecīgās

piemaksas nav noteiktas, būtu ieteicams vienoties darbiniekam ar darba devēju par šādu piemaksu noteikšanu darba līgumā.

Darba likuma 135. pantā noteikts, ka ***pirms svētku dienām*** darba dienas ilgums saīsināms par vienu stundu, ja darba koplīgumā, darba kārtības noteikumos vai darba līgumā nav noteikts īsāks darba laiks. Šī norma ir paredzēta normāla darba laika darbiniekiem. Uz darbiniekiem, kas nodarbināti nepilnu darba laiku, nevar attiecināt Darba likuma 135. panta noteikumus par darba dienas ilguma saīsināšanu par vienu stundu pirms svētku dienām.

Virsstundu darbs ir darbs, kuru darbinieks veic virs normālā darba laika (DL 136. p.). Darba drošības un veselības aizsardzības prasību dēļ aizliegts strādāt virsstundas ir visām personām, kurām vēl nav 18 gadu, grūtniecēm un sievietēm pēcdzemdību periodā līdz vienam gadam, bet, ja sieviete baro bērnu ar krūti — visā barošanas laikā.

Saskaņā ar darba likuma 136. panta otro daļu virsstundu darbs ir pieļaujams, ja darbinieks un darba devējs par to ir vienojušies rakstveidā. Bez rakstveida darbinieka piekrišanas virsstundu darbā var nodarbināt tikai Darba likuma 136. panta trešajā daļā paredzētajos gadījumos. Darba devējam ir tiesības nodarbināt darbinieku virsstundu darbā bez viņa rakstveida piekrišanas šādos izņēmuma gadījumos:

1) ja to prasa sabiedrības visneatliekamākās vajadzības;
2) lai novērstu nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu izraisītas sekas, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu uzņēmumā;
3) steidzama, iepriekš neparedzēta darba pabeigšanai noteiktā laikā.

Ja šajos izņēmuma gadījumos virsstundu darbs turpinās ilgāk par sešām dienām pēc kārtas, darba devējam ir nepieciešama Valsts darba inspekcijas atļauja turpmākajam virsstundu darbam, izņemot gadījumus, kad līdzīgu darbu atkārtošanās nav paredzama.

Saskaņā ar DL 136. panta piekto daļu virsstundu darbs nedrīkst pārsniegt 144 stundas četru mēnešu periodā.

Aizliegts nodarbināt virsstundu darbā personas, kas ir jaunākas par 18 gadiem.

Grūtnieci, sievieti pēcdzemdību periodā līdz vienam gadam un sievieti, kas baro bērnu ar krūti, visā barošanas laikā var nodarbināt virsstundu darbā, ja viņa devusi rakstveida piekrišanu.

Nakts darbs ir ikviens darbs, ko veic nakts laikā vairāk nekā divas stundas.

Ja darbinieks strādā virsstundas, kuras iekrīt arī nakts laikā, vai arī strādā svētku dienā naktsdarbu, vai arī strādā svētku dienā virsstundas nakts laikā – šajos gadījumos, saskaņā ar Darba likuma 138. panta pirmo daļu naktsdarbs ir ikviens darbs, ko veic nakts laikā vairāk nekā divas stundas. Ar nakts laiku saprotams laikposms no pulksten 22 līdz 6. Attiecībā uz bērniem nakts laiks šā likuma izpratnē ir laikposms no pulksten 20 līdz 6.

Nakts darbinieks ir darbinieks, kurš parasti veic naktsdarbu saskaņā ar maiņu grafiku vai vismaz 50 dienas kalendārā gadā.

Nakts darbiniekam normālais dienas darba laiks saīsināms par vienu stundu. Šis noteikums

nav attiecināms uz darbiniekiem, kuriem noteikts normālais saīsinātais darba laiks. Nakts darbiniekam normālais dienas darba laiks netiek saīsināts, ja tas nepieciešams uzņēmuma darbības īpatnību dēļ.

Ja darbinieks strādā naktsdarbu un nodarbināts virsstundu darbā, darba devējam jāizmaksā piemaksa par virsstundu darbu saskaņā ar Darba likuma 68. panta prasībām.

Darbiniekam, kas veic nakts darbu, ir tiesības saņemt piemaksu. Piemaksu izmaksā par katru nakts laikā nostrādāto stundu, un tās apmērs nedrīkst būt mazāks par:

- 50% no darbiniekam noteiktās stundas vai dienas algas likmes laika algas gadījumā;
- 50% no akorddarba izcenojuma par paveiktā darba daudzumu akorda algas gadījumā.

Ja koplīgumā vai darba līgumā ir noteikts lielāks piemaksas apmērs, tad darbiniekam ir tiesības saņemt piemaksu lielākā apmērā.

Ja nepieciešams nodrošināt nepārtrauktu darba gaitu, darba devējs nosaka ***maiņu darbu***. Šādos gadījumos maiņas ilgums nedrīkst pārsniegt attiecīgajai darbinieku kategorijai noteikto normālo dienas darba laiku. (DL 139. p.)

Aizliegts norīkot darbinieku divās maiņās pēc kārtas.

Darba devējam ir pienākums iepazīstināt darbiniekus ar maiņu grafikiem ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms to stāšanās spēkā.

Darba devējs var noteikt ***summēto darba laiku***, ja darba rakstura dēļ nav iespējams ievērot attiecīgajai darbinieku kategorijai noteikto normālo dienas vai nedēļas darba laika ilgumu, piemēram, nepārtraukti strādājošos uzņēmumos apkalpojošā sfērā. Pirms summētā darba laika noteikšanas darba devējam jākonsultējas ar darbinieku pārstāvjiem.

Summētais darba laiks nedrīkst pārsniegt 56 stundas nedēļā un 160 stundas četru nedēļu periodā, ja darba koplīgumā vai darba līgumā nav noteikts citādi. Ja darbinieks strādā pēc summētā darba laika (DL 140. p.), tad darbs, kuru viņš veic virs šā panta otrajā daļā noteiktā laika, atzīstams par virsstundu darbu un viņam jāizmaksā piemaksa par virsstundu darbu saskaņā ar Darba likuma 68. panta noteikumiem. Piemēram, ja darbinieks četru nedēļu periodā būs nostrādājis 165 stundas, 5 stundas tiks uzskatītas par virsstundām.

Summētais darba laiks nedrīkst pārsniegt:

- 56 stundas nedēļā - maksimālo stundu skaitu, kuras darbinieks drīkst strādāt nedēļas laikā;
- 160 stundas četru nedēļu periodā. Ja darbinieks veic darbu virs Darba likumā noteiktā stundu skaita, tas tiks uzskatīts par virsstundu darbu.

Darba devējs darba koplīgumā vai darba līgumā var noteikt citu uzskaites periodu, piemēram, kvartālu, gadu. Šajā gadījumā darba laika summārajam ilgumam uzskaites periodā jāatbilst normālajam stundu skaitam uzskaites periodā.

Piemēram, ja mēnesī būs 21 darba diena, tad normālo stundu skaits vienā mēnesī būs 168 (168 stundas reiz 3 mēneši). Darbs, ko darbinieks veiks virs normālā stundu skaita noteiktajā uzskaites periodā, būs virsstundu darbs.

Atpūtas laiks ir *pārtraukums* darbā, *brīvdienas*, *svētku dienas* un *atvaļinājums*.

Ja dienas darba laiks ir ilgāks par 6 stundām darbiniekam ir tiesības uz pārtraukumu darbā, ne vēlāk kā četras stundas no darba sākuma. Pārtraukuma ilgumu nosaka darba devējs pēc konsultācijām ar darbinieku pārstāvjiem, taču tam jābūt vismaz 30 minūtes garam.

Papildu pārtraukums pienākas darbiniekiem, kuri darbā pakļauti īpašam riskam, un darbiniekiem, kuriem ir bērns līdz pusotra gada vecumam (bērna barošanai). Papildu pārtraukuma laiks tiek ieskaitīts darbinieka darba laikā, un par to jāsaglabā darba samaksa. Tiem darbiniekiem, kuriem noteikta akorda alga, par šo laiku tiek izmaksāta vidējā izpeļņa.

Darbinieki netiek nodarbināti likumā noteiktajās svētku dienās. (DL 144. p.) Ja nepieciešams nodrošināt nepārtrauktu darba gaitu, atļauts nodarbināt darbinieku svētku dienā, piešķirot viņam atpūtu citā nedēļas dienā vai izmaksājot atbilstošu atlīdzību.

Ja svētku dienā darbinieks būs veicis darbu virs normālā darba laika, viņam jāizmaksā piemaksa par virsstundu darbu, kā arī par darbu svētku dienā.

Protams, jāievēro pirmkārt noteikumi par virsstundu darba ierobežošanu, kas faktiski izslēdz iespēju vienlaikus darbu svētku dienā un virsstundas.

Sastādot darba grafiku, darba devējs var neievērot likumā noteikto minimālo *diennakts atpūtas* ilgumu, t.i., 12 stundas 24 stundu periodā, un minimālo nedēļas atpūtas ilgumu, t.i., 42 stundas pēc kārtas septiņu dienu periodā. (DL 142. p.)

Ikvienam darbiniekam ir tiesības uz ikgadējo apmaksāto *atvaļinājumu*. (DL 149. p.) Šāds atvaļinājums nedrīkst būt īsāks par četrām kalendāra nedēļām, neskaitot svētku dienas. Darbiniekam, kas strādā pirmo gadu, atvaļinājumu tiesības prasīt pēc nostrādātiem 6 mēnešiem. Bez tam darbiniekam pienākošais atvaļinājums ir jāizņem. Darba devēja atruna, ka darbinieks nav vēlējies to izņemt, nav pieļaujama. Atvaļinājuma daļu var pārcelt uz nākamo gadu, ja nevēlas tik garu atvaļinājumu.

Personām, kuras ir jaunākas par 18 gadiem, piešķir vienu mēnesi ilgu ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu.

Saskaņā ar Darba likuma 151. pantu ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu trīs darba dienas piešķir darbiniekiem, kuriem ir trīs vai vairāki bērni vecumā līdz 16 gadiem vai bērns invalīds. Svarīgi ir, par kādu periodu piešķir atvaļinājumu un līdz ar to arī pienākošos papildatvaļinājumu. Ja par periodu, kurā piešķir atvaļinājumu un papildatvaļinājumu bērni ir vismaz trīs un viņu vecums ir līdz 16 gadiem, tad papildatvaļinājums pienākas, kaut arī uz atvaļinājuma piešķiršanas dienu bērni ir jau vecāki par 16 gadiem. Līdz ar to Darba likuma 151. pantā noteiktais papildatvaļinājums pienākas darbiniekam, kuram ir trīs vai vairāki bērni vecumā līdz 16 gadiem tajā periodā, par kuru tiek piešķirts atvaļinājums. Vecākajam bērnam var būt apritējuši 16 gadi, bet viņš nedrīkst būt vecāks par 16 gadiem.

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.

Izņēmuma gadījumos, kad ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršana darbiniekam pilnā

apmērā kārtējā gadā var nelabvēlīgi ietekmēt parasto darba gaitu uzņēmumā, ar darbinieka rakstveida piekrišanu pieļaujams pārcelt atvaļinājuma daļu uz nākamo gadu. Šādā gadījumā atvaļinājuma daļa kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām. Pārcelto atvaļinājuma daļu pēc iespējas pievieno nākamā gada atvaļinājumam. Atvaļinājuma daļu var pārcelt tikai uz vienu gadu.

Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumus, kad darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un darbinieks ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu nav izmantojis.

Saskaņā ar Darba likuma 152. panta pirmo daļu laikā, kas dod tiesības uz ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, ieskaita laiku, kad darbinieks bijis faktiski nodarbināts pie attiecīgā darba devēja, un laiku, kad darbinieks nav veicis darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, ieskaitot:

1) pārejošas darba nespējas laiku;
2) pirmsdzemdību un dzemdību atvaļinājuma laiku;
3) īslaicīgas prombūtnes laiku;
4) darba piespiedu kavējuma laiku, ja darbinieks prettiesiski atlaists no darba un atjaunots iepriekšējā darbā.

Tā kā saskaņā ar DL 152. panta pirmo daļu laikā, kas dod tiesības uz ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, ieskaita laiku, kad darbinieks nav veicis darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, tad atvaļinājums bez darba algas saglabāšanas pieder pie tāda. Izvērtējot faktiskos apstākļus, vai šis periods ir atzīstams par tādu, kas dod tiesības uz ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, visos gadījumos jānoskaidro darba līguma un darba koplīguma noteikumi.

Vienīgo izņēmumu likumdevējs ir noteicis šī panta otrajā daļā, kurā noteikts, ka šajā laikā netiek ieskaitīts bērna kopšanas atvaļinājuma laiks, jo tā piešķiršana ir paredzēta likumā un darba devējam nav tiesību to atteikt. Savukārt gan atvaļinājuma bez darba samaksas saglabāšanas, gan arī Darba likuma 157. panta pirmajā daļā paredzētā mācību atvaļinājuma piešķiršana, ar vai bez darba algas saglabāšanas, notiek tikai ar darba devēja piekrišanu. Līdz ar to darba devējam, izdodot šādu piekrišanu, jārēķinās, ka attiecīgais laiks tiks ieskaitīts laikā, kas dod tiesības uz ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu.

Darba uzteikumu var ierosināt gan darbinieks, gan darba devējs.

Katru gadu daudzi darbinieki izlemj izbeigt darba attiecības ar darba devēju. Dažkārt tas notiek darba devējam un darbiniekam abpusēji vienojoties. Citos gadījumos darba attiecību izbeigšanās iemesls ir uzteikums.

Kas jāievēro, lai nodrošinātu darba tiesisko attiecību izbeigšanās atbilstību Darba likuma prasībām.

Darbiniekam ir tiesības uzteikt darba līgumu vienu kalendāro mēnesi iepriekš, informējot darba devēju rakstiska iesnieguma veidā. Pēc darbinieka pieprasījuma uzteikuma termiņā neieskaita darbinieka pārejošas darba nespējas laiku. Ja darbinieks un darba devējs vienojas, darba attiecības var izbeigt arī pirms minētā termiņa.

Darbiniekam un darba devējam vienojoties, darba līgumu var izbeigt arī pirms uzteikuma termiņa izbeigšanās.

Darbiniekam jāņem vērā, ka darba attiecības ar viņu var tikt izbeigtas tikai Darba likumā noteiktajos gadījumos:

- pušu savstarpējā vienošanās;
- darba līguma termiņa izbeigšanās, ja darba līgums ir noslēgts uz noteiktu laiku;
- trešo personu pieprasījums;
- darba devēja nāve, ja darba devējs ir fiziska persona;
- darbinieka nāve (Civillikuma 2195.p.);
- tiesas spriedums (DL 101.p. 5.d., 110.p. 4.d., 115.p. 3.un 4.d.);
- vienas puses (darbinieka vai darba devēja) uzteikums.

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 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,
4) darbinieks, veicot darbu, ir alkohola vai narkotiku reibuma stāvoklī;
5) darbinieks rupji pārkāpis darba aizsardzības noteikumus un apdraudējis citu personu drošību un veselību;
6) darbiniekam nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgtā 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 uzņēmums.

Atlaišanas gadījumi, pamatojoties uz apstākļiem, kas saistīti ar darbinieka uzvedību:

- darbinieks bez attaisnojošiem iemesliem veicis darba līguma vai noteiktās darba kārtības būtisku pārkāpumu (DL 101. panta 1. daļas 1. punkts). Darba devējam ir jāizsniedz darbiniekam rakstveida uzteikums 10 dienas iepriekš;
- darbinieks, veicot darbu, rīkojies prettiesiski un tādēļ zaudējis darba devēja uzticību (DL 101. panta 1. daļas 2. punkts). Darba devējam ir tiesības nekavējoties uzteikt darba līgumu;
- darbinieks, veicot darbu, rīkojies pretēji labiem tikumiem, un šāda rīcība nav savienojama ar darba tiesisko attiecību turpināšanu (DL 101. panta 1. daļas 3. punkts). Darba devējam ir jāizsniedz darbiniekam rakstveida uzteikums 10 dienas iepriekš;

- darbinieks, veicot darbu, ir bijis alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī (DL 101. panta 1. daļas 4. punkts). Darba devējam ir tiesības nekavējoties uzteikt darba līgumu;
- darbinieks rupji pārkāpis darba aizsardzības noteikumus un apdraudējis citu personu drošību un veselību (DL 101. panta 1. daļas 5. punkts). Darba devējam ir jāizsniedz darbiniekam rakstveida uzteikums 10 dienas iepriekš.

Atlaišanas gadījumi, pamatojoties uz apstākļiem, kas saistīti ar darbinieka spējām:

- darbiniekam nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgtā darba veikšanai (DL 101. panta 1. daļas 6. punkts);
- darbinieks nespēj veikt nolīgto darbu veselības stāvokļa dēļ, un to apliecina ārsta atzinums (DL 101. panta 1. daļas 7. punkts). Šajā gadījumā darba devējs drīkst atlaist darbinieku tikai tad, ja nav iespējams darbinieku ar viņa piekrišanu nodarbināt citā darbā.

Minētajos gadījumos darba devējam ir jāizsniedz darbiniekam rakstveida uzteikums 1 mēnesi iepriekš.

Atlaišanas gadījumi, pamatojoties uz apstākļiem, kas saistīti ar saimniecisku, organizatorisku, tehnoloģisku vai līdzīga rakstura pasākumu veikšanu uzņēmumā:

- ir atjaunots darbā darbinieks, kurš agrāk veica attiecīgo darbu (DL 101. panta 1. daļas 8. punkts). Šajā gadījumā darba devējs drīkst atlaist darbinieku tikai tad, ja nav iespējams darbinieku ar viņa piekrišanu nodarbināt citā darbā;
- tiek samazināts darbinieku skaits (DL 101. panta 1. daļas 9. punkts). Šajā gadījumā darba devējs drīkst atlaist darbinieku tikai tad, ja nav iespējams darbinieku ar viņa piekrišanu nodarbināt citā darbā;
- darba devēja uzņēmums tiek likvidēts (DL 101. panta 1. daļas 10. punkts).

Minētajos gadījumos darba devējam ir jāizsniedz darbiniekam rakstveida uzteikums 1 mēnesi iepriekš.

Darba devējs nedrīkst uzteikt darba līgumu ar darbinieku, kas ir arodbiedrības biedrs, bez attiecīgās arodbiedrības piekrišanas (DL 110. pants). Izņēmuma gadījumi, kad atļauts uzteikt darba līgumu bez arodbiedrības piekrišanas, ir:

- darbinieka pārbaudes laiks (DL 47. panta 1. daļa);
- darbinieks, veicot darbu, ir bijis alkohola, narkotiku vai toksiskā reibuma stāvoklī (DL 101. panta 1. daļas 4. punkts);

- darbinieka, kurš agrāk veica attiecīgo darbu, atjaunošana darbā (DL 101. panta 1. daļas 8. punkts);
- darba devēja uzņēmums tiek likvidēts (DL 101. panta 1. daļas 10. punkts).

Uzteicot darba līgumu, darba devējam ir pienākums rakstveidā paziņot darbiniekam par tiem apstākļiem, kas ir darba līguma uzteikuma pamatā.

Atlaist no darba var tikai tad, ja darbinieks izdarījis pārkāpumu. Darbvietā jābūt kārtības noteikumiem, kurus, rupji neievērojot, darbinieks var izpelnīties arī atlaišanu. Vēl darba devējs ir tiesīgs uzteikt darbu par darba līgumā noteikto prasību pārkāpumiem. Taču, atlaižot darbinieku, darba devējam ir jāpierāda, ka darba ņēmējs ir iepazīstināts ar kārtības noteikumiem - uz šī dokumenta jābūt darbinieka parakstam. Pirms darbinieku atlaiž, nepieciešams rakstisks paskaidrojums par savu pārkāpumu. Pietiek arī ar vienu paskaidrojumu, kaut vai senāk rakstītu, bet par to pašu lietu, par kuru tiek uzteikts darbs. Paskaidrojums ir Darba likumā ietverta iespēja darbiniekam sevi aizstāvēt. Ja šādu paskaidrojumu nav, parasti tiesa uzskata, ka nav ievērota darbinieka atlaišanas kārtība un viņš atjaunojams darbā.

Darba devējs darbiniekam iesniedz parakstīt rīkojumu par atlaišanu. Tajā jābūt norādītam pantam, pēc kura atlaiž, un apstākļiem, kas tieši bijuši par iemeslu uzteikumam. Sīki šīs lietas rīkojumā gan nav jānorāda, taču, ja darbinieks apstrīdēs šo lēmumu, tad tiesa, protams, vērtēs arī uzteikuma saturu.

Darbinieks var arī neparakstīt rīkojumu par atlaišanu - tas tik un tā stāsies spēkā, ja vien darba devējs var pierādīt, ka darbiniekam bijusi iespēja ar šo dokumentu iepazīties. Tā noteikts, lai pasargātu darba devēju no darbinieka ļaunprātīgas rīcības, izvairīšanās beigt darba attiecības, mēnešiem ilgas it kā slimošanas un tamlīdzīgi.

- Kad darbinieks ir iepazīstināts ar uzteikumu, sākas laiks, kurā šo darba devēja lēmumu var apstrīdēt tiesā. Tam atvēlēts tikai mēnesis! Var lūgt termiņu atjaunot tikai attaisnojošu iemeslu dēļ.
- Ja uzteikumu nolemts apstrīdēt, pirmā instance, kurā var vērsties, ir Valsts darba inspekcija. Var zvanīt uz bezmaksas tālruni 8008004 vai uz uzticības tālruni 7312176 un saņemt konsultācijas. Var arī rakstīt prasības pieteikumu un iesniegt to tiesā bez papildu konsultācijām. Taču labāk būtu, ja šo dokumentu sagatavotu jurists. Prasība jāiesniedz tiesā pēc atbildētāja (darba devēja) juridiskās atrašanās vietas.
- **Darba ņēmējs ir atbrīvots no valsts nodevas par tiesāšanos! Jāmaksā nav arī tad, ja lietu zaudē.**
- Par darba piespiedu kavējuma laiku var lūgt tiesai piedzīt samaksu - tai par pamatu ņemot darbinieka vidējo izpeļņu.

- Ja darba devējs grasās atlaist arodbiedrības biedru, tad viņam jāsaņem arī arodbiedrības atļauja. Izņēmums ir, ja uzteikums izteikts pārbaudes laikā, darbinieks, veicot darbu, bijis iereibis, arī ja tiek likvidēts uzņēmums vai atjaunots darbā iepriekšējais darbinieks.

Atlaistais darbinieks var saņemt atlaišanas pabalstu. Tomēr ne vienmēr, tikai Darba likuma 12. pantā noteiktajos gadījumos:

- ja darbinieks uzteicis darba līgumu sakarā ar to, ka bijis svarīgs iemesls. Kāds? Likumā rakstīts: «*Apstāklis, kas, pamatojoties uz tikumības un taisnprātības apsvērumiem, neļauj turpināt darbu*.» Gadījumi esot individuāli, katrā tiesas prāvā citādi un loti grūti pierādāmi: kas vienam ir rupja necieņa, tas otram - vien tāda asāka parunāšanās.

Atlaišanas pabalstu maksā arī:

- ja darbinieks atlaists, jo nespēj profesionāli pildīt darba pienākumus vai arī veselības dēļ,
- ja darbā atjaunots darbinieks, kurš agrāk pildījis darba pienākumus,
- tiek likvidēts uzņēmums (darba devējs), vai
- samazināts darbinieku skaits uzņēmumā.

Atlaišanas pabalsts atkarīgs no tā, cik ilgi nostrādāts konkrētā darbvietā: no vienas līdz četru vidējo izpeļņu apmērā.

Atlaižot no darba cilvēku, darba devējam jāizmaksā atvaļinājuma nauda par neizmantoto atvaļinājumu.

Ja bija pieņemts cits darbinieks

Likumā noteikts, ka uzteikt darba līgumu atļauts, ja darba devējam nav iespēju darbinieku ar viņa piekrišanu nodarbināt citā darbā tajā pašā vai citā uzņēmumā. Ja darbinieks nepiekrīt piedāvātajam darbam, tad darba devējam ir pamats atbrīvot viņu no darba vai dot laiku cita darba meklēšanai.

Ja puses vienojas, darba ņēmējs piekrīt, tad lietu var nokārtot arī *pēc paša vēlēšanās*. Tikai svarīgi, kā tiek noformēts atlūgums. Ir atšķirība, vai darba attiecības izbeidz *pēc paša vēlēšanās* vai arī *pēc savstarpējās vienošanās* ar darba devēju (ka darba attiecības pārtrūkst ar konkrētu datumu). Pirmajā gadījumā cilvēks bezdarbnieka pabalstu varēs saņemt pēc aptuveni trim mēnešiem, bet otrajā gadījumā - jau pēc mēneša.

Ja darba devējs savam darbiniekam bija apmaksājis veselības apdrošināšanas polisi, kursus, studijas un citas lietas. Un līdz ar cilvēka aiziešanu darba devējam radušies zaudējumi, arī, piemēram, par darba ņēmēja izmantoto atvaļinājumu (un saņemto atvaļinājuma naudu), bet pilns darba gads vēl nav nostrādāts. Šajā gadījumā darba devējs var atprasīt vidējo izpeļņu par nenostrādātajām atvaļinājuma dienām. Ja darbinieks nepiekrīt atmaksāt zaudējumus, tad darba devējam nav citu iespēju kā iet uz tiesu.

Labs darba devējs šīs lietas atrunā jau darba līgumā. Kaut gan tiesā varot apstrīdēt arī tās darba devēja prasības, kas apstiprinātas ar darbinieka parakstu.

Darba devēja pienākumi, atlaižot darbinieku no darba

Darbiniekam domstarpības ar darba devēju rodas situācijā, kad darbinieks iet prom no darba un

darba devējs tam laikus neizmaksā algu. Atlaižot darbinieku no darba, visas naudas summas, kas viņam pienākas no darba devēja, izmaksājamas atlaišanas dienā. Ja darbinieks atlaišanas dienā nav veicis darbu, viņam pienākošās naudas summas izmaksā ne vēlāk kā nākamajā dienā pēc tam, kad darbinieks pieprasījis aprēķinu.

Ja, atlaižot darbinieku no darba, radies strīds par viņam pienākošos naudas summu apmēru, darba devējam noteiktajā laikā ir pienākums izmaksāt to naudas summu, kuru puses neapstrīd.

Ja darba tiesiskās attiecības izbeigušās un darba samaksa darba devēja vainas dēļ nav laikus izmaksāta, viņam ir pienākums atlīdzināt darbiniekam radušos zaudējumus.

Darba devējam ir pienākums pēc darbinieka pieprasījuma vai valsts vai pašvaldības institūcijas pieprasījuma tās likumīgo funkciju veikšanai izsniegt rakstveida izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu.

Izziņā norāda pieprasītās ziņas, kuras darba devējs var pamatot ar lietvedībā vai arhīvā esošiem dokumentiem.

Darba līguma uzteikšana[1]

Darba devējam, uzsakot darba līgumu jāievēro likuma normas par darba līguma uzteikšanas kārtību un pamatojumu. Tādējādi pat tad, ja ir faktisks pamats darbinieka atbrīvošanai no darba, darbinieks var tikt atjaunots darbā, jo tiesa skata lietu tikai pēc tiem pamatiem, kas ir norādīti uzteikumā.

Darbinieka prettiesiska rīcība

Darba likuma 101. panta pirmās daļas 2. punkts dod darba devējam tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu, ja darbinieks, veicot darbu, rīkojies prettiesiski un tādēļ zaudējis darba devēja uzticību. Praksē darba devējiem bieži rodas jautājums, vai darbinieka prettiesiskajai rīcībai jābūt konstatētai ar kādas iestādes aktu. Uz šo un citiem jautājumiem atbildi dod tiesu prakse darba strīdu lietās, kuru nesen apkopojusi Augstākā tiesa.

Tiesu praksē vairākkārt atzīts, ka darba devējam ir tiesības pašam vērtēt darbinieka rīcības tiesiskumu un tāpēc nav obligāti nepieciešams kādas iestādes atzinums par darbinieka rīcības prettiesiskumu. Jāņem arī vērā, ka darbinieka prettiesiskajai rīcībai jābūt saistītai ar darbinieka pienākumu izpildi.

Darbinieku skaita samazināšana

Saskaņā ar Darba likuma 101. panta pirmās daļas 9. punktu darba devējs var uzteikt darba līgumu, ja tiek samazināts darbinieku skaits. Praksē darba devēji bieži likvidē atlaistā darbinieka vietu, bet tās vietā izveido citas štata vienības. Šis fakts pats par sevi nedod darbiniekam tiesības prasīt savu atjaunošanu darbā.

Tiesas šādā gadījumā vērtē, vai uzteikums atbilstoši Darba likuma 104. pantam ir pietiekami pamatots ar neatliekamu saimniecisku, organizatorisku, tehnoloģisku vai līdzīga rakstura pasākumu veikšanu uzņēmumā. Ja tiesa šādus apstākļus konstatē, tai nav jāvērtē minēto pasākumu veikšanas

1 Ralfs Šķerbergs, «Neatkarīgās» juriskonsults, zvērināts advokāts

nepieciešamība un lietderība, jo šo jautājumu izlemšana ietilpst tikai darba devēja kompetencē.

Darba likuma 108. pants uzliek par pienākumu darba devējam izvērtēt darbinieku priekšrocības turpināt darba tiesiskās attiecības darbinieku skaita samazināšanas gadījumā. Šāds izvērtējums darba devējam nav jāizdara tādā gadījumā, ja no darba paredzēts atlaist vienīgo darbinieku, kas uzņēmumā veic attiecīgo darbu.

Paskaidrojuma pieprasīšana

Ja darba devējs ir nodomājis uzteikt darba līgumu sakarā ar darbinieka izdarīto pārkāpumu, viņam no darbinieka ir jāpieprasa rakstveida paskaidrojums. Jāņem vērā, ka likums neparedz paskaidrojuma pieprasīšanu tieši pirms uzteikuma izteikšanas. Tāpēc iespējamas situācijas, kad darba devējs izmanto darbinieka iepriekš sniegtos paskaidrojumus.

Tā kā darba līgumu var uzteikt mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, tad svarīgi konstatēt, vai šis termiņš ir ievērots. Ilgstošos pārkāpumos par pārkāpuma atklāšanas laiku var atzīt dienu, kurā sastādīts slēdziens par izdarīto pārkāpumu.

Darba devējam uzteikumā ir jānorāda konkrēti apstākļi, kas ir par pamatu uzteikumam, jo tiesas nevērtēs citus apstākļus, kas nav norādīti uzteikumā, bet tiek uzrādīti tikai pēc darbinieka prasības celšanas tiesā.

Ieteikumi darba devējam, ja uzņēmums gatavojas atlaist darbinieku

Jūsu uzņēmums gatavojas atlaist darbinieku, kas nevērīgi izturējies pret tam uzticētajiem pienākumiem, traucē grupas darbu un nelabvēlīgi ietekmē citus. Iespējams, jūs esat pieņēmis darbā neīsto cilvēku, šis cilvēks neizrāda interesi par veicamajiem pienākumiem, vai arī vadītāji ir pieļāvuši kādu kļūdu. Iespējami arī citi iemesli.

Pirms atlaišanas fakta paziņošanas darbiniekam rūpīgi izanalizējiet situāciju, lai būtu pilnīgi pārliecināts, ka atlaižat neproduktīvi strādājošu cilvēku, nevis kādu, kam ir īslaicīgas grūtības vai nopietnas problēmas personiskajā dzīvē.

Ja darbinieku jāatlaiž, darba devējam ir jānoskaidro visi patiesie iemesli, kuru dēļ atlaišana ir nepieciešama.

Vēlams ir uzrakstīt jūsu domas, kā arī citu darbinieku uzskatus (arī baumas), kas varētu attaisnot darbinieka atlaišanu.

Atsevišķos gadījumos ieteicams konsultēties ar personāldaļas speciālistiem un juristiem. Tas palīdzēs pieņemt pareizo lēmumu un īstenot atlaišanu pēc visiem noteikumiem.

Atlaišanas gadījumā pastāv vairāki apsvērumi, kurus vajadzētu ievērot darba devējam:

- Neatlaidiet darbinieku, ja esat uz viņu dusmīgs. To vēlāk var izskaidrot kā personiskas antipātijas.
- Neatlaidiet darbinieku pirms neesat pārrunājis visus jautājumus vai problēmas. Iespējams, ka darbinieks nejaušības dēļ pieļāvis kādu vienreizēju kļūdu, kuru var novērst.

- Neaizmirstiet, ka par iemeslu darbinieka atlaišanai var būt personisks konflikts. Ja tas tā ir, tad apsveriet iespēju pārcelt darbinieku uz kādu citu nodaļu uzņēmumā.
- Neatlaidiet labu un noderīgu darbinieku, kas personisku iemeslu dēļ kādu laiku strādājis sliktāk nekā parasti. Palīdzības sniegšana darbiniekam grūtā brīdī var būt ļoti nozīmīga. Ja darbiniekam jūsu uzņēmumā ir kāds draugs, ieteicams lūgt tam padomu, kā palīdzēt.

Ja esat pieņēmis lēmumu atlaist darbinieku, jums jāsagatavo attiecīgi dokumenti.

Pēc dokumentu sagatavošanas padomājiet, ko sacīsiet atlaižamajam darbiniekam. Darbinieku atlaišana vienmēr ir nepatīkama, taču ir lietas, kas šajā procesā vienmēr būtu jāievēro. Apsveriet visus par un pret, lai šis process noritētu iespējami gludi.

Ierosinājumi sarunai ar atlaižamo darbinieku.

Par atlaišanas faktu darbinieku jāinformē tā tiešajam vadītājam. Sarunā ar darbinieku par atlaišanu ieteicama arī personāldaļas darbinieka klātbūtne. Citu darbinieku apgrūtināšana ar šādu pienākumu nav ieteicama. Nevēlama situācija ir, ja par atlaišanas faktu darbiniekam paziņo kāds kolēģis.

Pret atlaižamo darbinieku jāizturas ar cieņu. Par atlaišanu darbiniekam jāpaziņo personīgi ("zem četrām acīm"), nevis pa telefonu, e-pastu vai pastu.

Darbiniekam jāsniedz pilnīga informācija par līguma laušanu. Sākumā jāpaziņo darbiniekam par uzņēmuma lēmumu par atlaišanu (nepieciešamības gadījumā uzrādot attiecīgus dokumentus), informējot arī par līguma laušanas nosacījumiem, ieskaitot atlaišanas kompensāciju u.tml.

Par atlaišanu jāpaziņo saudzīgi. Nevajadzētu izmantot tādas frāzes kā "izsviest no darba", "patriekt", pat "atlaist", bet gan delikātākus izteicienus, piemēram, "pārtraukt mūsu sadarbību", "profesionālās attīstības turpināšana citā nozarē".

Darba devējam jābūt gatavam uz darbinieka depresīvu vai agresīvu reakciju - atbildes var būt niknuma vai žēluma pilnas, iespējams, ka darbinieks var sākt pat raudāt. Nekad neuzsāciet strīdu, kas vēlāk būtu jānožēlo.

Vēlams atlaišanu apspriest arī ar citiem uzņēmuma darbiniekiem. Ja jums rodas iespaids, ka atlaižamais darbinieks izplata nepatiesu informāciju par atlaišanas cēloņiem, nepieciešams pārējos darbiniekus informēt par īstajiem iemesliem. Lieki piebilst, ka šiem iemesliem jābūt tikai un vienīgi profesionāla rakstura.

Pēc darbinieka atlaišanas izanalizējiet radušās situācijas cēloņus, lai varētu novērst šādas kļūmes nākotnē. Piemēram, izlemiet, vai varat turpmāk izmantot pašreizējās personālatlases metodes? It īpaši tas attiecas uz kandidāta iemaņu novērtēšanu, darbinieku motivēšanas metodēm, kā arī uz attiecību veidošanu to starpā.

Atceries!

Kritizē "zem četrām acīm" - slavē publiski. Izsakot publisku kritiku, Tu sāpīgi iesit cilvēka pašapziņai un liec tam aizstāvēties, pat tad ja viņš pats lieliski apzinās, ka viņam nav taisnība. Savukārt publiskai uzslavai piemīt maģisks spēks. Tā spēj kausēt ledus kalnus un ienaidniekus padarīt par

draugiem. Atceries kā Tu juties, kad Tevi pēdējo reizi kāds publiski uzslavēja? Uzslavai ir jābūt ļoti objektīvai un patiesai. Katrā cilvēkā var atrast kaut ko, kas ir uzslavas vērts.

1.pielikums

Saskaņā ar Darba likuma 44.panta 2.daļu 06.08.2002. Ministru kabineta noteikumi nr. 353 nosaka **darbus jomās, kurās darba līgums parasti netiek slēgts uz nenoteiktu laiku**.

Darbi jomās, kurās darba līgums parasti netiek slēgts uz nenoteiktu laiku, ir šādi:

1) kultūras jomā:
- teātra, operas, baleta un cirka izrāžu un koncertu mākslinieciskā sagatavošana un norises nodrošināšana;
- kinofilmu un videofilmu veidošana;
- izstāžu veidošana;
- fotogrāfiju veidošana;
- kultūras un atpūtas pasākumu plānošana, organizēšana un vadīšana;

2) banku, finanšu un tirdzniecības jomā:
- starpniecības darījumi ar investīcijām, vērtspapīriem un obligācijām;
- īpašumu pārvaldīšana;

3) sporta jomā:
- nodarbošanās ar sportu (sportists, profesionāls sportists);
- sportistu trenēšana;
- sporta sacensību un citu sporta pasākumu tiesāšana (sporta tiesnesis);
- sporta sacensību un citu sporta pasākumu organizēšana un vadīšana;

4) īpaši aizsargājamo teritoriju aizsardzības un apsaimniekošanas jomā:
- parku, skvēru un īpaši aizsargājamo dabas teritoriju objektu apsaimniekošana;
- mežsaimnieciskie darbi īpaši aizsargājamās dabas teritorijās;
- dabas aizsardzības darbi zivju nārsta laikā;

5) izglītības jomā:
- ar izglītības programmu vai tajā ietverto mācību priekšmetu, kursu, praktisko mācību vai prakšu īstenošanu saistīts darbs, ja kopējais ilgums tā īstenošanai pilnā apjomā ir <u>ne vairāk par sešiem mēnešiem gadā</u>;
- viesmācībspēku darbs;
- pusaudžu un jauniešu darbs profesionālās apmācības laikā;

6) diplomātisko pārstāvniecību tehniskā personāla darbības jomā:
- mājas pārvaldnieka darbs;
- saimniecības pārvaldīšana;
- vēstniecības sekretāra darbs;
- vēstnieka palīga darbs;
- lietveža darbs;

7) citās darbības jomās:
- izstāžu, gadatirgu, kongresu un semināru organizēšana;
- projektu un programmu izstrādāšana un īstenošana;
- meža ugunsaizsardzība;
- tērpu un preču demonstrēšana, pozēšana fotogrāfiem, skulptoriem, gleznotājiem un citiem māksliniekiem;
- ekskursiju vadīšana;
- darbs tirgos un gadatirgos, kā arī izbraukuma tirdzniecībā un ielu tirdzniecībā;
- nekustamā īpašuma kadastrālās uzmērīšanas, ģeodēziskās un topogrāfiskās izpētes darbi.

2007.gada 2.maijā Ministru kabinets papildināja un precizēja jomas, kurās darba līgumu

varēs slēgt uz noteiktu laiku.Grozījumi MK 25.06.2002 noteikumos nr. 272 ir par **sezonas rakstura darbiem**.

Lai zvejnieki varētu nodarboties ar zvejniecību arī ārpus Baltijas jūras piekrastes zonas un Rīgas jūras līča, viņiem būs iespēja slēgt darba līgumus uz noteiktu laiku ar tiem darbiniekiem, kuri zvejo Baltijas jūras piekrastē, Baltijas jūrā un Latvijas iekšējos ūdeņos. Līdz šim šādus līgumus varēja noslēgt tikai ar tiem darbiniekiem, kuri strādāja Baltijas jūras piekrastē, Rīgas jūras līcī un Latvijas iekšējos ūdeņos.

Tāpat uz noteiktu laiku varēs noslēgt darba līgumus ar tiem darbiniekiem, kuri strādā mazumtirdzniecības veikalos, kas darbojas noteiktos gada mēnešos vai vienu sezonu, kā arī kafejnīcās, tūristu mītnēs (agrāko viesnīcu vietā) un restorānos, kas darbojas pastāvīgi.

Darba līgumu slēgšanu uz noteiktu laiku paredzēts pieļaut arī darbos, kas saistīti ar apmeklētāju pieņemšanu un apkalpošanu kultūras iestādēs un to struktūrvienībās, tūrisma informācijas punktos, kuri atvērti tikai noteiktos gada mēnešos. Līdz šim nebija paredzēta iespēja slēgt darba līgumus uz noteiktu laiku ar tūrisma informācijas punktos strādājošiem.

Papildus <u>uz noteiktu laiku</u> varēs noslēgt darba līgumus arī ar tiem darbiniekiem, kuri:

- nodarbojas ar zivju apstrādi kompleksos, kas apstrādā tikai Baltijas jūras un tās piekrastē, kā arī Latvijas iekšējos ūdeņos nozvejotās zivis;
- veic palīgdarbus zivju resursu pētījumos Latvijas iekšējos ūdeņos un uz Latvijas zvejas kuģiem Baltijas jūrā un Atlantijas okeānā;
- nodarbojas ar plānotiem zemes darbiem elektronisko sakaru būvniecībā un kabeļu guldīšanā tieši gruntī;
- veic palīgdarbus lauksaimniecībā izmantojamo zemju uzmērīšanā un apsekošanā;
- izpilda meliorācijas sistēmu remontdarbus;
- nodarbināti zemes (tranšeju) rakšanas darbos kanalizācijas vadu, gāzesvadu vai citu cauruļvadu un kabeļu guldīšanai;
- veic mežsaimnieciskos darbus īpaši aizsargājamās dabas teritorijās.

Saskaņā ar Darba likumu darba līgumi ir slēdzami uz <u>nenoteiktu laiku</u>, izņemot likumā noteiktos izņēmuma gadījumus.

2.pielikums

Darba laiks

Darba attiecību konkrētu regulējumu dod vairāki likumi, galvenokārt - *Darba likums*, kas nosaka darba un atpūtas laiku, darba normas, garantijas un kompensācijas līgumslēdzējiem.

Darba laiks - laikposms no darba sākuma līdz beigām, kura ietvaros darbinieks veic darbu un atrodas darba devēja rīcībā, izņemot pārtraukumus darbā.

Darba laika sākumu un beigas nosaka darba kārtības noteikumos, maiņu grafikos vai darba līgumā. (130. pants).

Darba laika tiesiskais regulējums

Darba laika veidi

- **normālais darba laiks** (131. pants)
  - normālais dienas darba laiks,
  - normālais nedēļas darba laiks,
  - normālais saīsinātā darba laiks.

Darba likumā paredzēts:

- **normālais darba laiks** (131. pants):
  - *normālais dienas darba laiks* (tas ir, darba laiks diennakts periodā), kas nedrīkst pārsniegt astoņas stundas;
  - *normālais nedēļas darba laiks* - nedrīkst pārsniegt 40 stundas nedēļā (nedēļas darba laika ietvaros atļauts kompensējums - ja kādā no nedēļas dienām darba laiks bijis īsāks par normālo, citā darba dienā normālo darba laiku atļauts pagarināt, bet ne vairāk par vienu stundu); Šādā gadījumā jāievēro noteikumi par nedēļas darba laika ilgumu.
  - *normālais saīsinātais darba laiks* - darbiniekiem, kuri pakļauti īpašam riskam, septiņas stundas dienā un 35 stundas nedēļā, ja viņi šajā darbā ir nodarbināti ne mazāk kā 50 procentus no normālā dienas vai nedēļas darba laika.

    Kārtību, kādā veicama darba vides riska novērtēšana un darba devēja pienākums noteikt nodarbinātos, kuru drošība un veselība ir pakļauta darba vides riskam, nosaka *Darba aizsardzības likums* (7. - 8. pants), Ministru kabineta 23.08.2001. noteikumi Nr. 379 "Darba vides iekšējās uzraudzības veikšanas kārtība".

    Ministru kabinets var noteikt normālo saīsināto darba laiku arī citām darbinieku kategorijām.

- **saīsināts darba laiks** personām, kuras ir jaunākas par 18 gadiem (132. pants):

18 gadu vecumu nesasniegušiem darbiniekiem tiek noteikta piecu dienu darba nedēļa, bet ja šāds darbinieks papildus darbam turpina iegūt

- pamatizglītību,
- vidējo izglītību vai
- profesionālo izglītību,

mācībās un darbā pavadītais laiks saskaitāms kopā un nedrīkst pārsniegt septiņas stundas dienā, bet ne vairāk par 35 stundām nedēļā;

kā ari ievērojot, ka ja darbinieks līdz 18 gadiem tiek nodarbināts pie vairākiem darba devējiem, darba laiks summējams;

bērnus, kuri sasnieguši 13 gadu vecumu, nedrīkst nodarbināt ilgāk par divām stundām dienā, bet ne vairāk par 10 stundām nedēļā, ja darbs tiek veikts mācību gada laikā; ilgāk par četrām stundām dienā un ne vairāk par 20 stundām nedēļā, ja darbs tiek veikts laikā, kad izglītības iestādē ir brīvlaiks;

pusaudžus nedrīkst nodarbināt ilgāk par septiņām stundām dienā un ne vairāk par 35 stundām nedēļā.

Darba likuma 37. pantā ir jēdzienu "bērns" un "pusaudzis" skaidrojums:

1) bērns - persona, kura ir jaunāka par 15 gadiem vai kura līdz 18 gadu vecuma sasniegšanai turpina iegūt pamatizglītību;
2) pusaudzis - persona vecumā no 15 līdz 18 gadiem, kura nav uzskatāma par bērnu pēc iepriekš minētajām pazīmēm, tas ir, pamatizglītība ir jau iegūta;
3) persona, kura ir jaunāka par 18 gadiem, var būt gan bērns, gan pusaudzis.

Saīsināts darba laiks par vienu stundu arī pirms svētku dienām (likuma 135. pants) un ja strādā naktī (138. pants);

- **nepilns darba laiks** - nepilna darba diena vai darba nedēļa (134. pants):
  - darba līguma pusēm vienojoties;
  - darba devējs nosaka, ja to pieprasa
    - ✓ grūtniece,
    - ✓ sieviete pēcdzemdību periodā līdz vienam gadam,
    - ✓ bērna barošanas ar krūti laikā,
    - ✓ darbinieks, kuram ir bērns līdz 14 gadu vecumam vai bērns invalīds līdz 16 gadu vecumam.

Darba likums paredz arī citu darba laika organizāciju:

- nakts darbs (138. pants) - ikviens darbs, ko veic nakts laikā vairāk nekā divas stundas (nakts laiks - laika periods no pulksten 22 līdz pulksten 6, attiecībā uz bērniem - no pulksten 20 līdz pulksten 6);
- maiņu darbs saskaņā ar maiņu grafikiem, ievērojot likumā noteikto vispārējo darba laika ilgumu (139. pants); maiņas ilgums nedrīkst pārsniegt attiecīgajai darbinieku kategorijai noteikto normālo dienas darba laiku. Ja noteiktajā laikā maiņa netiek nomainīta, darbiniekam, kurš nav nomainīts, ir pienākums turpināt darbu, ja darba pārtraukšana nav pieļaujama. Par darba turpināšanu darbinieks nekavējoties paziņo darba devējam, jo laiks, kuru darbinieks nostrādājis pēc maiņas beigām, uzskatāms par virsstundu darbu. Aizliegts norīkot darbinieku divās maiņās pēc kārtas.

  Darba devējam ir pienākums iepazīstināt darbiniekus ar maiņu grafikiem ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms to stāšanās spēkā.
- summētais darba laiks, ja darba rakstura dēļ nav iespējams ievērot normālo dienas vai nedēļas darba ilgumu, bet nepārsniedzot 56 stundas nedēļā un 160 stundas četru nedēļu periodā (140. pants). Darbs, kuru darbinieks veicis virs noteiktā (56 stundas nedēļā un 160

stundas četru nedēļu periodā) laika, uzskatāms par virsstundu darbu. Bet saskaņā ar 52.pantu Darbiniekam ir pienākums veikt darbu noteiktā darba laika ietvaros atbilstīgi darba līgumam. Atpūtas laiku darbiniekam piešķir saskaņā ar darba grafiku.

Darbiniekam visu darba laiku ir jāizmanto tiešo pienākumu veikšanai.

Darba laiku normē valsts, regulējot:

- darba dienas ilgumu,
- darba nedēļas ilgumu,
- darba gada ilgumu vai
- cita darba perioda ilgumu,
- izmantošanas kārtību.

No darbinieku tiesību aizsardzības aspekta likumdošanā reglamentēts:

1. **Virsstundu darbs** (136. pants), t.i. darbs, ko veic virs norunātā darba laika

⇒ ar darbinieka un darba devēja rakstveida vienošanos, ievērojot atļauto virsstundu darba ilgumu,

⇒ izņēmuma gadījumos darba devēja tiesības nodarbināt darbinieku virsstundu darbā bez viņa rakstveida piekrišanas šādos izņēmuma gadījumos:

1) ja to prasa sabiedrības visneatliekamākās vajadzības;

2) lai novērstu nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu izraisītas sekas, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu uzņēmumā;

3) steidzama, iepriekš neparedzēta darba pabeigšanai noteiktā laikā.

Aizliegums nodarbināt virsstundu darbā

- personas, kuras ir jaunākas par 18 gadiem,
- grūtnieces
- sievietes pēcdzemdību periodā, līdz bērns sasniedz viena gada vecumu, bet, ja sieviete baro bērnu ar krūti, - visā barošanas laikā.

2. Darba devēja pienākums ir precīzi uzskaitīt katra darbinieka nostrādātās stundas, virsstundas un nostrādāto laiku nedēļas atpūtas dienās un svētku dienās.

Darbiniekam ir tiesības personiski vai ar darbinieku pārstāvju starpniecību pārbaudīt darba devēja veikto darba laika uzskaiti (137. pants).

3. Darba laika izmantošanas kārtības precīzu regulējumu likumdevējs paredzējis darba devējam veikt, konsultējoties ar darbinieku pārstāvjiem, nosakot to darba kārtības noteikumos, darba koplīgumā, darba līgumos.
Tomēr likumdevējs ar *Darba likuma* 148. pantu pieļauj izņēmumus no iepriekš aprakstītās reglamentācijas situācijās, kad darba laika ilgums netiek mērīts vai iepriekš noteikts, vai to var noteikt paši darbinieki.

Virsstundu darbā pieļaujamais stundu skaits 200 stundas kalendāra gadā (136. pants).

3.pielikums

Atpūtas laiks

Atpūtas laiks ir laika posms, kurā darbiniekam nav jāveic viņa darba pienākumi.

Tiesību normas neregulē atpūtas laika izmantošanas kārtību, tās nosaka šā laika veidus, ilgumu, piešķiršanas noteikumus.

Atpūtas laiks ietver pārtraukumus darbā, diennakts atpūtu, nedēļas atpūtu, svētku dienas un atvaļinājumus.

Darba likumā ir šādi atpūtas veidi:

- ✓ pārtraukums darbā (atpūtai un ēšanai - 145. pants; bērna barošanai - 146. pants; īslaicīga prombūtne grūtniecei vai ārkārtēju apstākļu dēļ - 147. pants); Ikvienam darbiniekam ir tiesības uz pārtraukumu darbā, ja viņa dienas darba laiks ir ilgāks par sešām stundām. Pusaudžiem ir tiesības uz pārtraukumu darbā, ja viņu darba laiks ir ilgāks par četrarpus stundām. Pārtraukums nedrīkst būt īsāks par 30 minūtēm. Ja pārtraukumu atpūtai nav iespējams piešķirt visu uzreiz, pieļaujama tā sadalīšana daļās, kas nedrīkst būt īsākas par 15 minūtēm katra. Ievērojot darba drošības un veselības aizsardzības principus, darba koplīgumā var noteikt citu pārtraukuma piešķiršanas kārtību. Pārtraukumu neieskaita darba laikā. Ja iespējams, pusaudzim pārtraukumu piešķir, kad nostrādāta puse no viņam nolīgtā dienas darba laika.

  Pārtraukumu atpūtai piešķir jebkurā gadījumā. Ja pārtraukumu atpūtai nav iespējams piešķirt visu uzreiz, pieļaujama tā sadalīšana daļās, kas nedrīkst būt īsākas par 15 minūtēm katra. Pārtraukumus bērna barošanai ieskaita darba laikā, saglabājot par šo laiku darba samaksu. Darbiniekiem, kuriem noteikta akorda alga, par šo laiku tiek izmaksāta vidējā izpeļņa. Īslaicīga prombūtne nevar būt par pamatu darba devēja tiesībām uzteikt darba līgumu.
- ✓ diennakts atpūta - atpūtas ilgums 24 stundu periodā (142. pants);
- ✓ nedēļas atpūta vismaz 42 stundas, vispārējā brīvdiena - svētdiena. Iesaistīt darbiniekus darbā brīvdienās pieļaujams likumā noteiktos gadījumos (skat.143. pants);
- ✓ svētku dienas (144. pants);
- ✓ atvaļinājumi:

  ⇒ ikgadējais ne mazāk par četrām kalendāra nedēļām, neskaitot svētku dienas, saglabājot darba vietu (amatu) un vidējo izpeļņu (149.,150. pants); Ikvienam darbiniekam ir tiesības uz ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu. Personām, kuras ir jaunākas par 18 gadiem, piešķir vienu mēnesi ilgu ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu. Atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām. Ar darbinieka rakstveida piekrišanu pieļaujams pārcelt atvaļinājuma daļu uz nākamo gadu, kuru var pārcelt tikai uz vienu gadu. Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumus, kad darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un darbinieks ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu nav izmantojis. Darba devējam ir pienākums apmaksātu atvaļinājumu piešķirt pilnā apmērā par pirmo darba gadu, ja darbinieks ir nepārtraukti nodarbināts ne mazāk kā sešus mēnešus. Darbiniekam, kurš ir jaunāks par 18 gadiem, un darbiniekam, kuram ir bērns līdz triju gadu vecumam vai bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam, ikgadējais apmaksātais atvaļinājums piešķirams vasarā vai pēc viņa vēlēšanās jebkurā citā laikā. Ja darbinieks, kurš ir jaunāks par 18 gadiem, turpina

iegūt izglītību, ikgadējais apmaksātais atvaļinājums piešķirams, pēc iespējas saskaņojot to ar brīvlaiku izglītības iestādē. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu pārceļ vai pagarina darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā.

⇒ apmaksāts papildatvaļinājums (151. pants), kuru piešķir:

1) darbiniekiem, kuriem ir trīs vai vairāki bērni vecumā līdz 16 gadiem vai bērns invalīds, — trīs darba dienas;

2) darbiniekiem, kuri pakļauti īpašam riskam, — ne mazāk kā trīs darba dienas.

Darba koplīgumā vai darba līgumā var noteikt citus gadījumus (nakts darbs, maiņu darbs, ilggadējs darbs u.c.), kad darbiniekam piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums.

⇒ atvaļinājums bez darba samaksas saglabāšanas (153. pants)

Darba devējs pēc darbinieka pieprasījuma var piešķirt viņam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

⇒ grūtniecības un dzemdību atvaļinājums (154. pants);

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.

Sievietei, kura izmanto grūtniecības vai dzemdību atvaļinājumu, tiek saglabāts iepriekšējais darbs. Ja tas nav iespējams, darba devējs nodrošina līdzīgu vai līdzvērtīgu darbu.

⇒ atvaļinājums bērna tēvam, adoptētājiem vai citai personai (155. pants);

⇒ bērna kopšanas atvaļinājums - ikvienam darbiniekam sakarā ar bērna dzimšanu vai adopciju (156. pants);

⇒ mācību atvaļinājums saskaņā ar 157. panta noteikumiem.

Darba likums aizsargā darbinieku tiesības uz atpūtu:

⇒ aizliedzot atvaļinājumu kompensēt naudā (149. panta 5. d.),

⇒ atļaujot pārcelt ikgadējā atvaļinājuma dalu tikai uz vienu gadu (149. panta 3. d.),

⇒ darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā nosakot atvaļinājuma pārcelšanu vai pagarināšanu (150. panta 6. d.).

Darba devējam pienākums

⇒ piešķirt atvaļinājumu vasarā vai pēc viņa vēlēšanās jebkurā citā laikā darbiniekam, kurš ir jaunāks par 18 gadiem;

⇒ darbiniekam, kuram ir bērns līdz 3 gadu vecumam (150. panta 5. d.).

Darba devējam, plānojot darbinieka darba un atpūtas laiku (maiņu grafiku, summētā darba laika grafiku, atvaļinājumu grafiku izstrādāšana) un aprēķinot darba samaksu, darba laika kalendārs nosakāms atbilstīgi darba likumu noteikumiem.

Izraksts no *Darba likuma*

143. pants - Nedēļas atpūta

(1) Nedēļas atpūtas ilgums septiņu dienu periodā nedrīkst būt īsāks par 42 stundām pēc kārtas. Šo noteikumu var nepiemērot, ja noteikts summētais darba laiks.

(2) Ja noteikta piecu dienu darba nedēļa, darbiniekam piešķir divas nedēļas atpūtas dienas; ja

noteikta sešu dienu darba nedēļa, — vienu nedēļas atpūtas dienu. Abas nedēļas atpūtas dienas parasti piešķir pēc kārtas.

(3) Vispārējā nedēļas atpūtas diena ir svētdiena. Ja nepieciešams nodrošināt nepārtrauktu darba gaitu, atļauts nodarbināt darbinieku svētdienā, piešķirot viņam atpūtu citā nedēļas dienā.

(4) Atsevišķus darbiniekus ar darba devēja rakstveida rīkojumu var iesaistīt darbā nedēļas atpūtas laikā, piešķirot viņam atpūtu citā laikā, šādos gadījumos:

1) ja to prasa sabiedrības visneatliekamākās vajadzības;

2) lai novērstu nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu izraisītas sekas, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu uzņēmumā;

3) steidzama, iepriekš neparedzēta darba pabeigšanai noteiktā laikā.

5) Saskaņā ar šā panta ceturtās daļas noteikumiem aizliegts nodarbināt personas, kuras ir jaunākas par 18 gadiem, grūtnieces un sievietes pēcdzemdību periodā līdz vienam gadam, bet, ja sieviete baro bērnu ar krūti, — visā barošanas laikā.

144.pants. Darbs svētku dienās

(1) Darbinieki netiek nodarbināti likumā noteiktajās svētku dienās.
(2) Ja nepieciešams nodrošināt nepārtrauktu darba gaitu, atļauts nodarbināt darbinieku svētku dienā, piešķirot viņam atpūtu citā nedēļas dienā vai izmaksājot atbilstošu atlīdzību.

NEDZIRDĪGO KULTŪRA, TĀS NOZĪME MŪSDIENU SABIEDRĪBĀ

Inese Immure

1.1. Kultūras jēdziens

Kultūra – viss, ko cilvēku sabiedrība radījusi ar cilvēku fizisko un garīgo darbu, atšķirībā no dabas parādībām; šaurākā nozīmē – cilvēku garīgās dzīves un sociālās uzvedības normu sfēra.

Eiropas valodās vārds "kultūra" ir cēlies no latīņu lietvārda "*cultura*", kas savukārt radies no latīņu darbības vārda "*colere"*. Ar šo vārdu apzīmēja kultivēšanu, apdzīvošanu, aizgādniecību, pielūgšanu, attīstību, audzināšanu, izglītošanu.

Pirmais jēdzienu "kultūra" ieviesa ievērojamais Romas filozofs un orators Marks Tullijs Cicerons (106.-43.g. p.Kr.)

Zinātniskajā literatūrā sastopamas dažādas kultūras jēdziena definīcijas.

"Ideju vārdnīcā" kultūra definēta sekojoši - "socioloģijā un antropoloģijā, ir kādas sabiedrības vai cilvēku grupas **dzīvesveids**, kas aptver ne vien tēlotājmākslu, mūziku un literatūru, bet arī domāšanas īpatnības, uzskatus, uzvedību, parašas, tradīcijas, rituālus, apģērbu un valodu".

Valsts kultūrpolitikas vadlīnijās minēta šāda kultūras definīcija: **Kultūra** nozīmē kādas sabiedrības vai sociālas grupas īpašu garīgo, materiālo, intelektuālo un emocionālo īpašību kopumu un līdztekus mākslai un literatūrai ietver arī dzīvesveidus, līdzāspastāvēšanas veidus, vērtību sistēmas, tradīcijas un uzskatus.

1.2. Kultūras identitāte

Identitāte – ir piederības izjūta, atbilde uz jautājumu: kas es esmu? Tā sāk veidoties jau agrā bērnībā. Ir personiskā un sociālā identitāte. Cilvēka personas vai sociālā **identitāte** daļēji ir objektīvs dotums (dzimums, ādas krāsa, izcelsme, vecums u.tml.), bet galvenokārt veidojies izvēles, interpretācijas un saziņas ceļā. Piemēram, cilvēka sevis apzināšanos par etniskas grupas vai nācijas locekli neveido vienīgi viņa izcelsmes fakts, būtiska ir subjektīva piederības izjūta, kas rodas no vēlēšanās piederēt un citiem faktoriem.

Var būt šādi identitātes elementi: nacionalitāte, reģions, etniskums, seksuālā orientācija, sociālais slānis, dzimums, vecums, reliģija, spēja/ īpašās vajadzības, loma.

Kultūras identitāte – cilvēka piederība noteiktai kultūrai un kolektīva kopības apziņa, kas veidojas un tiek pausta ar konkrētās kultūras tradīciju palīdzību, kā arī tiek uzturēta, šīs tradīcijas saglabājot un turpinot. Kultūras identitāte nozīmē to, ka cilvēks pazīst un pārvalda kādas kultūras tradīcijas, uzskata tās par savām un izjūt savu kopību un vienotību ar citiem šo tradīciju zinātājiem un praktizētājiem; kā arī savu pastāvēšanu saista ar zināma kultūras mantojuma saglabāšanu un

turpināšanu.

1.3. Nedzirdīgo kultūra

Pasaulē termins "nedzirdīgo kultūra" parādījās pagājušā gadsimta 70.gados. 1971. gadā H. Šlesingers (*Schlesinger*) un K. Medova (*Meadow)* norādīja, ka nedzirdība ir kas vairāk nekā medicīniska diagnoze; tas ir kultūras fenomens.

Brauna un Gustafsone (*Brown, Gustafson*) nedzirdību definē sekojoši: ""nedzirdīgs" attiecas uz kopēju kultūru, valodu un pieredzi; "ar dzirdes traucējumiem" apzīmē fizisku defektu, kam pieder ārpus nedzirdīgo kultūras esoši cilvēki".

Cilvēki, kuru dzimtā valoda ir zīmju valoda, satuvinās un veido kopienu ar ciešām sociālām saitēm. Šādas grupas eksistējušas jau daudzu paaudžu garumā – nedzirdīgo kopienas un kultūras vēsture ir ļoti sena.

Viena no galvenajām atšķirībām starp kultūrai piederīgu nedzirdīgu cilvēku un tiem, kas zaudējuši dzirdi, ir viņu attieksme pret nedzirdību: kultūrai piederīgie lepojas ar to, ka ir nedzirdīgi, uzskata to par atšķirīgu dzīvesveidu un kultūru, bet dzirdi zaudējušie uzskata nedzirdību par trūkumu un cenšas dzirdi atjaunot.

Karola Padena (*Carol Padden*), nedzirdīga valodniece, radīja īpašu nedzirdīgo kultūras definīciju. Viņa uzskata, ka pie nedzirdīgo kultūras pieder cilvēki, kuriem ir sava (zīmju) valoda, atšķirīgs domāšanas veids un socializēšanās veids, savi uzvedības noteikumi un tradīcijas.

Reigans (*Reagan*) uzskata, ka nedzirdīgo kultūras elementi, kā jebkuras citas kultūras elementi ir: valoda, kultūras identitāte, uzvedības normas, kultūras artefakti (cilvēka darinājumi), uzvedības normas, savstarpējās laulības, kopīga vēsture un organizāciju tīkls**.**

1.4. Zīmju valoda un kultūras identitāte

Kultūras identitātes pamatā ir valoda, jo

1. valoda ir līdzeklis, ar kuras palīdzību tiek veidotas un izplatītas kultūras vērtības;
2. valoda ir līdzeklis un veids, ar kuras palīdzību mēs veidojam zināšanas par sevi un sociālo pasauli.

Zīmju valoda nav tikai nedzirdīgo kopienas galvenā valoda vai komunicēšanās līdzeklis, bet arī grupas vienotības un identifikācijas apzīmētājs un visbagātākais nedzirdīgo kopienas resurss.

Zīmju valodu nedzirdīgie lieto tādā pašā nolūkā kā dzirdīgie lieto runas valodu, - lai sazinātos. Zīmju valoda ir viena no nedzirdīgo indivīdu pamattiesībām, jo dzirdes un runas traucējumu dēļ viņiem nav iespējams sazināties citādā veidā. Nedzirdīgo sazināšanās notiek, ar rokām veidojot simbolus un zīmes. Arī galvas, mutes un acu kustībām ir lingvistiskas funkcijas. Zīmju valoda ir uztverama ar redzi. Ar zīmju valodas palīdzību nedzirdīgajiem cilvēkiem jāsaņem visa nepieciešamā informācija par

apkārtējo pasauli un norisēm sabiedrībā.

Zīmju valoda, kas ir nedzirdīgo cilvēku dzimtā valoda, pastāv tikpat ilgi kā runātās valodas.

Žesti tika lietoti saziņai starp dažādu valodu grupām un kultūrām. Plašu zīmju sistēmu, kas bija domāta saziņai starp ciltīm, attīstīja Amerikas Lielās prērijas indiāņi. Pat mūki bija izveidojuši savu zīmju sistēmu ikdienas saziņai, pildot klusēšanas zvērestu.

Līdz 16.gs. nedzirdīgo stāvoklis bija nožēlojams. Pirms kristiešu ēras viņi tika aplūkoti kā dīvaiņi vai nolemti nāvei, tiklīdz nedzirdība tika atklāta. Vairums cilvēku domāja, ka nedzirdīgie nav spējīgi iemācīties valodu vai nav izglītojami nekādā veidā.

Nedzirdīgo izglītošanas vēsture tiek dokumentēta ap 1400. gadu ar Rūdolfa Agrikola rakstiem. Pirmais veiksmīgais mēģinājums izglītot nedzirdīgos notika Spānijā. Katoļu mūks Pedro Ponse de Leons (1520-1584) sekmīgi izglītoja dažu dižciltīgo ģimeņu nedzirdīgos bērnus, kuri bija īpašumu mantinieki. 17.gs. sākumā spāņu aristokrātu nedzirdīgos bērnus turpināja izglītot Huans Martins Pablo Bonets (1579-1633). 1620.g viņš uzrakstīja pirmo grāmatu par nedzirdīgo cilvēku izglītošanu. Šī grāmata ietvēra arī zīmju valodas alfabētu.

Pirmo bezmaksas publisko skolu pasaulē nedzirdīgiem bērniem nodibināja Čārlzs Mišels de l'Epē 18.gs. 60.g. Francijā, kas nedzirdīgo apmācībā izmantoja manuālo metodi.

Pirmo valsts atbalstīto skolu izveidoja Samuels Heinike 1778.g. Vācijā. Viņš nedzirdīgo apmācībā izmantoja orālo metodi.

1880.gada 11.septembrī Starptautiskajā nedzirdīgo skolotāju kongresā, kas notika Itālijā, nobalsoja par zīmju valodas likvidēšanu nedzirdīgo apmācībā. Orālā metode tika atzīta par vislabāko veidu nedzirdīgo izglītošanā. Zīmju valoda skolās tika aizliegta.

1965.gadā amerikāņu izglītotājs Viljams Stokjū publicēja pirmo amerikāņu zīmju valodas vārdnīcu, pamatotu ar valodas likumiem, tā apgāžot šajā laikā valdošo uzskatu, ka valodai ir jābalstās tikai uz skaņu un izrunu.

Nedzirdīgiem skolēniem atkal atļāva savstarpēji izmantot zīmju valodu tikai 20.gs. 60.-70.gados (daudzās Eiropas valstīs tikai 80. gados). Pamazām to ieviesa arī mācību stundās. Zīmju valodas sabiedriskais statuss daudzās pasaules valstīs uzlabojās 20.gs. 90.gados.

Zīmju valoda ir relatīvi universāla. Šobrīd pasaulē ir 114 dažādu valstu zīmju valodu.

Zviedrijas parlaments pirmais pasaulē (1981.g.) oficiāli atzina zīmju valodu kā nedzirdīgo pirmo (dzimto) valodu. Bet Zviedrija šobrīd diskutē par to, lai zīmju valoda tiktu atzīta kā minoritātes valoda.

Latviešu zīmju valodas oficiālā vēsture sākās 1951.gadā, kad tika apstiprināts latviešu zīmju valodas alfabēts, ko bez izmaiņām lieto arī šodien. 1962.gadā izdota pirmā latviešu zīmju valodas vārdnīca "Nedzirdīgo runas žestu vārdnīca".

1999.gada 9.decembrī LR Saeimā pieņemts Valsts valodas likuma 3. pants, kas atzīst latviešu zīmju valodu šādā kontekstā: "Valsts nodrošina latviešu zīmju valodas attīstīšanu un lietošanu saziņai ar nedzirdīgajiem cilvēkiem."

2. Nedzirdīgo kultūras identitātes veidošanās ģimenē un skolā

2.1. Ģimenes loma un ietekme nedzirdīgo kultūras identitātes veidošanās procesā

Nedzirdīga cilvēka identitātes veidošanā būtiska loma ir ģimenei. Šeit sākas cilvēka socializēšanās, tiek saņemta galvenā sociālā informācija, apgūta valoda, uzvedības paraugi un normas, iepazīta pasaule, sociālās nostādnes, vērtības utt.

Nedzirdīgā identitāte reti veidojas ģimenē, jo lielākā daļa nedzirdīgu bērnu – 80 - 90% piedzimst dzirdīgiem vecākiem, kuriem iepriekš ir bijusi minimāla vai nekāda saskare ar nedzirdību. Liela ietekme uz vecāku viedokli par nedzirdību ir ārstiem un citiem veselības aprūpes profesionāļiem, kuri pārstāv nedzirdības patoloģisko uzskatu (nedzirdība ir invaliditāte). Šie dzirdīgie vecāki arī nodod savus uzskatus bērniem. Dzirdīgiem vecākiem grūti pieņemt faktu, ka bērnam ir nedzirdīgo kultūras identitāte. Daudzi vecāki uzskata, ka vienīgais veids, kā "nepazaudēt" savu bērnu, ir nemācīties zīmju valodu. Līdz ar to komunikācijas līmenis ģimenē ir zems, jo sazināties runātā valodā nedzirdīgam bērnam ir ļoti grūti, pat neiespējami. Daudzi vecāki pārspīlē runāšanas nozīmi, un cer, ka ar cītīgu runas valodas mācīšanos un dzirdes palīglīdzekļu lietošanu bērns iekļūs dzirdīgo pasaulē. Nespējot pieņemt sava bērna nedzirdību, pastāv risks, ka viņu bērns attīstīsies ar negatīvu pašapziņu un nabadzīgām gaidām no sevis paša.

Savukārt nedzirdīgu vecāku bērni vai bērni, kuru māsas, brāļi vai kāds cits no tuvākiem ģimenes locekļiem ir nedzirdīgi un ir nedzirdīgo kopienas aktīvi locekļi, parasti pozitīvi skatās uz nedzirdību un veido pozitīvu identitāti. Jo nedzirdīgi vecāki parasti pieņem savu bērnu kā normālu, kurš būs līdzīgs viņiem visādā veidā. Šajās ģimenēs zīmju valoda un kultūras vērtības bērniem tiek mācītas līdzīgā veidā kā dzirdīgie vecāki māca savus dzirdīgos bērnus.

Valodai ir galvenā nozīme kultūras identitātes veidošanā un grupas piederības izjūtas attīstīšanā. Komunikācijas grūtības mājās ietekmē arī attiecības ārpus ģimenes un bērna iekļaušanos vai neiekļaušanos nedzirdīgo kopienā. Piederības sajūta nedzirdīgo kultūrai galvenokārt veidojas caur zīmju valodu, vienaudžu grupām un nedzirdīgo pasākumu un organizāciju apmeklēšanu. Stipra nedzirdīgā identitāte ļauj iegūt nedzirdīgu draugu atbalstu, kā arī pretoties uzskatam, ka nedzirdīgie neko nespēj.

2.2. Nedzirdīgo skolu loma kultūras identitātes veidošanās procesā

Skolai, kuru nedzirdīgais bērns apmeklē, ir liela ietekme uz identitātes veidošanos. Tā kā nedzirdīgo kultūra parasti netiek pārmantota no paaudzes paaudzē, bet gan no vienaudžiem, nedzirdīgo skola tiek uzskatīta par vietu, kur bērns socializējoties iegūst savu nedzirdīgās kultūras piederības izjūtu. Bērns, kurš apmeklējis dzirdīgo skolu, uzaug dzirdīgo kultūras vidē, uzskata, ka nedzirdība ir trūkums, invaliditāte. Nedzirdīgs bērns dzirdīgo kultūras vidē tā pa īstam neiederas, jo citi dzirdīgie bērni viņu

nepieņem kā dzirdīgu, un bērnam nākas sadzīvot ar savu nepilnvērtības apziņu.

Galvenā nozīme skolā ir valodai, kurā notiek mācības. Zīmju valoda ir skolas nepieciešamība, kas veicina kultūras pieeju.

3. Nedzirdīgo kopiena un organizācijas

3.1. Nedzirdīgo kopienas un organizāciju loma nedzirdīgo identitātes veidošanā

Nedzirdīgā identitāte ir saistīta ar valodu un kopienu, jo nedzirdīgajiem cilvēkiem ir vajadzīga vide un resursi, kur šo identitāti attīstīt un pielietot. Nedzirdīgo kopiena ir cilvēku grupa, kuru vieno kopīgs mērķis un regulāri savstarpējie kontakti, kas nodrošina tās locekļu socializāciju. Kopienas priekšgalā ir tās vadītāji, kuri rūpējas par nedzirdīgo tiesību un interešu aizstāvēšanu sabiedrībā, kā arī to dzīves kvalitātes celšanu.

Nedzirdīgo kopienā var būt arī cilvēki, kas paši nav nedzirdīgi, bet aktīvi atbalsta un sadarbojas ar nedzirdīgo kopienu viņu mērķu īstenošanā. Nedzirdīgo kopienā ietilpst arī vājdzirdīgie cilvēki, vēlu dzirdi zaudējušie un nedzirdīgie, kuri neuzskata sevi par daļu no nedzirdīgo kultūras.

Nedzirdīgo kopienas ir nozīmīgs nedzirdīgo identitātes pamats, jo tās organizē dažādus pasākumus un tikšanās ar citiem nedzirdīgiem cilvēkiem. Šie kontakti apstiprina, ka būt nedzirdīgam ir normāli, jo ir vēl daudz citu nedzirdīgu cilvēku pasaulē. Nedzirdīgo kopiena piedāvā arī lomu modeļus. Bez iesaistīšanās nedzirdīgo kopienā nedzirdīgs cilvēks var justies izolēts, kā arī pieņemt dzirdīgo cilvēku negatīvos uzskatus par nedzirdīgajiem.

Piederību kopienai nosaka gan nedzirdība, gan tādi faktori, kā identitātes apziņa, politiskā darbība, valoda, sabiedriskā piederība un kopīgā pieredze.

4.2. Nedzirdīgo organizācijas pasaulē

Pasaules Nedzirdīgo federācija – the World Federation of the Deaf (WFD)

Pasaules Nedzirdīgo federācija dibināta 1951.gadā Romā, Itālijā. WFD ir starptautiska nevalstiska organizācija. WFD pārstāv aptuveni 70 miljonus cilvēku, tās locekles ir 127 valstu nedzirdīgo nacionālās organizācijas, tai skaitā Latvijas Nedzirdīgo savienība. Pasaules Nedzirdīgo federācija par darbības prioritātēm izvirzījusi: nacionālo zīmju valodu statusa uzlabošanu, nedzirdīgo cilvēku izglītības kvalitātes uzlabošanu, uzlabot informācijas un pakalpojumi pieejamību, cilvēktiesību ievērošanu jaunattīstības valstīs. WFD cīnās par nedzirdīgo cilvēktiesību ievērošanu un diskriminācijas novēršanu pret nedzirdīgo kopienām un zīmju valodām.

Eiropas Nedzirdīgo savienība – European Union of the Deaf (EUD)

Eiropas Savienības dalībvalstu nacionālo nedzirdīgo organizāciju apvienība dibināta 1985.

gadā. EUD pārstāv nedzirdīgos cilvēkus Eiropas Savienības līmenī. EUD misija ir vienlīdzīgu tiesību nodrošināšana. Šobrīd tā apvieno 28 valstu nedzirdīgo organizācijas.

Starptautiskā Nedzirdīgo Sporta komiteja

Starptautiskā Nedzirdīgo Sporta komiteja (CISS) rīko Nedzirdīgo Olimpiskās spēles. To atbalsta Starptautiskā Olimpiskā komiteja - Olimpisko spēļu vadība. Nedzirdīgo Olimpiskās spēles ir līdzvērtīgā statusā ar Starptautiskajām Olimpiskajām spēlēm un Paralimpiskajām spēlēm. Tās notiek reizi četros gados. Vienlaicīgi ar sporta spēlēm notiek arī kongress.

Pirmās starptautiskās Klusās spēles olimpisko spēļu nedzirdīgo versijā notika Parīzē 1924. gadā.

Izmantotie informācijas avoti:

Andersone Z. Kulturoloģija I. Mācību līdzeklis. Rīga: Raka, 2001.

Buceniece I., Immure I. Nedzirdīgais bērns dzirdīgu vecāku ģimenē. II kursa projekts. Rīga, 1998.

Dirba M. Mijkultūru izglītības daudzveidība. Rīga: Raka, 2006.

Ideju vārdnīca/ Ed. Norton A.L. - Rīga: Zvaigzne ABC, 1999.

Immure, I. Zīmju valodas vēsture.// Tilts. – 2004. – Nr.3.- 2.-3.lpp.

Ladd, P. Understanding Deaf Culture.- Multilingual Matters, 2003.

Lihaceviča, E. Nedzirdīgo kultūra un sociālais darbs. Diplomdarbs. Rīga, 2003.

Sabiedrībai par nedzirdību. Rīga: Latvijas Nedzirdīgo savienība : Kopsolī, 2000.

Sociālā darba terminoloģijas vārdnīca/ Dr.paed. Lidijas Šiļņevas red. Rīga: SDSPA "Attīstība", 2000.

Svešvārdu vārdnīca/ Dr.philol.Jura Baldunčika red. Rīga: Jumava, 1999.

Elektroniskie informācijas avoti:

A Quick Introduction to the EUD. http://eudnet.org/info_EUD.htm

About the World Federation of the Deaf. http://wfdeaf.org/

Valsts kultūrpolitikas vadlīnijas. http://www.km.gov.lv/UI/imagebinary.asp?imageid=2576

Valsts valodas likums. http://www.likumi.lv/doc.php?id=14740

KULTŪRA CILVĒKA INTELEKTA VEIDOŠANĀ

Stāstījuma ilustrēšanai, uzskatāmībai un pārrunu rosināšanai - videofilmas *" See What I Mean*. Differences between Deaf and Hearing Cultures*"* .Thomas K. Holcomb; Anna Mindess (ASV) demonstrēšana. Filmas sākumā sniegtas vispārīgas atziņas par kultūru, pēc tam pievērsta uzmanība dažādām atšķirībām starp amerikāņu dzirdīgo kultūru un nedzirdīgo kultūru. Atšķirības ir vispārinātas – tās var attiekties uz vairākumu, atstājot iespēju individuālām variācijām.

Dzirdīgo un nedzirdīgo cilvēku saskarsme/komunikācija un tās īpatnības.

Pirms skatāmies video, pārrunāsim un noskaidrosim šādus jautājumus:

- *Cik tālu/tuvu dzirdīgie/nedzirdīgie stāv sarunas laikā?*
- *Kāds ir dzirdīgo/nedzirdīgo acu kontakts (ciešs un nepārtraukts; nepastāvīgs, var nebūt)?*
- *Vai un cik bieži dzirdīgo/nedzirdīgo sarunas norisē tiek izmantota fiziska pieskaršanās?*
- *Kad cilvēki apkampjas? Vai ir atšķirības starp dzirdīgajiem un nedzirdīgajiem?*
- *Kā dzirdīgie/nedzirdīgie piesaista citu cilvēku uzmanību?*
- *Vai un cik bieži/daudz žestus un sejas mīmiku dzirdīgie/ nedzirdīgie izmanto sarunās?*

Kultūru var definēt kā vērtības, paražas, uzskatus, uzvedību, pieklājības noteikumus. Kultūras definīcijā nav iespējams minēt visus kultūras elementus. Daļa kultūras elementu ir redzama, bet daļa skatienam slēpta. Redzamā daļā ietilpst cilvēku darbības rezultāti - mākslas darbi, svētki, valoda, atpūta, uzvedība, literatūra, tautas dejas, spēles, apģērbs, mūzika u.c. kultūras elementi. Neredzamā daļā ir vērtības, attieksmes, ticējumi, normas, saskarsmes veidi, uztveres īpatnības. Šeit parādās arī attieksme pret darbu un darba tempu, lēmuma pieņemšanas veids, ķermeņa valodas un sejas izteiksmes vēstījums, attieksme pret emociju izpausmēm, laika uztvere/orientācija, dzīves temps u.c. kultūras elementi.

Diskusijas jautājumi:

- *Kas varētu būt raksturīgs "dzirdīgo kultūrai" visā pasaulē?*
- *Kas varētu attiekties uz latviešu dzirdīgo kultūru?*
- *Kas varētu būt raksturīgs nedzirdīgajiem visā pasaulē?*
- *Kas varētu attiekties uz dzirdīgajiem latviešiem un uz nedzirdīgajiem latviešiem vienādi?*

Ikvienas kultūras svarīgākais elements ir valoda. Nedzirdīgo kultūrai tā ir zīmju valoda, taču daļa nedzirdīgo to neprot tekoši lietot.

Katrai kultūrai ir dažādi sociālās uzvedības noteikumi (piemēram, izpratne par vīrieša un sievietes

lomu sabiedrībā un ģimenē, bērnu kopšanu un audzināšanu, tīrību u.c.). Atšķirības ir arī sadzīves paradumos. Dzirdīgo sabiedrībā nav pieņemts ierasties ciemos vēlu vakarā. Nedzirdīgie turpretī nereti viens otru apmeklē pat pēc 22.00, tas nav nekas neparasts, neviens nejūtas aizskarts un apvainots.

Atvadīšanās. Dzirdīgie un nedzirdīgie no drauga vai paziņas atvadās atšķirīgi. Nedzirdīgo atvadīšanās notiek daudz ilgāk nekā dzirdīgo atsveicināšanās. Nedzirdīgie cenšas paildzināt atvadīšanās brīdi, vēl pēdējā brīdī cenšoties noskaidrot viņus interesējošus jautājumus, apmainīties domām. Šī nedzirdīgo kultūras izpausme saistīta ar to, ka pagātnē vienkāršākais un daudziem vienīgais veids, kā iegūt informāciju, bija satikšanās, apmaiņa ar uzzināto tiešā saskarsmē. Lai gan mūsdienu tehnoloģijas (teksta telefons, fakss, internets, mobilais telefons, peidžeris) piedāvā nedzirdīgajiem daudzas jaunas komunikācijas iespējas, tomēr viņi joprojām cenšas izbaudīt katru personīgās satikšanās brīdi.

Pēc savstarpējām attiecībām kultūrās var pastāvēt kolektīvisms vai individuālisms. Kolektīvisti jūtas atbildīgi viens par otru un cenšas palīdzēt cits citam un augstu vērtē grupas harmoniju. Nedzirdīgo kultūra, tāpat kā ķīniešu kultūra, ir kolektīva. Nedzirdīgo kultūra demonstrē kolektīvisma vērtības ar pienākumu dalīties ar informāciju, izteiktu lojalitāti pret savu grupu un vēlmi aizsargāt tās viengabalainību.

Individuālisti augstu vērtē indivīda brīvību, personiskos sasniegumus un pašpārliecību.

Laiks, tā izjūta un precizitātes ievērošana saskarsmē - viens no būtiskiem kultūras dažādību raksturojošiem elementiem (dažu kultūru pārstāvji mīl punktualitāti, turpretī citu - tā nav tik svarīga).

Organizējot sabiedriskos pasākumus, dzirdīgie cilvēki tiecas precīzi ievērot pasākuma sākuma un beigu laiku, turpretī nedzirdīgie to tik strikti neievēro, ir elastīgāki.

Pastāv atšķirība, kā nedzirdīgie un dzirdīgie uzņem nokavēšanos. Dzirdīgo klasē nokavējušais skolnieks/ students cenšas iespējami klusi apsēsties savā krēslā, lai nepievērstu sev uzmanību un netraucētu citus. Nedzirdīgo klasē novēlojies skolnieks/students izturas citādāk – viņš visiem pastāsta, kādēļ nav ieradies. Visi, pat skolotājs, gaida paskaidrojumu par kavējuma iemeslu.

Īpatnība ir tā, ka kavētājs ne tikai apraksta konkrēto situāciju, bet, stāstot par savu pieredzi, vienlaikus dalās informācijā, kura varētu būt vērtīga visai grupai. Iegūtās informācijas nodošana citiem ir svarīga nedzirdīgo kultūras pazīme. Apmaiņa ar informāciju tiek vērtēta augstu, un nav svarīgi, cik daudz laika tas paņem.

Dažas dzirdīgo un nedzirdīgo kultūru atšķirības var radīt nesaskaņas vai pat konfliktu starp nedzirdīgajiem un dzirdīgajiem. Atšķirīgs skatījums un pieeja visbiežāk ir šādās jomās:

- privātās lietas, īpaši naudas ieņēmumi un izdevumi;
- atgriezeniskās saites sniegšana;
- personiskās piezīmes izteikšana par cilvēka ārieni.

Abu kultūru atšķirības parādās situācijā, kad nedzirdīgais prasa savam dzirdīgam kaimiņam, kādu naudas summu viņš samaksājis par savu jauno mašīnu. Kaimiņš atbild negribīgi un atbild diplomātiski – daudz, bet nedzirdīgais spiež viņu pateikt precīzu summu. Šī saruna rada neērtības sajūtu

abu kaimiņu saskarsmē, jo katram ir atšķirīgi uzskati par uzvedības normām šajā situācijā. Dzirdīgo kultūrā nav pieņemts runāt par naudu, izdevumi par apģērbu, mašīnu vai māju, tiek uzskatīti par privātu informāciju**.** Savukārt nedzirdīgie labprāt pārrunā gan naudas lietas, gan dažādus personīgās dzīves jautājumus, jo tādējādi norit informācijas tālāka nodošana un apmaiņa.

Nedzirdīgajiem jebkāda informācija ir vērtība, pat svētums, tādēļ informācija "noplūst" strauji, tās apmaiņa notiek brīvi. Piemēram, ja kāds atrod mašīnu tirdzniecības firmas pārstāvniecību, kas dod cenu atlaides nedzirdīgajiem klientiem, tad viņa pienākums ir nodot šo informāciju citiem nedzirdīgajiem**.** Tik liela interese par jebkuru jaunu ziņu nedzirdīgajiem ir tādēļ, ka viņiem ir grūti, bieži vien pat neiespējami iegūt dzīvei nepieciešamo informāciju. Daudzi nedzirdīgie ir uzauguši dzirdīgo ģimenē, kurās nedzirdīgais ģimenes loceklis netika iesaistīts kopīgajās pārrunās un tās problēmu risināšanā. Citi nedzirdīgie ir uzauguši starp dzirdīgiem klases biedriem, kuri neprot zīmju valodu, un tādēļ viņu starpā nebija pilnvērtīgas komunikācijas, nedzirdīgie nevarēja piedalīties pārējo skolēnu sarunās. Arī dzirdīgo darba kolektīvā nedzirdīgie var palikt ārpus informācijas aprites, jo dzirdīgo vairākums neprot zīmju valodu.

Kad nedzirdīgie sanāk kopā, viņi summē dzirdētos padomus, stāstus, jaunumus, brīdinājumus, kā arī apkopo personīgo pieredzi. Tā ir gaidīta un ierasta uzvedība šajā kolektīvistu sabiedrībā, jo šāda rīcība palīdz nedzirdīgajiem iegūt daudzas dzīvē nepieciešamas zināšanas, lai varētu labāk justies un pareizāk izturēties dzirdīgo sabiedrībā.

Diskusijas jautājums:

Vai jūs personīgi jūtaties ērti diskutējot par naudu ar saviem draugiem? ar savu ģimeni? ar kaimiņiem?

Atšķirīgi uzskati starp nedzirdīgajiem un dzirdīgajiem parādās arī jautājumā, kā sniegt atgriezenisko saiti. Dzirdīgo kultūrā ir jābūt ļoti uzmanīgiem, lai dodot to, neievainotu citu cilvēku jūtas. Lai mīkstinātu kritiku, bieži tiek lietotas pieklājības ievada frāzes. Tikai pēc pozitīvā uzsvēršanas var dot kritisku komentāru, kas jānobeidz ar citiem pozitīviem komentāriem. To sauc par netiešo pieeju.

Toties nedzirdīgo kultūrā, lai izvairītos no komunikācijas pārpratumiem, tiek izmantota tiešā un skaidrā pieeja. Nenoteiktība, neskaidrība netiek augstu vērtēta. Arī nedzirdīgie ir ieinteresēti neaizvainot cilvēkus, bet, ja netiek dots tiešs komentārs, un sarunu biedrs vēlāk uzzina, ko jūs patiesībā par viņu domājāt, aizvainojums var būt dziļāks.

Diskusijas jautājums:

Kādai pieejai jūs dodat priekšroku, saņemot atgriezenisko saiti?

Kuru pieeju jūs parasti lietojat, kad sniedzat atgriezenisko saiti? Kāpēc?

Kultūras atšķirības parādās, izsakot personiskas piezīmes par citu ārieni. Dzirdīgo kultūrā skaitās nepieklājīgi izteikt kādas piezīmes par kāda ārieni, it sevišķi, ja tas ir negatīvs. Citu personu jūtu neaizskaršana ir galvenais. Piemēram, ja jūs ievērojat, ka jūsu draudzene ir pieņēmusies svarā vai kādu iemeslu dēļ izskatās citādi, pieklājīgi būtu, ja jūs personas ārienē atrastu ko tādu, ko varētu labvēlīgi komentēt. Tad jūsu draudzene būs atvieglota, ka viņas papildu kilogrami vai neizgulēšanās pēdas nav tik redzamas.

Savukārt nedzirdīgo kultūrā, ja jūs varat to redzēt, tad jūs varat to komentēt. Ir pieņemts apstiprināt faktu, ka jūsu draugs ir pieņēmies svarā vai neizskatās labi. Varbūt jūsu draugs šķiet vājš, un izskatās slims. Tādējādi jūs varat apvaicāties par viņa veselību. Ja viņi ir pilnīgi mainījuši savu stilu, tiek gaidīts, ka jūs dosiet savu vērtējumu. Tas nemaz neaizvaino; tas parāda jūsu rūpes par otru.

Diskusijas jautājums:

Kā jūs jūtaties, kad kāds komentē jūsu ārējo izskatu?

Ir daudzas atšķirības starp nedzirdīgiem un dzirdīgiem cilvēkiem. Bet šīs atšķirības nenozīmē, ka viena kultūra ir pareiza, bet cita nepareiza. Iespējamo atšķirību apzināšanās palīdz izvairīties no pārpratumiem un konfliktiem. Zināšanas par dažādām kultūrām palīdz labāk izprast pašam sevi, apzināties savus stereotipus un aizspriedumus un sekmē iecietību pret svešo un citādo.

Izmantotie avoti:

Videofilma - **Thomas K. Holcomb; Anna Mindess.** See What I Mean. *Differences between Deaf and Hearing Cultures*.

Dirba M. Mijkultūru izglītības daudzveidība. Rīga: Raka, 2006.

NEDZIRDĪGĀ CILVĒKA KOMUNIKĀCIJAS TEHNOLOĢIJAS UN TO PIELIETOŠANA

Edgars Vorslovs

Komunikācija izmantojot dažādus sakaru līdzekļus

Nedzirdīgajiem cilvēkiem vispiemērotākie ir sakaru līdzekļi, kuri ***informāciju pārraida vizuālā veidā.***

Tālāk aplūkosim sakaru līdzekļus un to piedāvātās iespējas, kurus nedzirdīgie izmanto saziņā.

Teksta telefons

Telekomunikāciju ierīce nedzirdīgajiem (**TDD**) ir elektroniska ierīce teksta komunikācijai caur telefona tīklu. Vēl saīsināti teksta telefonus pasaulē apzīmē ar **TTY** (telefona rakstāmmašīna vai teletaips), **textphone** (teksta telefons - daudzās Eiropas valstīs), un **minicom** (Lielbritānijā).

Tipisks teksta telefons ir maza portatīvā datora izmērā ar *qwerty* klaviatūru un mazu *LEDs* vai *LCD* ekrānu, kurš rāda rakstīto tekstu elektroniski. Dažiem teksta telefona modeļiem ir iespēja izdrukāt sarunas tekstu.

Sarunas teksts caur telefona līniju, pie savienojamām ierīcēm (abi teksta telefoni izmanto vienādu komunikācijas protokolu) tiek nodots un saņems dzīvajā *(on-line)* režīmā.

Dažās valstīs ir telekomunikāciju releja dienesti, ar kuru starpniecību nedzirdīgs cilvēks var sazināties ar dzirdīgo cilvēku balss telefonu un otrādi, izmantojot cilvēcisku releja operatoru starpniecību.

Fakss

Fakss ir telekomunikāciju tehnoloģija ko izmanto dokumentu kopiju pārsūtīšanai pa telefona tīklu. Vārda telefakss (no latīņu valodas – „dara kopiju no attāluma”), tiek izmantots kā sinonīms.

Faksa aparāts pēc būtības ir skenera, modēma un printera kombinēts apvienojums.

Skeneris pārvērš fiziska dokumenta saturu ciparu attēlā, modems nosūta ciparu attēla datus pār telefona līniju, un printeris citā galā izdrukā oriģinālā dokumenta dublikātu.

Faksa aparātus ar papildus elektroniskām funkcijām var savienot ar datoriem, tādējādi var dokumentus saņemt datorā un nosūtīt no datora. Datorā saņemtos dokumentus var izdrukāt un citādi apstrādāt (piem. pārsūtīt pa e-pastu). Tādas augstvērtīgas ierīces tiek dēvētas daudzfunkcionāliem printeriem un ir vērtīgāki par parastiem faksa aparātiem.

Neskatoties uz to, ka biznesā faksa aparātu piedāvātās iespējas ir plašas, pēdējā laikā šo tehnoloģiju izkonkurē interneta piedāvātās iespējas.

Videotelefons

Videotelefons ir telefons, kurš ir spējīgs dupleksi (abos virzienos) pārraidīt gan skaņu, gan attēlu reālā laikā.

Lai lietotu videotelefonu nepieciešams pastāvīgs datu pārraides ātrums, tāpēc videotelefonu pieslēgšanu nodrošina caur ISDN un IP protokola tīkliem.

Ir atšķirības starp individuālām video sarunām un video sarunām grupās (videokonferences).

Videozvans ir saruna ar kustīgu bildi, kur lielākais akcents likts uz attēlu, tas vairāk paredzēts sarunām, kurās galvenā loma ir attēlam, nevis balsij.

Videokonferences ir vienvirziena un abpusējie konferenču sakari, kur piedalās vairāki dalībnieki. Videokonferences pielieto visdažādākajās dzīves sfērās.

Papildus informāciju par videotefoniem un to tehniskajām iespējām varat iegūt: www.videokonferences.lv

Videozvanu veikšanai var izmantot arī 3G mobilos telefonus UMTS tīklā un uz IP bāzētās interneta ziņojumapmaiņas programmas (MSN, Skype, u.c)

Internets

Ko tad mums dod datoru saslēgums tīklā? Iespēju apmainīties ar informāciju!

Ir divu veidu datortīkli: **LAN** (*Local Area Network*) – lokālais jeb vietējais tīkls un **WAN** (*Wide Area Network*) – globālais tīkls, kas apvieno datorus plašā teritorijā.

WAN

LAN

Pazīstamākais globālais datortīkls ir ***Internet***. Tas radās 80.-to gadu vidū ASV, un, protams, savu roku tur ir pielika militārās struktūras, kuras sākotnēji šo datortīklu veidoja kā slēgtu tīklu savām vajadzībām. Toreiz gan tas netika saukts par Internet, taču ideja attīstījās un pārtapa par globālu datortīklu – visdemokrātiskāko iekārtu pasaulē, jo:

- internets nevienam nepieder;
- kaut arī internets atsevišķas daļas uztur kādas iestādes, faktiski tam nav konkrēta apmaksātāja, kas varētu diktēt noteikumus;
- internetu izmanto gan jauni, gan veci, gan biznesmeņi, gan studenti, gan ticīgie, gan ķeceri, gan ...

Pieslēgties pie interneta var dažādos veidos, visur, kur pieejami sakaru kanāli.

Lai pieslēgtos pie interneta ir vajadzīgs dators un Interneta pakalpojumu sniedzējs (IPS), jeb *provaideris*, kurš jūs konsultēs, piešķirs identifikācijas vārdu tīklā (IP adresi). Savienojoties ar IPS, jūs pieslēdzaties pie interneta. Uz savienojuma brīdi jūsu dators kļūst par *Internet* tīkla sastāvdaļu.

Pašreizējā situācijā ar vārdu *Internet* saistās elektroniskais pasts un WWW. Vienā vārdā WWW raksturot nemaz nevar. Varētu teikt, ka **WWW** (saīsinājums no *World Wide Web* jeb vispasaules tīmeklis) ir vienotā sistēmā apvienota informācija par praktiski jebkuru tēmu, kas vien cilvēkam var ienākt prātā. Teksts parasti ir bagātināts (vai pat pārsātināts) ar attēliem, animētiem attēliem (cikliski mainīgām bildēm), kā arī ar video un audio efektiem.

Internet tīklam ir arī citi pielietojumi ne vien e-pasts, bet daudzi jo daudzi lietotāji izmanto vienīgi e-pastu un par citām Internet iespējām nemaz nav dzirdējuši.

Internet pieslēgumam var izmantot arī mobilo telefonu, taču tas šo procesu sadārdzina.

E-pasts

Elektroniskais pasts (*electronic mail*) ir pazīstamākais un visbiežāk lietotais Interneta pakalpojumu veids. Saīsināti to apzīmē ar e-pasts (*e-mail* -angliskā izruna “ī-meil”).

Lai varētu lietot e-pastu, nepieciešams:

- dators;
- pieslēgums Internetam;

- speciāla programmatūra e-pasta nosūtīšanai un saņemšanai;
- e-pasta adrese.

E-pastu var nosūtīt un saņemt arī ar mobilo tālruņu palīdzību, bez tieša pieslēguma Internetam, taču tā lietošanai ir dažādi ierobežojumi.

Salīdzinājumā ar parasto pastu, e-pasts ir nenoliedzami ātrāks un lētāks. Vienīgā parastā pasta priekšrocība ir tā, ka pa to var nosūtīt, piemēram, parakstītu un apzīmogotu dokumentu, ko arī atzīs kā oriģinālu dokumentu it visur.

Šodien ir iespējams šifrēt vēstules un likt elektroniskus parakstus.

E-paraksts

Ar Elektronisko parakstu Jums ir iespēja parakstīt dokumentus, kuriem būs līdzvērtīgs juridiskais spēks ar ierastajiem, uz papīra veidotajiem, dokumentiem. Elektroniskais paraksts ir dati, kas radīti ar e-paraksta digitālā sertifikāta palīdzību un pievienoti elektroniskajam dokumentam („Word" vai citu formātu elektroniskie faili). Paraksta dati ir viennozīmīgi saistīti ar parakstīto failu, apliecinot, ka šo elektronisko dokumentu ir parakstījusi konkrētā persona. E-paraksta lietošana ir tikpat vienkārša kā algas kartei – viedkarti ievieto kartes lasītājā, ievada PIN kodu, un paraksts ir pievienots dokumentam. Vienīgais akreditētais elektroniskā paraksta izplatītājs Latvijas Republikā ir Latvijas Pasts.

Plašāk par e-paraksta lietošanu varat uzzināt: www.e-me.lv

Atgriezīsimies pie e-pasta, kas ļoti noder gan darījumu cilvēkiem, gan vadītājiem, gan studentiem, gan zinātniekiem. Ja esat pieslēdzies pie Internet un saņēmis savu identifikācijas vārdu, kāds nav nevienam citam visā plašajā pasaulē, un ko sauc par e-pasta adresi, tad, zinot cita cilvēka e-pasta adresi, varat nosūtīt viņam vēstuli.

E-pasta nosūtīšanai un saņemšanai var izmantot gan *speciālas programmas*, gan *tīmekļa saskarni* (*web interface*).

Dažas no populārākajām e-pasta programmām ir *Microsoft Outlook Express, Mozilla Thunderbird, The Bat.*

Outlook Express

Thunderbird

The Bat

E-pasta programmas var būt integrētas citās programmās, piemēram, *Microsoft Outlook, Lotus Notes.*

E-pasta adrese

E-pasta adresi veido lietotāja vārds, kam seko zīme @ (lasa „pie" (angļu valodā „at")) un datora domēna jeb pasta servera vārds.

E-pasta priekšrocības un trūkumi

Salīdzinot ar citiem ziņojumu nosūtīšanas veidiem - pastu un tālruni, e-pastam ir savas priekšrocības un trūkumi.

Priekšrocības:

- **ātra ziņojuma nosūtīšana**, neatkarīgi no tā, vai saņēmējs atrodas blakus telpā vai otrā pasaules malā;
- **mazas izmaksas**. E-pasta ziņojuma nosūtīšana vienai vai daudzām personām izmaksā vienādi, parasti daudz mazāk par parastas vēstules izmaksām;
- atšķirībā no tālruņa, nav jāuztraucas par to, vai otrā pasaules malā esošais saņēmējs ir uz vietas vai nav. E-pasta vēstules var izlasīt un nosūtīt atbildi tad, kad tās saņēmējs ir uz vietas un viņam ir laiks;
- lietotāji var apmainīties arī ar elektroniskiem dokumentiem, sūtīt video un audio informāciju, kā arī sadarboties savā starpā;
- iespēja izmantot adresātu sarakstu (*mailing lists*);
- iespēja vienu vēstuli nosūtīt daudziem adresātiem vienlaicīgi.
- iespēja izmantot ziņojumu pārvaldības rīkus, ērti atbildēt uz ziņojumiem, pārsūtīt tos citiem, saglabāt vecos ziņojumus.

Trūkumi:

- lai saņemtu e-pastu, nepieciešams dators, kas pievienots Internetam;
- nedrošs, jo e-pasts glabājas serverī, kur to iespējams izlasīt;
- e-pastam **pievienotās datnes** jeb **piesaistnes** (*attachment*) var saturēt datorvīrusus;
- e-pasta pārslodze **liekpasta** dēļ.

Liekpasts *(spamming)* ir e-pasts, kas tiek sūtīts nepazīstamiem adresātiem bez to piekrišanas ar mērķi izplatīt komerciālu vai cita veida informāciju pēc iespējas lielākam cilvēku skaitam. Liekpasts ne tikai tērē saņēmēju laiku, lasot nevajadzīgu informāciju, bet arī pārslogo tīklu

Par e-pasta drošību

Lai palīdzētu novērst tārpa vīrusu izplatību, e-pasta serveru *antispama* programmas un arī e-pasta salīdzina katru saņemtā vai nosūtāmā ziņojuma pielikuma faila tipu ar failu tipiem e-pasta drošības pielikumu failu tipu sarakstā. Ja pielikumam ir faila tips, kas satur bez brīdinājuma izpildāmu kodu, tas tiek apstrādāts vienā no diviem veidiem atkarībā no faila tipa līmeņa.

1. līmeņa failu tipus, piemēram, .bat, .exe, .vbs un .js programma Outlook bloķē, un jūs pielikumu neredzat.

Ar bloķēto pielikumu failu tipu sarakstu varat iepazīties
http://office.microsoft.com/lv-lv/outlook/HP030850041062.aspx

Tīkla etiķete

Tīkla etiķete (*netiquette*) ir rakstītu un nerakstītu noteikumu kopums, kurus vajadzētu ievērot, Internetā apmainoties ar informāciju. Interneta servisi, kuros etiķete būtu ievērojama visbiežāk, ir:

- sarakstīšanās pa elektronisko pastu;
- diskusiju grupas, vēstkopas, forumi;
- tērzēšanas kanāli;
- videokonferences.

Katram no šiem veidiem ir savi uzvedības noteikumi, ar kuriem vajadzētu iepazīties pirms attiecīgā servisa lietošanas.

Uzvedības noteikumi e-pasta sarakstē

Ko būtu ieteicams darīt:

- esiet uzmanīgi pret citiem – rakstiet īsi un par tēmu.

E-pasts ir paredzēts ziņojumu sūtīšanai, nevis romānu rakstīšanai;

- emociju izteikšanai lietojiet **emocijzīmes (***emoticons***)** jeb **smaidiņus (***smileys***)**, tās izsaka vēstules noskaņojumu, nepieļaujot divējādu nozīmi;
- atbildot uz saņemtu ziņojumu, izdzēsiet visu lieko, pirms katras atstātās rindas pievienojat simbolu „>”, ja to nav izdarījusi e-pasta programma;
- laikus atbildiet uz saņemtajiem ziņojumiem; ja esat ilgstošā prombūtnē, daudzas e-pasta programmas ļauj automātiski informēt sūtītāju par to;
- rūpīgi pārbaudiet saņēmēja adresi pirms vēstules nosūtīšanas, ja ziņojums sūtīts vairākiem adresātiem, pārbaudiet, vai nevajadzīgi neizsūtat atbildi visiem;
- neaizmirstiet parastos pieklājības likumus, nerakstiet e-pasta vēstulē neko tādu, ko nerakstītu uz pastkartes ar savu adresi un parakstu, vai nevarētu tieši pateikt adresātam.

Ko nevajadzētu darīt:

- nerakstiet vēstules ar LIELAJIEM BURTIEM. Teksts, kas rakstīts šādiem burtiem, tiek uztverts kā KLIEGŠANA. Arī izsaukuma zīmes nevajag lietot pārmērīgi;
- daudzas e-pasta programmas ļauj izmantot katram ziņojumam pievienojamas datnes ar **paraksta tekstu** (*signature*), tam nevajadzētu pārsniegt sešas rindiņas;
- nesūtiet ziņojumus, kuri nesatur nekādu svarīgu vai noderīgu informāciju, nepārsūtiet dažādas **pavairojamās** jeb „**ķēdes vēstules**” (*chain letters*), pārbaudiet informāciju, pirms to pārsūtat kādam citam;
- nepārsūtiet citiem no kāda saņemtu vēstuli, iepriekš nesaņemot sūtītāja piekrišanu.

Smaidiņi un saīsinājumi

Viena no uzskatāmākajām atšķirībām no „parastām" vēstulēm ir **emocijzīmes** (*emoticons*) jeb **smaidiņi** (*smileys*).

Nosaukums radies no angļu valodas vārda *smile* – smaids.

Sastopami vairāki simti smaidiņu, no kuriem aplūkosim biežāk lietojamos:

:-)	smaids	**%-)**	nomocījies, pārstrādājies, 15 stundas skatījies ekrānā
:-(	skumjas	**(-:**	rakstītājs ir kreilis
8-(	aiz izbrīna ieplestas acis	**8-)**	ar saulesbrillēm
:-P	parādīt mēli	**::-)**	ar parastajām brillēm
:-o	briesmu kliedziens, mati ceļas stāvus	**:-X**	nevienam nedrīkst teikt, mana mute ir aizslēgta
:-X	sakniebtas lūpas	**:'-(**	raudošs
;-)	smaids un piemiegta acs	**:-@**	kliedzošs
:*	piedzēries	**:-&**	mēle mežģās
,:-)	dažreiz, … no vienas puses…;	**|-I**	guļošs
:-Q	smēķētājs	**:-S**	nesakarīgs ziņojums
:-D	smiešanās, smiekli	**:-/**	skeptiķis
:-C	slaists, īsts sliņķis	**:-{)**	rakstītājam ir ūsas

Saņemot **īsziņas** (*SMS - Short Message Service*), **tērzējot** (*chat*) vai e-pasta vēstulēs bieži nākas saskarties ar vārdu saīsinājumiem angļu valodā.

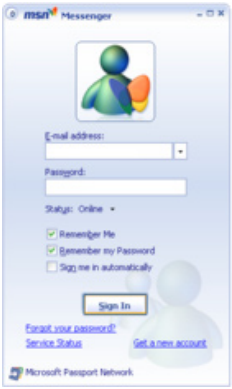
Biežāk sastopamie saīsinājumi:

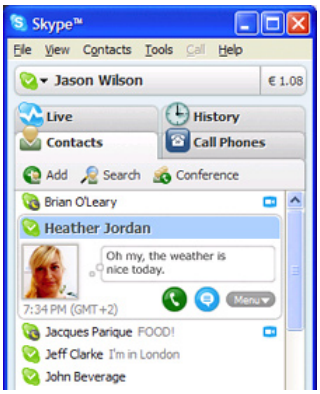
AFAIK (*as far as I know*) - kā man zināms;
ASAP (*as soon as possible*) - cik vien ātri iespējams;
BTW (*by the way*) - starp citu;
FAQ (*frequiently asked questions*) - bieži uzdotie jautājumi;
IMHO (*in my humble opinion*) - pēc manām necilajām domām;
LOL (*laughing out loud*) - skaļi smieties;
RTM (*read the manual*) - izlasi pamācību.

Tūlītējās ziņojumapmaiņas programmas

Pasaulē ir daudz uz IP bāzēto ziņojumapmaiņas programmu (AIM, Jabber, ICQ, IRC, Miranda, Gadu-Gadu, Yahoo, ooVoo, TiVi (latviešu), u.c.), kas nodrošina saziņu reālā laikā.

Latvijas nedzirdīgo cilvēku vidū populārākās programmas ir **MSN Messenger** (kopš 2006.gada **Windows Live Messenger**) un **Skype**. Abas programmas un to apraksti ir pieejamas latviešu valodā (lokalizētas).





Lai varētu izmantot ziņojumapmaiņas programmas nepieciešams dators, interneta pieslēgums. Izmantojot ziņojumapmaiņas programmas, varat sazināties ar citiem lietotājiem, izmantojot īsziņas vai tērzējot. Ja stāstāt par nesen apmeklētu tīmekļa vietni, tās adresi daudz vieglāk ir nokopēt un ielīmēt, nekā nosaukt to sarunā.

Abas programmas nodrošina *videozvanu* iespēju, lai Jūs varētu redzēt, ar ko runājat. Ja vien Jums un personai, kam Jūs zvanāt, ir *tīmekļa (web) kameras*, Jūs varat veikt vienkāršu videozvanu vai izveidot videokonferenci.

Pievērsiet uzmanību!

• ziņojumapmaiņas programmu konfigurācijas (profila) uzstādījumos ierakstiet savu vārdu un uzvārdu. Lietišķajā saziņā nav pieņemts stādīties priekšā ar iesauku (nickname).
• nevajadzētu ziņojumapmaiņas programmās instalēt un lietot grūti salasāmus fontus, tādējādi apgrūtinot teksta lasīšanu sarunu biedram.

Tūlītējās ziņojumapmaiņas programmas var izmantot arī jaunākajos mobilajos telefonos, kuriem ir attiecīgs programmnodrošinājums un pieejama datu pārraide.

Mobilās komunikācijas

Populārākais mobilo komunikāciju veids nedzirdīgo cilvēku vidū ir īsziņas (**SMS** - *Short Message Service*) - telekomunikāciju protokols, kurš ļauj "īsu" (160 zīmes vai mazāk) teksta īsziņu sūtījumu. Ir pieejami mobilie telefoni, kas ļauj nosūtīt un saņemt garākas SMS par 160 zīmēm.

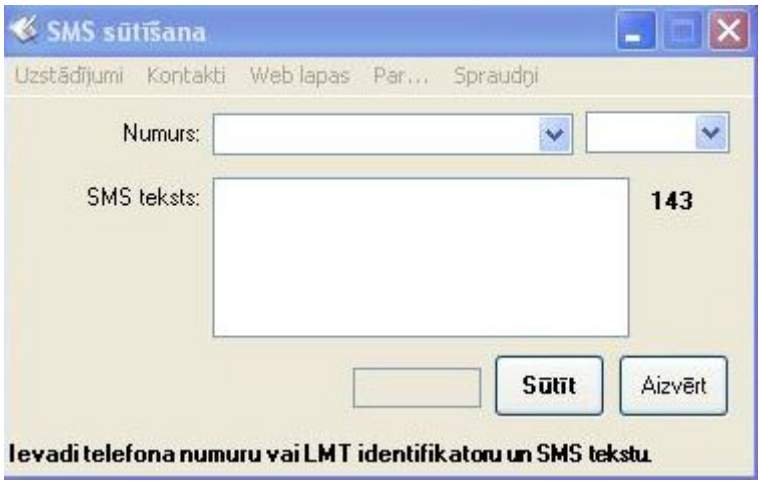
Īsziņu (SMS) veidi:

- no mobilā telefona uz mobilo telefonu;
- uz e-pastu;
- no e-pasta;
- uz faksu;
- no mobilo sakaru operatora mājas lapas;

- no datora, izmantojot dažādu programmu palīdzību.

Jūsu ērtībām!

Programma ***SMS Sender***, kas piedāvā SMS sūtīšanu no datora uz mobilajiem telefoniem LMT un Tele2 tīklā.



Programmu varat atrast http://knagis.miga.lv/blog/category/my-programs/

MMS - ***M****ultimedia* ***M****essaging* ***S****ervice* - Multivides ziņojums.
Ar MMS tālruni, ja to nodrošina tālruņa funkcijas, Tu vari nofotografēt bildi, ierakstīt savu balsi vai jebkuru citu skaņu, kā arī nofilmēt mini videofilmiņu un nosūtīt to draugiem!

MMS veidi:

- no MMS mobilā tālruņa uz citu MMS mobilo tālruni;
- no MMS mobilā tālruņa uz mobilo tālruni, kuram nav MMS iespēju;
- no MMS mobilā tālruņa uz e-pastu.

Datu pārraide (mobilais internets)

WAP (***W****ireless* ***A****pplication* ***P****rotocol* - bezvadu pielietojuma protokols) ļauj ar šai tehnoloģijai piemērotu mobilo tālruni bez datora starpniecības piekļūt interneta tīklam. Tajā atrodamo informāciju redzēsi uz sava tālruņa displeja. Lai interneta lappusi varētu lasīt ar mobilo tālruni, tai jābūt veidotai īpašā WML valodā (***W****ireless* ***M****ark-up* ***L****anguage*). Tādēļ uz mobilā tālruņa ekrāna nevarēsi redzēt tās interneta mājas lapas, kas izveidotas HTML valodā.

Lai sāktu lietot WAP, Tev nepieciešams WAP tehnoloģijai piemērots tālrunis un kāds no piedāvātajiem datu pārraides pakalpojumiem:

GPRS (***G****eneral* ***P****acket* ***R****adio* ***S****ervice)* - Vispārējs datu pakešu pārraides pakalpojums ar vidējo datu pāraides ātrumu 30-40 Kb/s;

EDGE – ātrāka GPRS datu pārraide mobilo sakaru tīklā ar ātrumu līdz 384 Kb/s;

HSDPA (**H**igh **S**peed **D**ownlink **P**acket **A**ccess) ir jauna datu pārraides tehnoloģija, kas būtiski palielina datu pārraides ātrumu - līdz 3,6 Mb/s. Paredzēts, ka nākotnē HSDPA spēs nodrošināt datu

pārraides ātrumu līdz pat 14,4 megabitiem sekundē.

Maksimālais datu pārraides ātrums ir atkarīgs gan no HSDPA atbalstoša mobilā termināla iespējām, gan no UMTS (3G) tīkla noslogojuma un UMTS radio signāla kvalitātes.

UMTS tīklā var izmantot 3G mobilos tālruņus, lai veiktu un saņemtu videozvanus.

Ar nosacījumiem īsziņu saņemšanai, sūtīšanai un datu pārraides izmantošanai varat iepazīties mobilo sakaru operatoru mājas lapās : www.lmt.lv. www.tele2.lv, www.bite.lv .

ZĪMJU VALODAS TULKI, VIŅU PIELIETOŠANA

Nedzirdīgo cilvēku komunikācijas veidus var iedalīt trijās daļās:

- komunikācija *izmantojot zīmju valodu* (tulks, asistents);
- komunikācija *bez zīmju valodas tulka*;
- komunikācija *izmantojot dažādus sakaru līdzekļus*.

Komunikācija izmantojot zīmju valodu

Nedzirdīgo ZĪMJU VALODAS TULKU lietošanas pamatnosacījumi

Tā kā zīmju valoda ir nedzirdīgo cilvēku pirmā/dzimtā valoda, tad šis ir piemērotākais variants, lai pārvarētu komunikācijas barjeru starp nedzirdīgajiem, kuri lieto zīmju valodu, un cilvēkiem, kuri zīmju valodu nelieto.

Galvenie nosacījumi:

- Informācija (potencionālie klienti, partneri, kontaktinformācija, u.tml.) jāmeklē pašam, nevis tulkam.
- Par tikšanās laiku/pasākumu jāvienojas ar tulka palīdzību, lai tulks un „*dzirdīgais*" varētu saskaņot laikus.
- Sarunas laikā jāpalūdz lai tulks atrastos blakus personai ar kuru sarunājaties, lai varētu vienlaikus skatīties uz abiem.
- Atcerieties, ka persona sarunājas ar Jums, nevis ar tulku;
- *Tulks ir tikai starpnieks* un nejautājiet viņa viedokli.
  Tulkam nav atļauts paust savus personīgos uzskatus vai iejaukties sarunā.
- Tulkojot, tulks atpaliek dažus vārdus no runātāja, tāpēc, ka viņam vajag laiku, lai pabeigtu teikumu. Atbildiet tad, ka tulks beidzis tulkot runu.
- *Nevainojiet tulku, ja esat saņēmuši atteikumu/noraidījumu*!
- *Iepazīstiniet tulku ar apspriežamajiem dokumentiem (sarunas tēmu)*!
- *Informējiet tulku par tikšanās līmeni un ģērbšanās etiķeti*!
- *Ierodoties uz tikšanos Jums jāiet pirmajam, tulkam esot nedaudz nopakaļ vai blakus* (nevis jābīda tulks pa priekšu :-))!
- *Tikšanās partneris jāinformē, ka esat nedzirdīgs un kontaktēsieties ar tulka starpniecību!*

Ja pasākums ilgst vairāk nekā pusotru stundu, tad vajadzētu nolīgt divus tulkus.

Ja tikšanos rīkojat paši, tad:

- Noturiet sapulces klusā telpā.
- Nodrošiniet, lai būtu labs apgaismojums un neitrāls vai tumšs fons aiz tulka. Pārliecinieties, vai tulkam ir glāze ūdens, ērts un taisns krēsls.

Kur ņemt zīmju valodas tulku?

Šobrīd LNS Komunikācijas centrs (KC) nodrošina šādus pakalpojumus:

Komunikācijas pakalpojums

Sazināšanās pa dažādiem sakaru līdzekļiem *(SMS, fakss, teksta telefons – balss telefons, e-pasts, MSN, Skype)* starp nedzirdīgajiem un dzirdīgajiem cilvēkiem (iestādēm);

Šī iespēja nodrošina nedzirdīgajiem cilvēkiem, izmantojot savā rīcībā esošos komunikāciju līdzekļus, operatīvi sazināties un risināt problēmas. Vairs nav jātērē laiks, izmantojot sabiedrisko transportu un personīgi ierodoties pie nedzirdīgo tulkiem, lai varētu kādam piezvanīt.

Tiešsaistes pakalpojums

Piezvanot KC operatorei ar **teksta telefonu** uz numuru **67471588**, jāpasaka savs vārds, uzvārds un personas telefona numurs, kurai jūs zvanāt. Operatore iegūstot savienojumu ar jums nepieciešamo personu nodrošinās dialogu starp abām personām.

Atzvanīšanas pakalpojums

Šis pakalpojums ir iepriekšējā pakalpojuma turpinājums. Gadījumā, ja attiecīgais telefons ir "aizņemts" vai "neatbild", centra darbiniece pēc nedzirdīgā cilvēka lūguma sazinās ar attiecīgo iestādi un nedzirdīgā cilvēka vārdā mēģina atrisināt viņa problēmu, pēc tam centra darbiniece ar teksta telefonu piezvana nedzirdīgajam cilvēkam un informē viņu par sarunas rezultātiem.

Šo pakalpojumu var izmantot arī nosūtot savas problēmas rakstisku izklāstu pa **faksu** uz numuru **67815284**. Centra darbinieki šajā gadījumā atbildi nosūtīs uz norādīto faksa numuru vai citu komunikāciju līdzekli pēc klienta vēlmes.

Kontaktiem ar KC pašlaik **var izmantot arī mobilos telefonus**. Ja jums ir LMT GSM pieslēgums, tad jūs varat sūtīt īsziņas (SMS) ar problēmas izklāstu uz KC faksu vai e-pastu: help@lns.lv.

Tas izdarāms šādi:

Vispirms uzraksta **67815284#**, tad raksta ziņojuma tekstu. Kad ziņojums pabeigts, tas jāsūta uz LMT servisa numuru **29319914** vai help@lns.lv#, ziņojuma teksts un sūta uz LMT servisa numuru **29319915**.

Atbildi no KC operatores saņemsiet uz savu mobilo telefonu.

Piezīme:

Lai varētu izmantot šo pakalpojumu **jābūt atvērtai e-pasta saņemšanas iespējai** uz mobilā telefona.

Tas izdarāms šādi: uz LMT servisa kodu **29319915,** lai saņemtu savu e-pasta identifikatoru ir jānosūta īsziņa **ADRESE smaids** (smaids - ir brīvi izvēlēts identifikators, ne mazāk kā 5 zīmes garš. Atbildes ziņā saņemsiet informāciju par Jums piešķirto LMT e-pasta adresi, piemēram: smaids@sms.lmt.lv).

Kad tas būs izdarīts, jūs varēsiet saņemt līdz 160 rakstu zīmēm garus ziņojumus. Ja ziņojumus vēlaties saņemt pēc iespējas garākus, tad uz to pašu servisa kodu jānosūta SMS **E SKAITS 20#3**. No šī brīža jūs dienā varēsiet saņemt 20 ziņojumus, katra ziņojuma garums var sasniegt 480 rakstu zīmes (sīkāka informācija www.lmt.lv).

Tele2 pieslēguma izmantotāji SMS ar problēmas izklāstu pašlaik var sūtīt uz numuru **26184246** vai e-pastu: help@lns.lv. Atbildi no KC operatores saņemsiet līdz 160 zīmēm garu.

Operatores darba dienās strādā no pl. 9.00 – 18.00.

Šos KC pakalpojumus kontaktiem ar nedzirdīgajiem cilvēkiem var izmantot arī dzirdīgie cilvēki.

Tulkošanas pakalpojums

Pašlaik darba dienās, laikā no 9.00 – 17.00 ir iespējams kopā ar nedzirdīgo zīmju valodas tulku kārtot savas problēmas dažādās iestādēs.

Nedzirdīgo zīmju valodas tulks jāpiesaka vismaz vienu dienu iepriekš.

Tulku var pieteikt ierodoties KC personīgi vai arī pa sakaru līdzekļiem un www.lnskc.lv sadaļā „*Tulka pasūtīšana*".

Piesakot tulka pakalpojumus pa sakaru līdzekļiem, jānosauc precīza adrese, iestāde un laiks, kad tulks nepieciešams, kā aptuvenais pakalpojuma izmantošanas ilgums.

KC sniegtie pakalpojumi pieejami visiem Latvijā dzīvojošajiem nedzirdīgajiem cilvēkiem.

Ar nedzirdīgo zīmju valodas tulkiem var kontaktēties:

Rīgā (centrālais ofiss) – Elvīras ielā 19, LV – 1083, www.lnskc.lv
tālrunis/teksta telefons **67471588**
fakss **67815284**
SMS: **26184246**
e-pasts: help@lns.lv, MSN, Skype: help@lns.lv

Valmierā – Brīvības ielā 44, LV- 4201
tālrunis/fakss **64225721,** SMS: **26343759**;
e-pasts: tulks_valmiera@lns.lv, MSN: valmierasrb@lns.lv

Smiltenē – Dakteru ielā 2, LV-4729
tālrunis/fakss **64772101,** SMS: **28665781**
e-pasts: tulks_smiltene@lns.lv, MSN: smiltenesrb@lns.lv

Alūksnē - Helēnas ielā 28-3, LV-4301
tālrunis/fakss **64324385**; SMS: **29388635**;
e-pasts: tulks_aluksne@lns.lv**;** MSN: tulks_aluksne@lns.lv

Rēzeknē – J.Raiņa ielā 5a, LV-4601
tālrunis/fakss **64625590**; SMS: **26461279**;
e-pasts: tulks_rezekne@lns.lv**;** MSN: tulks_rezekne@lns.lv

Daugavpilī – S.Mihoelsa ielā 54, LV-5403
tālrunis/fakss **65422610**; SMS: **26512460**;
e-pasts: tulks_daugavpils@lns.lv**;** MSN: daugavpilsrb@lns.lv

Liepājā – Kr.Valdemāra ielā 43, LV-3401
tālrunis/fakss **63424086**; SMS: **28664324**;
e-pasts: tulks_liepaja@lns.lv**;** MSN: ainarsostvalds@hotmail.com

Kuldīgā – Piltenes ielā 20-1, LV-3301
tālrunis/fakss **63324447**; SMS: **26513826**;
e-pasts: tulks_kuldiga@lns.lv**;** MSN: kuldigasrb@lns.lv

Ventspilī – Lielā Dzirnavu ielā 24, LV-3601
tālrunis/fakss **63624417;** SMS: **28664631** ;
e-pasts: tulks_vetspils@lns.lv**;** MSN: tulks_ventspils@lns.lv

UZMANĪBU!

Lai varētu izmantot KC piedāvātos pakalpojumus, kontaktējoties ar KC obligāti jānosauc savs vārds un uzvārds.

Komunikācijai var izmantot arī *darba/komunikācijas asistentus*, kuri pārvalda zīmju valodu. Šī komunikācijas veida
plusi:

- asistents gandrīz vienmēr ir blakus, līdz ar to iespējama operatīva sazināšanās;
- asistentam var uzdot veikt konkrētus sazināšanās darbus, pašam neesot klāt;
- asistents pārzina firmas darba specifiku un organizāciju, līdz ar to var palīdzēt nedzirdīgajiem, kuriem nav bagāta valodas bāze;

mīnusi:

- asistents var nepārvaldīt zīmju valodu profesionālā līmenī;
- uzdodot asistentam konkrētus darbus, komunikācijā tas var paust savu personīgo viedokli.

Asistenti faktiski ir palīgi, tāpēc biznesā ir jāpārliecinās par to lojalitāti.

Komunikācija *bez zīmju valodas tulka*

Komunikāciju bez tulka varētu izmantot nedzirdīgie cilvēki, kuriem ir laba runas un rakstu valoda (parasti tie ir nedzirdīgie, kuri dzirdi zaudējuši pēc runas un valodas attīstības).

Izvēloties šo komunikācijas veidu ņemiet vērā, ka:

- rakstu valoda nav daudzu nedzirdīgo cilvēku pirmā valoda un daudziem nedzirdīgajiem ir problēmas ar lasīt un rakstīt prasmi;
- rēķinieties, ka *„dzirdīgajam”* var būt bārda vai ūsas, šis fakts var traucēt nolasīt teikto no lūpām;
- Ņemiet vērā, ka *„dzirdīgais”* var arī nesaprast nedzirdīgo īpatnējo runas veidu.

Galvenie nosacījumi:

- Rakstiskā veidā informējiet tikšanās partneri/klients, ka esat nedzirdīgs/a un vēlaties sazināties rakstiski vai nolasot informāciju no lūpām.
- Pirms tikšanās varat palūgt, lai partneris/klients (ja viņš ir tikšanās ierosinātājs) sagatavo sarakstu ar apspriežamajiem jautājumiem.
- Ja nolasāt informāciju no lūpām, tad palūdziet lai runā lēnāk.
- Esiet korekti, ja ko nesaprotat, palūdziet lai atkārto teikto.

PRAKTISKĀ UZŅĒMĒJDARBĪBA, PAŠA PIEREDZE

Raitis Ozols

Komercdarbības vide un tās galvenās problēmas

Kopumā **vide komercdarbības veikšanai Latvijā ar katru gadu tiek arvien vairāk sakārtota**. Intervētie eksperti norāda, ka biznesa vide kļūst civilizētāka un daļa no agrākiem nelegālajiem uzņēmējiem arvien lielāku savas komercdarbības daļu legalizē. Kā sakārtotības faktors tiek minēta arī nodokļu nomaksa, vērojot tendenci, ka arvien vairāk uzņēmēju cenšas izpildīt šīs savas saistības ar valsti.

„Nosacīti godīgo paliek ar vien vairāk tā iemesla dēļ, ka slēpt vai veikt kaut kādas mahinācijas paliek aiz vien bīstamāk."

„Tagad biznesā ienāk arī tādi, kas bija 90-to gadu uzņēmēji – aizgājuši un tagad atgriežas."

Komercdarbības vides sakārtošana tiek saistīta arī ar Eiropas Savienības normu, prasību un likumu ieviešanu, tomēr ne visi uzņēmēji spēj tās pildīt un nodrošināt, sekojoši daļai uzņēmēju tirgus sakārtošana šādā veidā ir drīzāk apgrūtinošs, nevis sekmējošs faktors darbībā.

Kā viena no galvenajām problēmām tiek minēts **darbaspēka trūkums**. Pie tam – trūkums vērojams gan kvalificēta, gan arī nekvalificēta vai mazkvalificēta darbaspēka sfērās.

„Tie, kas ir vēlējušies strādāt, tiem darbs jau ir. Viņus var tikai pārvilināt piedāvājot lielāku algu, labākus nosacījumus."

Pie problemātiskiem komercdarbības vides raksturojumiem minama arī **tikai noteiktu nozaru attīstība**. Piemēram, ārpus pilsētām šobrīd kā vienīgā veiksmīgā nozare tiek minēts lauku tūrisms. Pilsētās pamatā tiek attīstīta tikai tirdzniecība un pakalpojumu sfēra.

„Liela daļa uzņēmēju ir neapmierināti – nav iespēju veikt pietiekošas investīcijas. Uztaisīt visām prasībām atbilstošu ražotni – tas nav iespējams!"

Jāmin arī tas, ka uzsākot komercdarbību **maz tiek radītas jaunas darba vietas**. Esošās komercdarbības formas pārgrupē darbaspēku, bet nerada skaitliski ievērojamu daudzumu jaunu darbavietu.

Ar komercdarbības uzsākšanu saistītās problēmas

Problēmas komercdarbības uzsākšanā iespējams iedalīt divos aspektos: personīgās un formālās. Personīgās vairāk attiecas uz cilvēku pašu uzņēmību un gatavību uzņemties atbildību, bet formālās – uz dažādiem birokrātiskiem nosacījumiem, juridiskām niansēm un finansiālām problēmām.

Personīgo problēmu aspektā eksperti kā galveno min **Latvijas iedzīvotāju neuzņēmību** un izvēli labāk strādāt kāda cita pakļautībā ar stabilu algu un sociālajām garantijām.

Būtisks ierobežojums ir **ideju trūkums**. No vienas puses - par to, kāda komercdarbība varētu būt pieprasīt, no otras puses - uzsācēju vidū raksturīga konkrētajiem apstākļiem neatbilstoša darbības virziena izvēle.

Uzņēmēji un eksperti kā galveno iemeslu, kādēļ iedzīvotāji labāk izvēlas neuzsākt savu biznesu, visbiežāk izdala **bailes no nezināmā**. Uzsākot personīgo biznesu, nav iespējams izplānot nedz potenciālo ienākumu apjomus, nedz darba laika garumu, nedz arī saskatīt konkrētus ilglaicīgus ieguvumus plānojamajā komercdarbībā. Cilvēki baidās pazaudēt esošo, tādēļ pat neapsver iespējas riskēt un iegūt vairāk.

„Var atvērt jebko, bet ja to nepirks...? Daudzas vietas atver, izremontē, iegulda naudu, bet nav noieta."

Kā biznesa attīstības šķērslis tiek minēts arī mazo uzņēmēju bailes veikt 'lielus' darbus, vēloties saglabāt stabilitāti un paredzamību kā mazajam uzņēmējam, kā arī - **valodas prasmju trūkums.**

„Valodas daudzi nezina – tas traucē un ierobežo."

Kā viena no galvenajām formālajām problēmām tieši finansiālā aspektā minama Latvijas **banku politika neizsniegt kredītus pret biznesa ideju**, bet tikai pret nodrošinājumu.

Finansējums ir lielākā problēma. Latvijā dara tādu kļūdu, ka iesācējiem nedod neko. Pašlaik viss ir tikai tiem, kas jau darbojas!"

„Hansabankā prasīju 3000 LVL kredītu, bet viņi dod 5000 LVL un tad man vajag ķīlu. Tā arī nedabūju!"

„Šeit cilvēkiem ir potenciāls, bet nav valsts atbalsts. Mums atbalsta zinātniekus priekš kaut kāda produkta izgudrošanas, kuru pēc tam nevarēs ieviest tirgū – tā nekur pasaulē nav!

Par būtisku problēmu tiek identificēts arī **informācijas trūkums**. Pat ņemot vērā, ka internets un masu mediji sniedz salīdzinoši plašas iespējas gūt informāciju, gan uzņēmēji, gan eksperti norāda uz tās virspusējo saturu un bieži arī sarežģītību.

„Sistēma un birokrātiskā darbība tracina. Dusmas uz VID nav par to, ka kontrolē, bet, ka pēc tam dabū pa kaklu!"

„Nodokļu atlaides vienmēr ir labākais veids kā sekmēt komercdarbību."

„Uzņēmēji pie mums ir neaizsargāti. Ārzemēs ir speciālas programmas, piemēram, ja uzņēmumā ir kāda krīze, uzņēmējs par velti saņem palīdzību, lai saprastu krīzes iemeslus."

Dažādu **zināšanu un izpratnes trūkums** ir vēl viena no problēmām. Eksperti norāda uz juridiskās palīdzības nepieejamību un grāmatvedības nepārzināšanu, kā arī - finanšu vadības neprasmi. Kā jau augstāk tika minēts – šodienas situācijā komercdarbībā ir būtisks arī plānošanas darbs, bet

dibināšanas procesā parasti jaunie uzņēmēji par to nedomā, kā rezultātā vēlāk rodas problēmas gan juridiskos jautājumos, gan sadarbībā ar VID u.tml.

„Robi ir finanšu plānošanā. Otrs – grāmatvedība."
„Visur skaisti runā, bet saka puspatiesību. Cilvēks iesāk biznesu, bet viņam nav juridiskā palīdzība."

Bieži **uzņēmējus uzskata par 'krāpniekiem', 'blēžiem'** u.tml., kādēļ ne visi izvēlas mēģināt pierādīt pretējo. Eksperti norādījuši, ka sabiedrībā kopumā būtu jāmaina attieksme pret privāto komercdarbību, ceļot tās statusu.

„Un diemžēl vēl Latvijā nav tāda situācija, ka būtu īsta niša mazajam. Tā kā es redzu pieņemsim Japānā tur arī, tev ir mazs uzņēmums, kas ražo viena veida skrūvīti un tev ir 10 gadu līgums, ka tu piegādā Toyotai, tad tu zini, ka katrā Toyotā ir viena skrūvīte, ko ražo tavs uzņēmums. Un, ja tai Toyotai prasa: sakiet, lūdzu, kas notiks, (jo viņi strādā bez noliktavām), ja to skrūvīti neatvedīs (jo viņu 11os vajag)? Viņš saka - nu kā neatvedīs? Bet ja viņš nomirs? Viņš saka - tad brālis atvedīs. Jo tur tā viss tik strikti nolikts, ka skaidrs, ka 11os skrūvītei jābūt. Un būt par kaut kādu maza produkta piegādātāju vai starp piegādātāju, nezinu, teiksim, ražot durvju rokturus vai kliņķus, it kā tāda tendence vēl šobrīd nav novērojama. Kaut vai tirdzniecība - mazajiem piegādātājiem ļoti vārgas cerības tikt RIMI, MAXIMĀ vai vēl kaut kur. Tie mazie nav novērtēti. Kaut gan mazais ir tas, kas var dot to pozicionēšanu. Pie citiem nav, bet pie mums ir.."

Biznesa dzīvotspēja

Eksperti norāda, ka uzsākt biznesu Latvijā nav galvenā problēma (ir salīdzinoši nelieli sākotnējie ieguldījumi nepieciešami, reģistrācijas procedūra nav sarežģīta utt.), galvenais ir uzsākto turpināt un attīstīt.

Jau pēc uzņēmuma dibināšanas un darbības uzsākšanas eksperti saskata divas galvenās problēmas – juridiskās palīdzības nepieejamība un grāmatvedības nepārzināšana, finanšu vadības neprasme.

Mani ieteikumi

Tā kā viena no būtiskākajām problēmām komercdarbības uzsākšanai ir starta kapitāla iegūšana, tad galvenie ieteikumi veicamajiem pasākumiem arī saistīti ar finansējuma ieguves iespējām. Piemēram, jaunie uzņēmēji ļoti vēlētos no bankām sagaidīt pretimnākšanu arī tajos gadījumos, kad iespējas piedāvāt nodrošinājumu ir minimālas vai tādu nav vispār.

Tāpat tiek ierosināts valstij izstrādāt komercdarbības veicināšanas programmas, kas paredzētu papildus līdzekļu piešķiršanu tiem, kuri uzsāk savu komercdarbību un kuriem nav pieejams banku kreditējums.

Visbeidzot, ir būtiski, lai jaunie uzņēmēji būtu ienākuši komercdarbības vidē nevis tādēļ, ka nosacījumi bijuši izdevīgi un ieguvumi ātri redzami, bet gan tāpēc, ka tā ir katra personīgā iniciatīva un pārliecība. Tādā veidā tiktu nodrošināts, ka esošie uzņēmēji nepadotos arī problēmu gadījumā un uzņēmumu darbība būtu sekmīgāka kā mākslīgi radītos atvieglojumu apstākļos. Tas nozīmē, ka atbalsta instrumentiem jāparedz vismaz daļēja saistība ar pašu uzsācēju ieguldījumu. Piemēram, valsts nedrīkst apmaksāt 100% visus ar uzņēmēju apmācību saistītos izdevumus, jo jābūt arī pašas personas ieinteresētība un gatavība maksāt.

LIETVEDĪBAS PAMATI

Inga Zīle

Lietvedība

- **Lietvedība** – darbs ar dokumentiem, iestāžu darba dokumentēšana.

Darbs ar dokumentiem

- Tiek uzrakstīts dokuments,
- Dokumentu jāparaksta,
- Dokumenti, kas jāapzīmogo (pretenzijas, garantijas vēstules, izejošie dokumenti, u.c.),
- Dokumenti, kas jāapstiprina (akti, instrukcijas u.c.),
- Zīmogu uz dokumentiem liek, ja jāapstiprina noraksti, vai kopijas pareizība.

Lietvedības pamatuzdevumi

- Dokumentu izstrādāšana un noformēšana atbilstoši noteikumiem, visiem rekvizītiem jāatrodas noteiktā vietā un izskatā,
- Dokumentā doto uzdevumu izpildes termiņu ievērošana, kontrole,
- Dokumentu saglabāšana

Lietvedības procesu sastāvdaļas:

- Dokumentu izstrādāšana atbilstoši noteikumiem (1996. g.01.07. stājās spēkā noteikumi),
- Dokumentu reģistrācija: nosūtītie, saņemtie dokumenti, rīkojumi (žurnālos, kastītēs un datoros reģistrē visu informāciju),
- Dokumentu apgrozība – atkarīga no iestādes struktūras,
- Dokumentu izpildes kontrole,
- Iesniegumu, sūdzību izskatīšanas kārtība,
- Arhīvs – lietu glabāšana arhīvā,
- **Lietu nomenklatūra** – dokuments, kurā ir visi iestādē esošie dokumenti un to termiņi.

Lietvedības procesu organizācija

- Lietvedības dienesta organizācija ir atkarīga no iestādes apjoma, no struktūrdaļu un darbinieku skaita, tās uzdevumiem un funkcijām, kā arī no ģeogrāfiskā izvietojuma.

Triju veidu lietvedības:

- **Centralizētā** – visas lietvedības operācijas koncentrējās vienā iestādes daļā, vietā (parasti sekretariātā),
- **Decentralizētā** – katra struktūra atsevišķi kārto lietvedību (parasti izmanto iestādes, kurās ir liels struktūrdaļu skaits, un tas ir izvietots dažādās ģeogrāfiskajās vietās),
- **Jauktā** – dažādas lietvedības operācijas veic viena darbinieku daļa, bet otras operācijas cita darbinieku daļa.

Lietvedības dienests

- Viena no iestādes struktūrvienībām, kurā norit darbs ar dokumentiem

Sevišķā lietvedība

- Darbs ar dokumentiem, kas paredzēti tikai dienesta lietošanai,
- Šī informācija var būt slepena, vai sevišķas nozīmes,
- To kārto atsevišķi, atbilstoši īpašiem noteikumiem, kas izstrādāti saskaņā ar likumu par valsts noslēpumu.

Lietvedību organizējošie dokumenti

Iestādē dokumentus kārto dažādās lietvedības:

- Dokumenti, kas saistīti ar iestādes pamatdarbu (sarakste, rīkojumi, līgumi, akti, protokoli u.c.),
- **Parsonāllietvedība** – personālsastāva dokumenti.
- **Sevišķā lietvedība** - 13. un 19. likuma pants.
- Priekšlikumu, iesniegumu, sūdzību, izskatīšanas lietvedība (3. un 4. likuma pants).

LIETU NOMEKLATŪRA

Lietu nomenklatūra

Saraksts, kurā sistemātiskā secībā sarakstīti organizācijā veidojamo lietu nosaukumi un norādīts katras lietas glabāšanas termiņš.

- **Lieta** – žurnāli, kartotēkas, kuru veidošana ir reglamentēta.

Lai izveidotu lietu nomenklatūru organizācijā ir jāzina:

- ***Iestādes struktūra*** - nodaļas, departamenti,
- Jāzina kādiem dokumentiem iestādē ir jābūt,
- Kādu dokumentu veida nosaukumi, adresāti kam rakstam, korespondenti, jāzina arī vēstuļu, faksu u.c. sistemātiskums, biežums,
- ***Glabāšanas termiņi*** – šos termiņus nosaka valsts arhīva ģenerāldirekcija

Kas nav iekļaujams lietu nomenklatūrā

- ***Lietu nomenklatūrā nav iekļaujamas sekojošas lietas:*** izdevumi, žurnāli, rokas grāmatas, kartotēkas, kas nav obligāti reglamentētas
- Pirms lietu nomenklatūru gatavo, tiek izveidota lietu nomenklatūras ekspertu komisija, kuras grupas sēdē tiek atrunāts šis fakts, un tiek protokolēts.
- Lietu nomenklatūru gada beigās gatavo organizācijas sekretāre – lietvede,
- Lietu nomenklatūrā dokumentu saraksts jāraksta uz organizācijas veidlapas (logo, reģistrācijas Nr. adrese, telefona numurs, faksa numurs).
- Lapas labajā pusē jāraksta APSTIPRINU (jāraksta, kas apstiprina, prezidents, valdes loceklis vai cits), zem paraksta jāatstāj _____ kurā apstiprinot šo Lietu nomenklatūru parakstošā persona ieraksta datumu, kad parakstīts.
- Lapas vidū ar lieliem burtiem jāraksta LIETU NOMEKLATŪRA, zem uzraksta gadu, kura gada lietu nomenklatūra tā ir.
- Lapas kreisajā stūrī norāda datumu, mēnesi, laiku,
- Uzzīmē tabulu, ko sadala piecās kolonās, pirmajā kolonā raksta – ***Lietas indekss*** (tajā min ciparus ar kuriem atzīmēta struktūrdaļa,. Kā piem. 01 – 01, 04 -02, u.c.)
- Nākošajā kolonā raksta ***Struktūrdaļu (vai darbības virzienu) un lietu nosaukumi*** (Piem.ja VADĪBA – tad pretī kolonai 01 raksta *01 – VADĪBA*, ja GĀMATVEDĪBA – tad pretī kolonai 02 raksta *02 – GRĀMATVEDĪBA*, u.c.)
- Nākamajā kolonā raksta – ***Lietas sējumu skaits*** (tajā min, cik lietas sējumos nodod).
- Ceturtajā kolonā raksta ***Glabāšanas termiņi*** – tur norāda cik ilgi ir jāglabā sekojošās lietas, kas ir iesietas.
- Piektajā, pēdējā kolonā raksta ***Piezīmes*** – tur var norādīt kādas piezīmes, jā tādas ir nepieciešamas.

- Zem kolonām kreisajā pusē raksta , kas sastādījis šo nomenklatūras sarakstu. (piem. Lietvede..... personiskais paraksts).
- Zemāk raksta AKCEPTĒTS, zem uzraksta AKCEPTĒTS raksta datumu, kurā šī lietu nomenklatūras akts tiek atrunāts, un sēdes protokola numuru.

DOKUMENTĀCIJAS ARHIVEŠANA, SAGLABĀŠANA

Protokola saglabāšana

- Protokolus lietā ievieto hronoloģiskā secībā, pēc to Nr.
- Tiem pievienotos dokumentus lietā ievieto aiz katra noteiktā protokola – jautājumu izlemšanas secībā

Plānus, atskaites, pārskatus un tāmes grupē šķirti no to dokumentu projektiem.

- Statūtus, nolikumus un instrukcijas, kas ir apstiprināti ar rīkojuma dokumentiem, tad tie tiek sistematizēti kopā ar rīkojuma dokumentu,
- Ja plāni, atskaites, pārskati un tāme tiek apstiprināti kā patstāvīgi dokumenti, tad tos grupē atsevišķās lietās.

Fizisko un juridisko personu iesniegumi, sūdzības, priekšlikumi.

- Pārbaudes dokumenti un atbildes – patstāvīga grupa,
- Dokumentus ievieto hronoloģiskā secībā pēc to saņemšanas datuma,
- Atbildi ievieto aiz iesnieguma, sūdzības, priekšlikuma,
- Ja ir pārbaudes dokuments tad atbildi ievieto aiz pārbaudes dokumenta.

Patstāvīgo un ilgtermiņa glabājamo lietu noformēšana un nodošanas kārtība juridiskās personas arhīvā

- Jāizņem no dokumentiem visas metāla saspraudes,
- Jāveic lapu numerācija ar parasto zīmuli lapas labajā stūrī
- Katru sējumu numurē ar 1, nedrīkst būt vairāk par 250 lp. (jebkura formāta lapa, kuras mala ir iešūta skaitās kā viena lapa)
- Foto parasti liek aploksnē, aploksni numurē, foto arī numurē attēla augšēja labajā stūrī.
- Ja ir jāievieto lietā priekšmetu ko nevar numurēt, tad to liek aploksnē un apliecinājumā ierakstā jāieraksta, kas atrodas aploksnē.
- ***Apliecinājuma ieraksts***- ja pieļauts liels skaits kļūdainu lapu, tad ir jānumurē viņas visas.

  Par to arī norāda apliecinājuma beigās.

Apliecinājuma ierakstā norāda:

- Dokumenta īpatnības: izplūdis teksts, pārplēsta lapa, norauts stūris, u.c.
- Apliecinājumā jāraksta cik lapas, literārās lapas, izlaistās lp + 2 lp lietā esošo dokumentu uzskaites saraksts, ko ievieto aiz vāka.
- Gan pirmā, gan otrā lapa jāparaksta

Iešūšana

- Iesien dokumentus stingros kartona vākos un iešuj ar izturīgu diegu, vismaz 4 dūrumos.
- Noformē vāku, norāda lietas virsrakstu,
- Norāda cik lapas ir mapē,
- Cik ilgi jāglabā lapas, kuras numurē labajā un kreisajā stūrī,
- ***Fonda numurs***- to nosaka valsts arhīvs, kad nodod dokumentu arhīvā
- ***Apraksta numurs*** – kad lietu nodod arhīvā, lietas numurs.
- Apliecinājuma uzrakstu noformē

Dokumentu nodošana arhīvā

- 119/7 pants: " Par legalizēto dokumentu kopiju izvešanu ārpus republikas robežas, pārkāpjot LV nacionālā arhīva fonda valsts uzraudzības iestāžu noteiktu kārtību"
- Par šī panta neievērošanu uzliek naudas sodu līdz Ls 150

Dokumentu iznīcināšanas kārtība

- Nododot dokumentus (īslaicīgos) juridisko personu arhīvā, ir nepieciešams sekot sekojošām lietām:
- Glabāšanas termiņiem – 5 g., 2 g. utt.
- Jāsastāda aktu,
- Jāuztaisa dokumentu atlasi iznīcināšanai,
- Ar aktu jādodas uz Valsts arhīvu,
- Jāsastāda 4 eksemplāri aktam.

AKCIJU SABIEDRĪBA"LATVIJAS NAMI"
Reģ. Nr. 40002376126
Sēlpils iela 16, Rīga, LV – 1095
Tālr. 7666001, fakss 67890769

RĪKOJUMS
Rīga

2007.2007.2007. Nr.17

Par bērnu kopšanas atvaļinājuma
piešķiršanu galvenajai speciālistei I. Kalniņai

Piešķirt bērnu kopšanas atvaļinājumu galvenajai speciālistei Ilzei **KALNIŅAI** (p.k. 120678 - 10234) no 2007. gada 1. marta līdz 2008. gada 6. martam.

PAMATS: I. Kalniņas 14.02.07. personiskais iesniegums.

AS „LM" direktors A. Kviesis

AKCIJU SABIEDRĪBA"LATVIJAS NAMI"
Reģ. Nr. 40002376126
Sēlpils iela 16, Rīga, LV – 1095
Tālr. 7666001, fakss 67890769

IZZIŅA
Rīga

2007.2007.2007. Nr.3

Par „LATVIJAS NAMI" Jelgavas filiāles
administratori Dž. Sauli

Dz. SAULE (p.k. 010664 - 10034) strādā akciju sabiedrības „LATVIJAS NAMI" Jelgavas filiālē par administratori, pašreiz no 2006. gada 6. jūlija līdz 2007. gada 15. novembrim atrodas bērnu kopšanas atvaļinājumā līdz 1,5 gadam.

Izziņa iesniegšanai Valsts Sociālās Apdrošināšanas Aģentūras – Jelgavas filiālē

AS „LM" direktors A. Kviesis

AKCIJU SABIEDRĪBA „Ziediņi”
DIREKTORA VIETNIEKAM
JĀNIM KRŪMIŅAM

PASKAIDROJUMS
Rīga

2006. gada 26. martā

Par neiesniegto komandējuma
atskaiti

Paskaidroju, ka 2006. gada 17. martā biju nosūtīta komandējumā uz Daugavpili, lai veiktu inventarizāciju Daugavpils filiāles veikalā „Dālija”. Man bija jāiesniedz atskaite par paveikto darbu, bet slimības dēļ nevarēju atskaiti iesniegt.

Apsolos nākošās nedēļas laikā iesniegt atskaiti par paveikto darbu.

Valdes locekle Ilze Kauliņa

AKCIJU SABIEDRĪBA „Ziediņi”
Reģ. Nr. 0003458523
Prūšu ielā 54, Rīga, LV – 1022
Tālr. 7126789, fakss 7178467
Norēķinu konta Nr. 00123405957, UNIBANKA, koda Nr. 31245678

PILNVARA
Rīga

2006. gada 3. martā Nr.56

Pilnvaroju sagādnieku Andri ŽAGARIŅU (p.k. 190874 - 10031), pases Nr. LE 05869562, izdota Rīgas Zemgales priekšpilsētas nodaļā 17.09.05.) noslēgt līgumu ar akciju sabiedrību „SAULE” par Ziemassvētku ielūgumu skicēšanu.

A. Žagariņa paraksts (personiskais paraksts) apliecinu:

Prezidente (personiskais paraksts) K. Skulta

KOPIJA PAREIZA
AS „SAULE”

AKCIJU SABIEDRĪBA „ZĀĢIS”
Reģ. Nr. 0003458523
Prūšu ielā 54, Rīga, LV – 1022
Tālr. 7126789, fakss 7178467
Norēķinu konta Nr. 00123405957, UNIBANKA, koda Nr. 31245678

LĒMUMS
Rīga

2006. gada 2. jūnijā Nr.6

Par nekvalitatīvas preces pieņemšanas
akta apstiprināšanu

Akciju sabiedrības „ZĀĢIS” 2006. gada 31. maijā valdes sēdē tika izskatīts 2006. gada 4. maija sastādītā akta Nr.5 konstatētie fakti par nekvalitatīvas preces saņemšanu. Aktā tika norādīts, ka ir saņemti nekvalitatīvi izolācijas materiāli, kuru izmaksas ir 4653, 50 Ls, bet SIA „BEBRIS un CO” nepiekrīt atgriezt iemaksāto naudas summu (4653,50 Ls).
Līdz ar to AS „ZĀĢIS” ir radušies naudas zaudējumi.

Sakarā ar radušos situāciju AS „ŽĀĢIS” valde

NOLEMJ:

1. **Apstiprināt** aktu par nekvalitatīvas preces saņemšanu.
2. **Sarēķināt** naudas zaudējuma lielumu
3. **Piedzīt** caur tiesu no SIA „BEBRIS un CO” naudas summu, kas ir norādīta zaudējumos

Valdes priekšsēdētāja K. Sīle

Valdes locekļi: I. Kauliņa

Z. Znotiņa

K. Kļaviņa

LĪGUMS
Rīga

1997. gada 11. maijā Nr.16

AS LATVIJAS NAMI uzņēmuma vārdā direktors Juris CĀLĪTIS, turpmāk saukts PASŪTĪTĀJS, un SIA „RĪGAS NAMI" uzņēmuma vārdā direktors Jānis KALNIŅŠ, turpmāk saukts IZPILDĪTĀJS, ir noslēguši šāda satura līgumu:

1. PASŪTĪTĀJS uzdod un IZPILDĪTĀJS apņemas veikt šādus darbus:
1.1. izvietot 12 vitrīnas – 8 pēc skicēm.
1.2._____
_____
2. Līgumā paredzētā darba izpildes termiņš ir 1997. gada 21. maijs.
3. Līgumā paredzētais darbs tiek izpildīts saskaņā ar spēkā esošajām tehniskajām normām un līguma noteikumiem.
4. Par paveiktu darbu PASŪTĪTĀJS izmaksā IZPILDĪTĀJAM Ls 978,70 (deviņi simti septiņdesmit santīmi).
5. Par paveikto darbu samaksāt pēc pieņemšanas, nodošanas akta parakstīšanas 3 kalendāro dienu laikā.
6. Ja darbs netiek izpildīts pilnā apjomā, notiek 4. punktā paredzēto izmaksu pārrēķins.
7 . PASŪTĪTĀJA un IZPILDĪTĀJA savstarpējās attiecības, kas nav noteiktas šajā līgumā, nosaka LR Darba likuma kodekss.

8. Strīdi, kas radušies starp pusēm, ir izskatāmi tiesā, ja pusēm nav izdevies vienoties sarunu ceļā.

9.Nepieciešamības gadījumā citi papildus noteikumi var būt atrunāti saskaņošanas aktā, kas pēc parakstīšanas ir neatņemama līguma sastāvdaļa.

10.Līgums stājās spēkā ar 1997. gada 11. maiju (ieskaitot) un ir spēkā līdz 1997.gada 21. jūlijam(ieskaitot).

11.Līgums sastādīts divos eksemplāros, no kuriem viens glabājās pie PASŪTĪTĀJA, otrs pie IZPILDĪTĀJA.

PASŪTĪTĀJS IZPILDĪTĀJS

_____ _____

J. CĀLĪTIS Z.V J. KALNIŅŠ

PRAKTISKĀS UZŅĒMĒJDARBĪBAS PSIHOLOĢIJA

Aivis Kārkliņš

Uzņēmuma misija

- Uzņēmuma misija ir precīzi izteikts uzņēmuma statuss, pastāvēšanas pamatojums, tā eksistēšanas jēga. Tā ietver uzņēmuma principus, noteikumus, vērtību sistēmu.
- Misija ir attieksmju un nodomu deklarācija, jeb solījums.
- Misijas formulējums rada skaidrību, ka uzņēmumam ir noteikta sabiedrībai pieņemama loma, attīstības virziens , tas sekmīgi darbojas, ka ir vērts to atbalstīt un tam uzticēties. Misijas formulējums ietver 4 aspektus:
  - uzņēmuma darbības definīcija un nākotnes virzība;
  - uzņēmuma stratēģija un atšķirīgo īpatnību definīcija;
  - filozofijas un vērtību definīcija, kuras realizē darbinieki un kurām tic klienti;
  - uzņēmumā pieņemtās normas un rīcības noteikumi.

Stratēģija

Loģisku, integrējošu un sabalansētu lēmumu sistēma, kas nodrošina konkurētspēju visās uzņēmuma darbības sfērās, ņemot vērā iespējas un draudus ārējā vidē, balstoties uz uzņēmuma stiprajām pusēm un rēķinoties ar vājajām pusēm iekšējā vidē.

Stratēģiskā vadīšana

1. Uzņēmuma misijas nodefinēšana
2. Mērķu izvirzīšana visās darbības jomās
3. Regulāra SVID analīzes veikšana
4. Uzņēmuma vīzijas formulēšana
5. Kvalitātes nodrošināšana un kontrole
6. Personāla atlase, revīzija un vadība
7. Mārketinga stratēģija
8. Pastāvīgo klientu piesaistes sistēma
9. Partneru izvēle

VALSTĪ

⇨ maksāt nodokļus
⇨ nodrošināt darba vietas
⇨ mecenāts (cik lielos mērogos?)

UZŅĒMUMĀ

⇨ kalpot cilvēkiem
⇨ nodrošināt darbinieku labklājību
⇨ nodrošināt uzņēmuma ilgdzīvošanu

SAVĀ ĢIMENĒ

⇨ personiskā labklājība, turīgums, rocība

⇨ **personiskā laime**
⇨ **kļūt par miljonāru, miljardieri**

Mērķi

- Īstermiņa mērķi.

Mērķi, kurus uzņēmumam jāsasniedz īsākā laika posmā.

- Ilgtermiņa mērķi – stratēģiskie mērķi.

Mērķi, kurus uzņēmums uzstāda ilgam laika posmam – dekādes mērķi, piecgades mērķi.

- Finansiālie mērķi.

Cik daudz peļņas paredzēts gūt noteiktā laika posmā.

- Teritoriālie mērķi.

Vai uzņēmumam ir paredzēts paplašināties, vai ir paredzēts atvērt jaunas filiāles, veikalus utt.

- Darbības virzienu mērķi.

Vai ir paredzēts izveidot jaunu virzienu, piemēram, ja uzņēmums nodarbojas ar ražošanu – vai ir paredzēts arī atvērt tirdzniecības vietas, kur tirgot savu produkciju.

- Personāla attīstības mērķi.

Cik daudz un kādas kvalifikācijas personāls būs nepieciešams, uzņēmumam attīstoties.

- Uzņēmēja personīgie mērķi.
- Mazu un lielu mērķu īstenošanas specifika
- Mazi mērķi un to realizācijas laiks
- Lieli mērķi un to realizācijas laiks

SVID analīze

- Uzņēmuma Stiprās puses.

Ar ko uzņēmums pašreiz ir pārāks par konkurentiem.

- Uzņēmuma Vājās puses.

Ar ko konkurenti ir pārāki par mūsu uzņēmumu. Noskaidrot vājās puses un veidus, kā tās uzlabot.

- Iespējas, kuras var realizēt uzņēmums.

Noskaidrot, kādas ir uzņēmuma iespējas uzlabot savu darbību pašreiz un izstrādāt uzdevumus un vadlīnijas uzņēmuma darbības uzlabošanai.

- Draudi uzņēmuma darbībai un attīstībai.

Kādi ir draudi uzņēmuma darbībai un kā tos savlaicīgi novērst.

- Uzdevumu formulēšana

Kvalitāte

Kvalitāte ir produkta vai pakalpojuma īpašību un raksturojumu kopums, kas apmierina patērētāja prasības un vēlmes.

- Darba kvalitāte.
- Produktu, pakalpojumu kvalitāte.
- Klientu apkalpošanas kvalitāte.
- Sadarbības kvalitāte ar partneriem.
- Organizācijas kvalitāte
- ISO 9000

Vai uzņēmumā ir izstrādāta kvalitātes kontroles sistēma? Vai uzņēmums rūpējas par savas produkcijas un klientu apkalpošanas kvalitāti? ISO 9000 ir sertifikāts, kurš apliecina to, ka uzņēmuma kvalitāte atbilst Eiropas standartiem.

Personāls

Mūsdienās kvalificēts personāls ir viens no svarīgākajiem resursiem veiksmīgai uzņēmuma darbībai.

- Personāla atlase.

Vai ir nodrošināta vajadzīgā personāla savlaicīga atlase? Vai atlase tiek organizēta kvalitatīvi? No tā ir atkarīgs, vai uzņēmumā būs īstais darbinieks īstajā vietā, kas liecina par efektīgu uzņēmuma resursu izmantošanu.

- Personāla apmācība.

Vai tiek nodrošināta savlaicīga personāla apmācība, jo attīstoties uzņēmumam noteikti paaugstināsies prasības pret personālu?

- Personāla motivācija un iedvesmošana.

Vai ir izstrādāta personāla motivācijas sistēma? Ja personāls ir motivēts, tad būtiski uzlabojās darba kvalitāte.

- Personāla darba kvalitāte.

Vai ir nodrošināta atgriezeniskā saite no klientu puses, kas liecina par darbinieku darba kvalitāti. Vai tiek veiktas darba kvalitātes pārbaudes?

- Personāla vadība.

Vai ir kvalificēts cilvēks uzņēmuma, kurš nodarbojas ar personālu?

- Personāla revīzija.
- Uz rezultātu orientēts kolektīvs. Tas nozīmē, ka katrs darbinieks zina savu mērķi uzņēmumā un ir motivēts to paveikt pēc iespējas augstākā kvalitātē.

Mārketings

- Mārketinga stratēģijas izveide
- Tirgus pētījumi – tirgus pozīcijas analīze
- Zīmols
- Konkurences stratēģijas
- Reklāma
- Sabiedriskās attiecības
- Cenas

Pastāvīgie klienti

- Pastāvīgo klientu piesaistīšana.
- Pastāvīgo klientu saglabāšana.
- Nejaušo klientu pārvēršana pastāvīgajos.
- Darbs ar pastāvīgajiem klientiem.

Partneri

- Partneru izvēle
- Partneru loka stabilizēšana
- Partneru revīzija un maiņa

Uzņēmēja izglītība

- Vispusīga (jāgatavojas būt par pagastveci)
- Svešvalodas
- Projektu gatavošana
- Vadības grāmatvedība
- Vadības psiholoģija
- Likumdošana

Efektīva, uz rezultātu orientēta laika plānošana

Laiks – matērijas eksistences pamatforma

1. Laika mērīšana
2. Laika vērtība
3. Laika uztvere un temperaments
4. Laika uztvere kritiskos brīžos
5. Laika "zagļi" darbā
6. Laika "zagļi" personīgajā dzīvē

Laika "zagļi" personīgajā dzīvē (pieredzes apmaiņa)

- TV – seriāli, ziņas...
- Datorspēles
- Tukšas pļāpas
- Dīkdienība
- Iekšējie dialogi
- Vainīgo meklēšana

Efektīvu vadību nodrošina brīvība:

- no stereotipiem,
  stereotipi bieži vien var traucēt pieņemt pareizu viedokli. Piemēram, visi „čigāni krāpjas", var gadīties, ka tieši darījums ar čigānu tautības uzņēmēju ir visefektīgākais.
- no principiem,
  principa pēc es neņemšu kredītu – negribu būt kādam parādā. Šādi principi var traucēt attīstīt uzņēmējdarbību.
- no viedokļiem,
  nepakļauties citu cilvēku viedokļiem. Viedokļus var uzklausīt, bet galējais, izšķirošais lēmums jāpieņem pašam.
- ekonomiskā brīvība,

LĪDERIS UN VARA

- Īstā vara ir vara pār sevi, pār savām emocijām, pār saviem instinktiem, pār savām vēlmēm, pār atkarībām, pār kārdinājumiem, pār laiku, īpaši pār kompleksiem.
- Varai pār sevi ir nepieciešama dziļa sevis, savas personības pazīšana.

KONFLIKTS UN TĀ RISINĀŠANAS IESPĒJAS

Konflikta risināšana ir normālas komunikācijas process. Nav iespējams atrisināt visus konfliktus, bet katrā konfliktā ir pozitīvas iespējas. Neskatoties uz to, vai tiek atrasts risinājums, komunikācija konfliktos palīdz gūt pieredzi, mācīties un saprast vienam otru.

Konflikta veidi.

Konstruktīvs konflikts – vērsts uz partneru sadarbības veicināšanu, risinājuma atrašanu. Veicina kopēja lēmuma meklēšanu.

Destruktīvs konflikts – kavē partneru sadarbību. Vērsts uz nesaskaņu uzturēšanu, nesaskaņu palielināšanu.

Racionāli – apzinātais konflikts. Raksturīgs ar to, ka abas puses apzinās savu pretrunīgo interešu būtību, zina kāds ir konflikta iemesls. Apzinās, ka konflikts ir jāatrisina un vēlas to darīt.

Pseidokonflikts – vienam no oponentiem liekas, ka interese ir nesamierināmas, nekādu kompromisu nebar būt. Viņš cīnās līdz uzvarai, neapdomīgi tērējot resursus. Otra puse var pat nebūt informēta par konflikta eksistenci.

Irracionāls konflikts – abas puses ir pārliecinātas, ka konfliktam nav iespējams normāls risinājums. Pretinieks ir jāiznīcina un tādēļ cīņai tiek veltīti visi resursi. Tas ir pats destruktīvākais konfliktu veids.

Latentais (slēptais) konflikts – konfliktam ir iemesls, kurš ir zināms abām pusēm, bet oponenti īsto iemeslu vārdā nenosauc, baidoties vai kaunoties. Strīdi tiek provocēti mākslīgi par citām nenozīmīgām tēmām.

Gadījuma konflikts – ātri sākas un ātri beidzas. Tāds īsts iemesls var arī nebūt. Vienkārša negatīvo emociju izlādēšana gadījuma pēc.

Iekšējais konflikts

Cilvēkam ir divi vienlīdz patīkami un vēlami mērķi (objekti), bet iespējams iegūt tikai vienu.

Cilvēkam ir viens mērķis, kurš ir iekārojams un patīkams, bet tajā pašā laikā nevēlams.

Cilvēkam ir divas vienlīdz nepatīkamas izvēles. Ir jāizvēlas no diviem "ļaunumiem" mazākais.

Cilvēkam ir divi mērķi, no kuriem viens ir patīkams un iekārojams, bet tajā pašā laikā nevēlams. Otrs ir vēlams, bet daudz mazāk patīkams.

Konflikta risināšanas stratēģijas.

Izvairīšanās, aiziešana no konflikta - viena no konfliktējošām pusēm cenšas aiziet no konfliktsituācijas. Tā attaisnojas uz laika trūkumu, nepiemērotiem apstākļiem u.c. tas var izpausties kā izvairīšanās runāt par noteiktām tēmām.

Šādi rīkojas, lai novilcinātu laiku. Cilvēks domā, ka laiks atrisinās visu pats no sevis. Tomēr laika gaitā konflikta radītā spriedze pierimst, bet nepazūd un pie nākamās kontaktēšanās reizes var atplaukt ar lielāku enerģiju.

Šādu taktiku pielietot lietderīgi tad, ja esat pārliecināts par partnera agresivitāti un pārsvaru dotajā momentā. Ja ziniet, ka šobrīd cietīsiet lielus zaudējumus – tad var izvairīties, lai sagatavotos "cīņai"

Konflikts neatrisinās pats no sevis tas ir jārisina!

Konkurence (cīņa)

Konkurence (cīņa) – par karu cenu puses cenšas pierādīt, ka otram nav taisnība, izvirza ultimātus, aizvaino otru, meklē sabiedrotos.

Konkurences taktiku parasti izvēlas dominantas personības, vai cilvēki, kuriem ir lielāka vara un augsta motivācija uzvarēt konfliktā.

Tomēr ciņa līdz uzvarai bieži nedod vajadzīgos rezultātus, jo zaudētājam nav vēlme turpmāk sadarboties un rodas vēlme revanšēties.

Pirms uzsākam cīņu, mums vajadzētu padomāt, vai tiešām intereses ir tik nozīmīgas, ka nav cita ceļa konflikta risināšanai.

Cīņas rezultātā reti kad tiek atrisināts konflikts.

Pielāgošanās. Faktiski tas ir viens no izvairīšanās variantiem, tikai šajā situācijā mēs apzināti ieņemam zaudētāja pozīciju, kas apmierina tikai vienas puses intereses.

Šī pieeja raksturīga starp priekšnieku un padoto, kā arī attiecībās ģimenē.Ir jāzina, ka mūžīga piekāpašanās stimulē negatīvo enerģiju uzkrāšanos, izsauc neapmierinātību ar sevi un vilšanos, rada aizvainojuma sajūtu. Pastāvīgi piekāpīgs cilvēks var pēkšņi "eksplodēt" pavisam negaidītā situācijā.

Piekāpšanās konfliktu neatrisina, bet rada ilūziju, ka konflikta vairs nav.

Kompromiss

Tā ir taktika, kad abas konflikta puses upurē daļu savas intereses konflikta risinājuma labā.

Savstarpēji piekāpjas, zinot, ka abas puses ne tikai zaudēs, bet arī iegūs. Tiek panākts abas puses vairāk vai mazāk apmierinošs lēmums, kas paver iespējas konstruktīvai sadarbībai.Kompromisa taktika ir plaši izplatīta biznesa aprindās un draugu vidū.

Sadarbība.

Oponenti aktīvi meklē ceļus, lai varētu abpusēji piemēroties, respektē viens otra vajadzības un cenšas atrast sadarbības iespējas, lai abu pušu vajadzības tiktu apmierinātas un intereses realizētas.

Sadarbojoties ir iespējams ne tikai atrisināt konfliktus, bet arī veidot nākamās sadarbības pamatus.

Uzvedības taktikas konflikta gadījumā.

Nepārliecinoša izturēšanās –cilvēki ar nepārliecinošu izturēšanos parasti rīkojas divos veidos: Neizpauž savas vajadzības, ciešot klusu, lai gan nenotiek tā, kā viņi ir vēlējušies.
Pieņem situāciju tādu, kāda tā ir un cer, ka viss atrisināsies pats no sevis.Diemžēl pats no sevis nekas neatrisinās un spriedze cilvēkā tikai ar laiku pieaug.

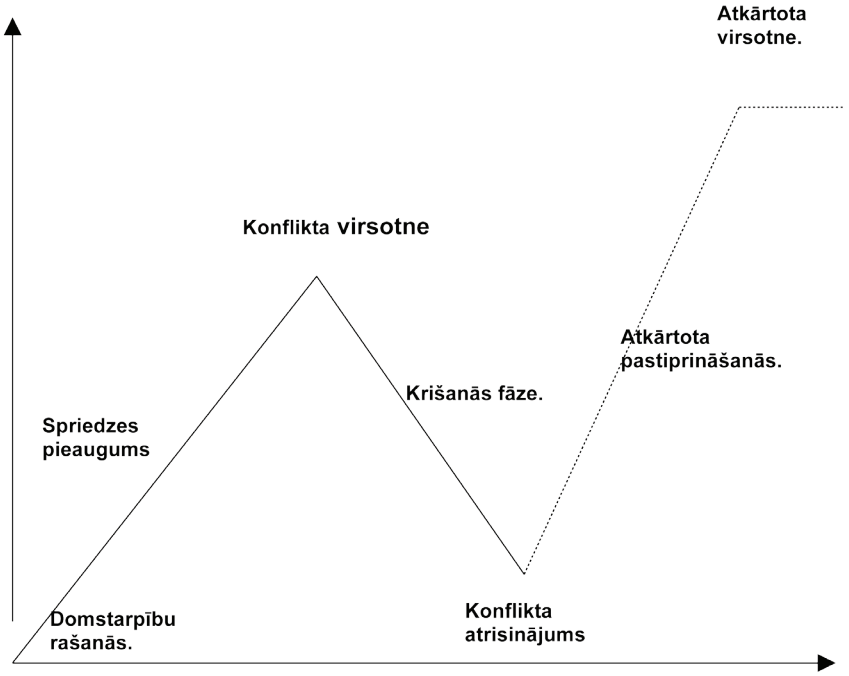
Tieša agresija – cilvēks šajā gadījumā pārspīlē savu rīcību un noniecina citas puses ieguldījumu. Parasta šādas taktikas izpausme ir dusmas un pazemojumi. **Netieša agresija** – cilvēks izjūt dusmas un niknumu, bet nav spējīgs vai baidās to atklāti izrādīt. Tā vietā, lai paturētu niknumu pie sevis, viņš to izrāda netiešā veidā. Ārēji paliekot laipns, viņš dod visādus mājienus, ļaunus jokus, baumas. Šāda rīcība sāpīgi ietekmē cilvēku attiecības.

Pārliecinoša izturēšanās – cilvēks apzinās konflikta cēloņus un skaidri tos norāda otram. Skaidri izsaka savas vajadzības, domas un iespējamos konflikta risinājumus. Tajā pašā laikā nekritizējot un netiesājot pārējos. Viņš ir pārliecināts, ka šo problēmu var atrisināt.

Ja konfliktu sāk risināt:

Sākumfāzē – tad tas tiek atrisināts par 92%
Pastiprināšanās fāzē – konflikts tiek atrisināts par 46%
Virsotnē – par 5%
Krišanas fāzē aptuveni par 20%
Atkārtotas pastiprināšanās fāzē – mazāk par 7%
Atkārtotās virsotnes fāzē – mazāk par 2%

Konflikta attīstības fāzes.



SAVSTARPĒJĀS KOMUNIKĀCIJAS ATTIECĪBAS

Saskarsmes procesa būtība un uzbūve.

Saskarsme ir tiešs vai netiešs kontaktēšanās process, kura mērķis ir ietekmēt partnera (partneru) uzvedību, emocijas, attieksmes un darbību.
Saskarsmei ir divas izpausmes: ārējā un iekšējā.

Ārējā izpausme ir partneru reāla komunikatīva uzvedība, kuru var redzēt un dzirdēt un kura izpaužas kā vārdiska vai nevārdiska vēršanās pie partnera.

Saskarsme ir process, kurā cilvēks reaģē uz otras personas simbolisku uzvedību vienā laikā un vienā telpā, jeb situācijā "aci pret aci".

Saskarsmes iekšējā izpausme ietver:

- Saskarsmes situācijas individuālās uztveres īpatnības. Piemēram satikšanos uz ielas naktī katrs cilvēks var uztvert dažādi.
- Emocionālos pārdzīvojumus, kas ir saistīti ar reālajiem vai gaidāmajiem kontaktiem.
- Kontaktu motīvus un mērķus.

Saskarsmes procesa funkcijas

REGULATĪVĀ FUNKCIJA – saskarsmes procesā mēs regulējam partneru darbību, mēģinām viņu ietekmēt.

IZZIŅAS FUNKCIJA – mēs kontaktējoties daudz uzzinām par sevi, viens par otru. Mēs bieži tiecamies pēc saskarsmes, lai uzzinātu konkrētu informāciju.

EKSPRESĪVĀ FUNKCIJA – saskarsme ļauj mums izpaust savas emocijas un pārdzīvojumus, izteikt savu attieksmi pret notiekošo un partneri. Gadās, ka tieši mūsu emocionālā reakcija noved pie partnera atsvešināšanās, slēptiem konfliktiem un attiecību izjukšanas.

KONTROLES FUNKCIJA – saskarsme mēdz būt kā pozitīva (uzslava, cildinājums) vai negatīva (nopēlums, kritika) izturēšanās pret saskarsmes partneri, lai koriģētu viņa uzvedību. Arī tīšu nekontaktēšanos (saskarsmes boikotu, ignorēšanu) var uzskatīt par nopietnu sankciju pret partneri.

Jāņem vērā, ka saskarsmes procesam ir arī savi īpašie gadījumi:

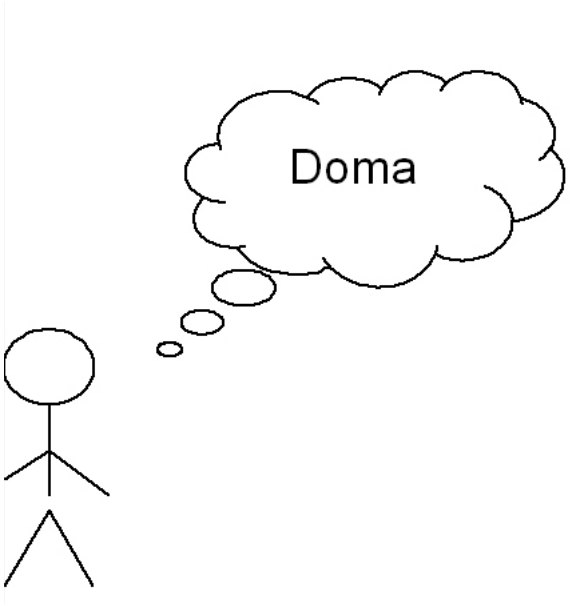
- Dažreiz Jūsu sūtīto **ziņu saņem persona, kurai tā nav adresēta**. Tas notiek, piemēram, ja nejaušs blakusstāvētājs uztver Jūsu vārdus, ko sakāt paziņām, kā sev adresētus.
- Dažos gadījumos īstais informācijas saņēmējs uztver ziņojumā izteiktos faktus, bet **izprot tos nepareizi**. Tā notiek, piemēram, kad pārāk jūtīgs draugs Jūsu joku uztver nopietni.
- Visbeidzot, ir gadījumi, kad liekas – neviens nav saņēmis jūsu ziņojumu, bet izrādās, ka jūsu teiktais tomēr ir **izraisījis iekšēju, nepamanāmu reakciju**. Man ir bijuši studenti, par kuriem radās iespaids, ka lekciju laikā viņi sapņo par ko citu, taču, kad tiem par stāstīto uzdevu jautājumus, viņi pierādīja, ka klausījušies uzmanīgi.

Saskarsmes modelis

Kas ir modelis?

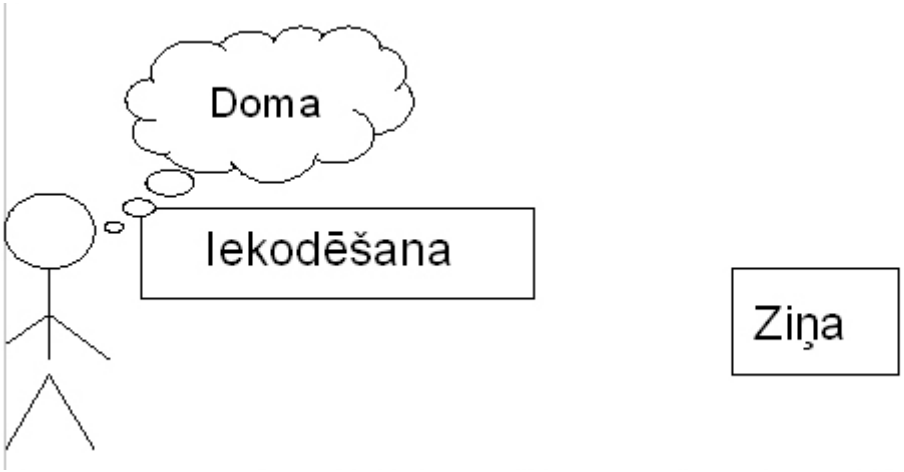
1. Modeļi var lietas padarīt pārāk vienkāršas un tādējādi **radīt nepareizu priekšstatu** par tām. Cilvēks var nodomāt, ka vienkāršotās lietas patiesā būtība arī ir vienkārša, kaut gan tā var būt ļoti sarežģīta. Jo mazāk cilvēkam ir informācijas, jo lielāka ir kļūdas iespēja. Piemēram, kāds, kas nav kompetents fizikā, var nodomāt, ka atoms ir līdzīgs apelsīnam, kuram apkārt riņķo rotaļu bumbiņas.
2. Svarīgi ir atcerēties, ka modelis ir **tikai līdzīgs lietai**, ko tas ataino, un ne vairāk. Spilgts piemērs ir kāds pamatskolas zēns, kurš jutās vīlies, apmeklējot Spāniju un konstatējot, ka tā nav rozā, kā bija attēlota kartē.
3. Modelis var apraut turpmāko interesi par attēlojamo procesu: rodas ilūzija, ka zinām visu svarīgo un nozīmīgo par tematu. Šo kļūdu sauc par **"pirmslaika aizvēršanos"**, un, protams, no tās būtu jāizvairās.

1. Sūtītājam rodas **nojauta**, ka viņš grib nosūtīt kādu informāciju.
2. Saskarsmes dalībnieks vēlas nosūtīt otram kādu ziņu vai domu!



Tā kā lielākā cilvēku daļa neprot lasīt domas, tad jums ir jāiztulko šie mentālie impulsi simbolos (parasti vārdos vai zīmēs), lai citi var saprast. Saskarsmes procesā to sauc par KODU. Sūtītājs **izvēlas kodu**, ar kura palīdzību tiks šifrēta informācija.

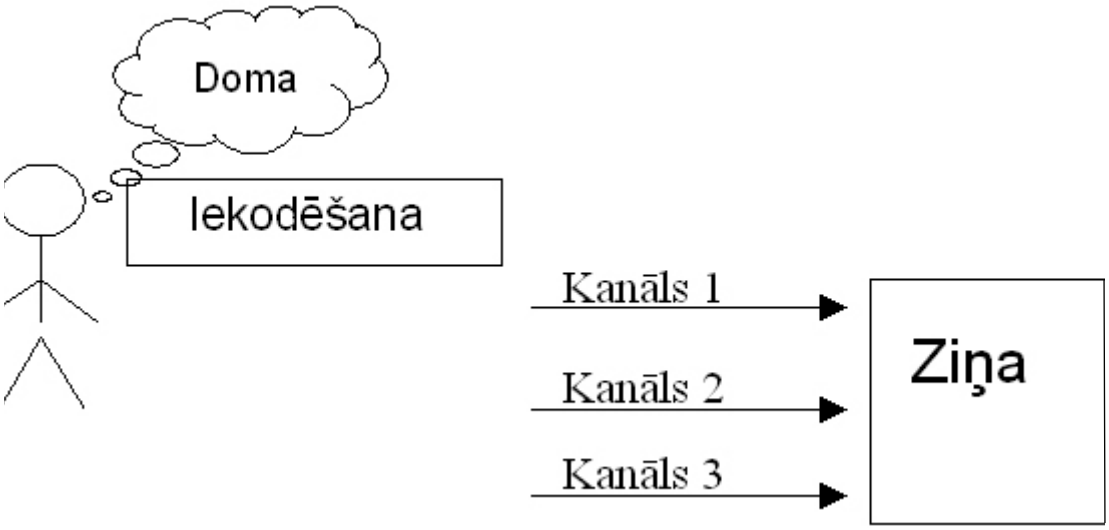
Šo procesu sauc par "iekodēšanu", un tas notiek vienmēr, kad Jūs savā prātā esat formulējuši savu sakāmo. Turklāt nav būtiski, vai Jūs esat to apzinājušies vai nē.



Kad ir notikusi idejas kodēšana, nākamais solis ir to nosūtīt. Informāciju, kuru sūtītājs iekodēja simbolos, mēs sauksim par "ziņu".

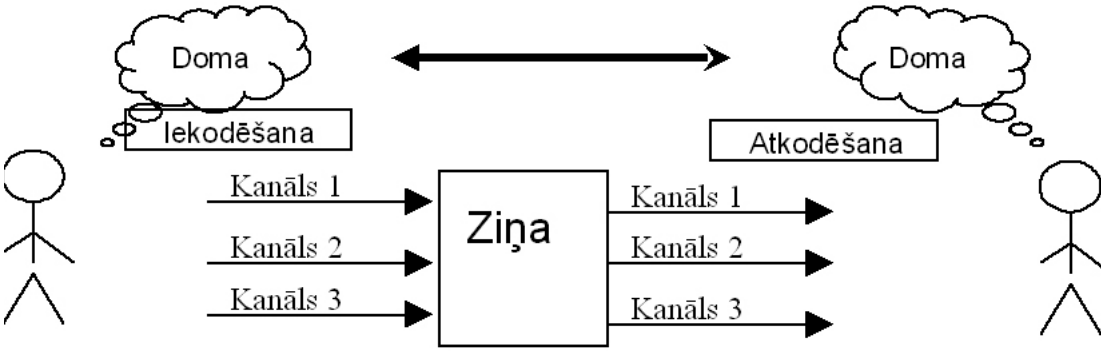
Kad ir notikusi idejas kodēšana, nākamais solis ir to nosūtīt.

Vairāki veidi, kā nosūtīt ziņu. Piemēram: pa telefonu, ar vēstuli, mutiski. Šajā piemērā rakstīšana, runāšana pa telefonu un personiska saruna ir trīs kanāli, pa kuriem tiek nosūtīta ziņa.



Sazināšanas kanāla izvēle būtiski ietekmē savstarpējās attiecības.

Kad jūsu ziņa beidzot ir sasniegusi otru personu, notiek līdzīgs process, tikai atgriezenisks. Saņēmējam ir jāiztulko simboli jūtās, emocijās vai domās – ko šie simboli viņam nozīmē. Šo procesu sauc par "atkodēšanu". Saņemtā informācija pēc atkodēšanas veido atbildes reakciju saņēmēja domās, jūtās un emocijās. Saņemto ziņu cilvēks atkodē, pievēršoties domām, jūtām un emocijām, ko viņā rada šī ziņa.



Ideālā variantā sūtītāja un saņēmēja domām ir jāsakrīt. Ja tā notiek, tad varam teikt, ka ir bijusi **veiksmīga sazināšanās.**

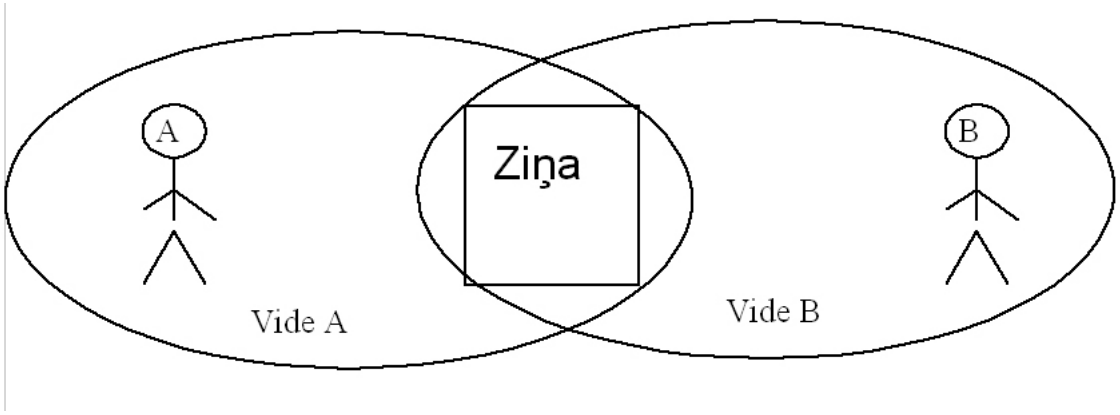
Saskarsmes procesu nevar apskatīt atrauti no vides, kurā tā notiek. Problēma ir tā, ka katrs mēs nākam no atšķirīgas vides – mūs ietekmējošo faktoru dēļ. Kaut arī daļa pieredzes var būt vienāda, tomēr katrs cilvēks ir unikāls.

Piemēram, salīdziniet, kā atšķiras divu indivīdu vides (A – ziņas sūtītājs, B – ziņas saņēmējs)!

A ir labi atpūties, bet B ir noguris;

A steidzas, bet B garlaikojas;

A ir bagāts, bet B ir nabags;



Ievērojiet, ka A un B vides daļēji pārklājas. Sakrītošā daļa ir ļoti svarīga, jo tieši tās daļas ietvaros notiek saskarsmes process. Piemēram, Jūs varat saprast šo tekstu (vismaz daļēji), jo valoda ir mūsu kopējās pieredzes un zināšanu daļa. Jo lielāka ir kopējā (sakrītošā) daļa, jo veiksmīgāk norit saskarsmes process un labāk mēs saprotamies ar partneri.

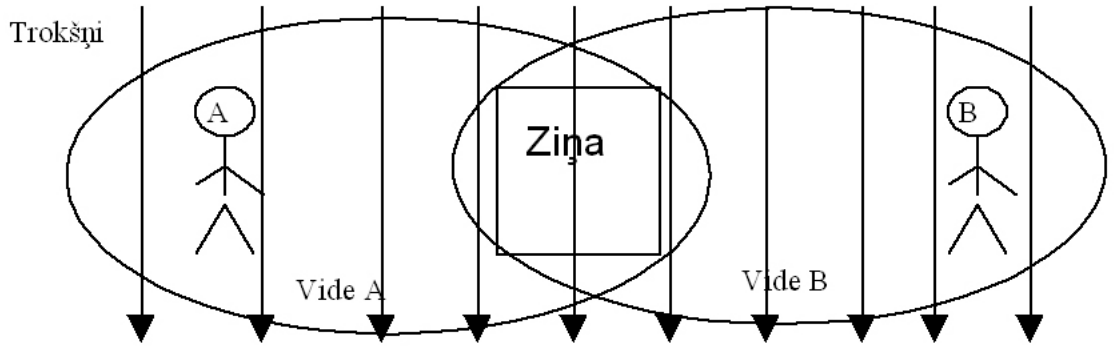
Vides atšķirības nav vienīgais neefektīvas saskarsmes iemesls. Saskarsmes speciālisti lieto terminu **troksnis**, lai apzīmētu citus spēkus, kuri traucē un izpaužas visos saziņas gadījumos. Ir **divi pamattrokšņu veidi,** kas traucē saskarsmes procesu:

1) fiziskais;
2) psiholoģiskais.

Fiziskais troksnis ir tas, kurš traucē labi dzirdēt, vai arī, atkarībā no saziņas veida, kāda cita traucējoša fiziska darbība vai efekts.

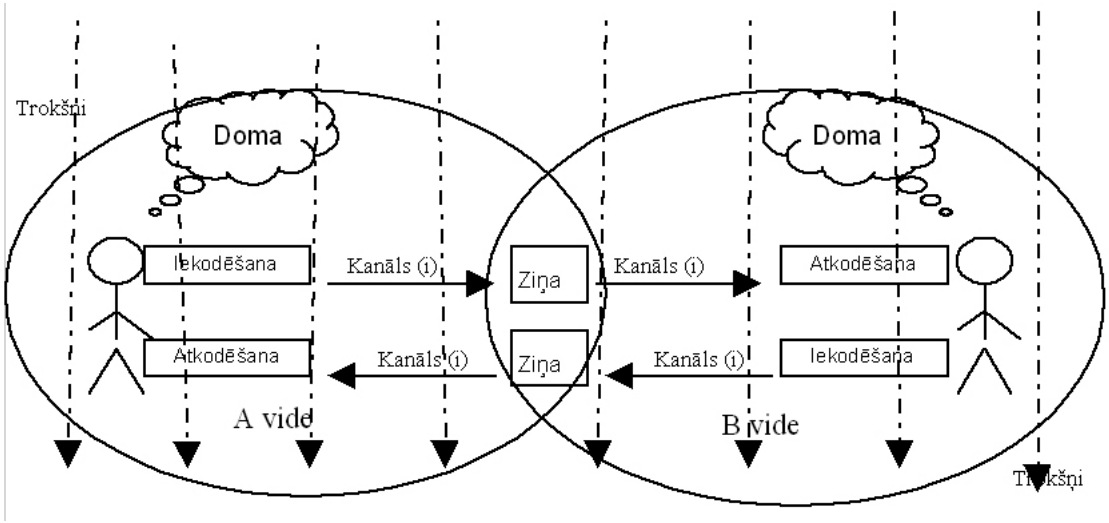
Psiholoģiskais troksnis attiecas uz nosūtītāju vai saņēmēju iekšējo pasauli, un tas padara šos cilvēkus mazāk spējīgus skaidri izteikt vai saprast ziņu.

Psiholoģiskais troksnis – tā ir cilvēka apzināta vai neapzināta iekšējā barjera.



Saskarsme ir neatgriezeniska, un tās dalībnieki vienlaikus ir gan informācijas sūtītāji, gan saņēmēji.

Saskarsmes procesa pilns modelis!

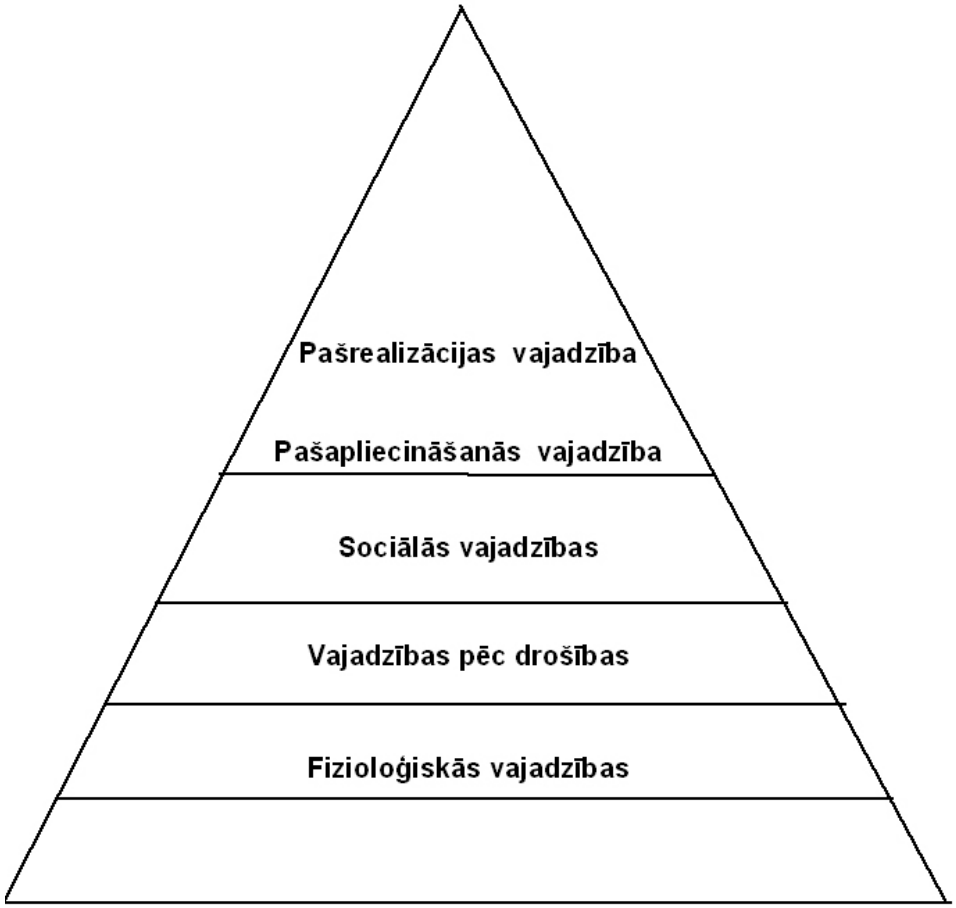


Vajadzību teorija un to nozīme saskarsmes procesā.

Vajadzību piramīdas galvenā mijsakarība ir šāda:

Ja nav apmierināta cilvēka zemākā vajadzība, tad augstāk esošās vajadzības nav aktuālas, tās neeksistē šim cilvēkam.

Piemēram, ja cilvēks nav apmierinājis fizioloģiskās vajadzības, viņam savas drošības līmenis nebūs svarīgs.



- Viszemākajā līmenī šajā vajadzību piramīdā atrodas **fizioloģiskās vajadzības**: pietiekams gaisa daudzums, ūdens, ēdiens, atpūta un seksuālās vajadzības. Šīs vajadzības nodrošina cilvēkam pilnvērtīgu eksistenci. Ja cilvēks nav apmierinājis šīs vajadzības minimāli nepietiekamajā līmeni, tad tas var nopietni apdraudēt cilvēka veselību un pat dzīvību.
- Otrajā līmenī ir **vajadzības pēc drošības**: aizsardzība no draudiem mūsu labsajūtai. Svarīga ir fiziskās – pārliecība, ka mani neapdraud fiziski, finansiālās – pārliecība par finansiālo līdzekļu pietiekamību tuvākajā nākotnē. **Psiholoģiskās drošības esamība – pārliecība, ka ar mani nemanipulēs, nedraudēs, nepazemos. Arī drošības sajūta saskarsmē!!!**
- Trešajā līmenī ir sociālās vajadzības. Pirmais sociālo vajadzību veids ir iesaistīšanās (piederība). Tā ir vajadzība justies piederīgam kādās personiskās attiecībās. Otrais sociālo vajadzību veids ir varas alkas – alkas, kas piemīt mums visiem, vēlme ietekmēt citus, just kontroli pār pasauli ap mums. Trešais sociālo vajadzību veids ir pieķeršanās (mīlestība, draudzība, pieradums) – vēlme rūpēties par citiem un vēlme zināt, ka viņi rūpējas par mums.
- Nākamais līmenis ietver **pašapliecināšanās vajadzību**: vēlēšanos zināt, ka esam vērtīgi

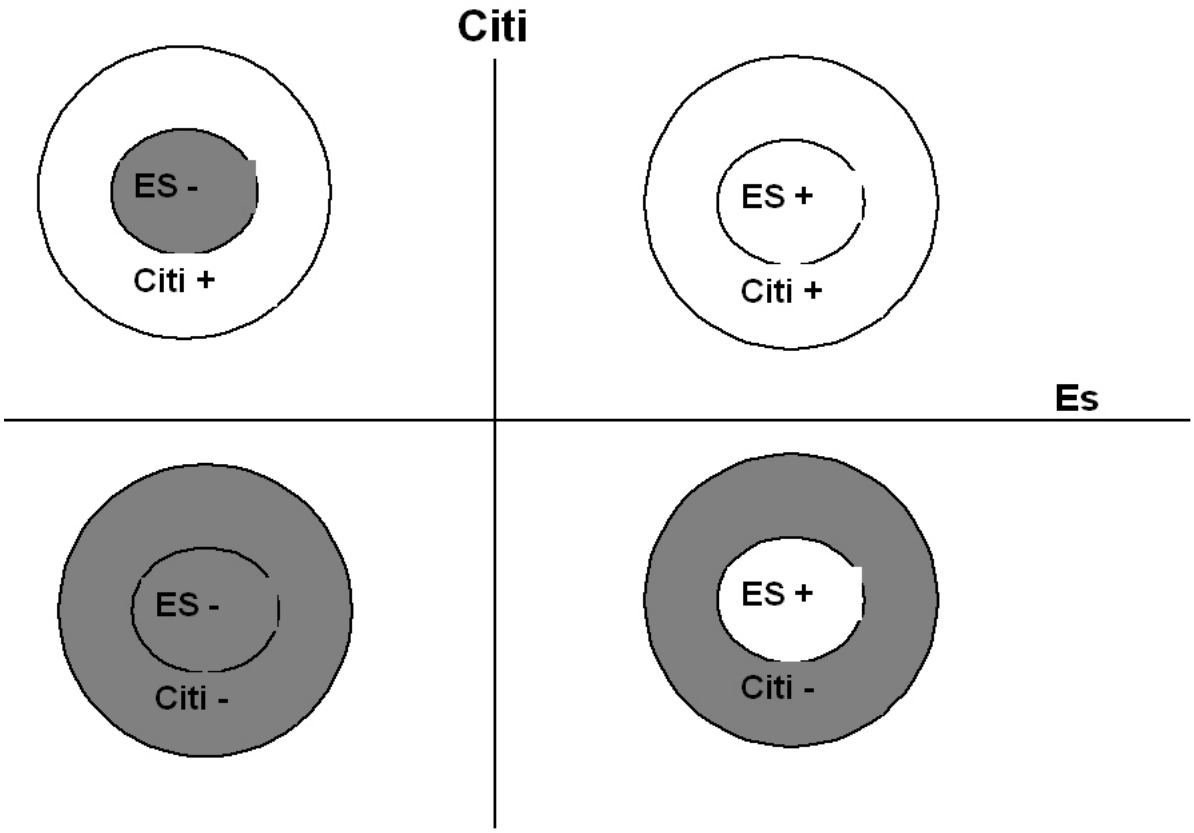
cilvēki. Ja esam apmierinājuši savas sociālās vajadzības – sajutušies mīlēti, kā daļa no kādas lielākas sabiedrības, tad mums parādās nepieciešamība pārliecināt mūsu saskarsme partnerus par to, ka mēs esam labāki. Mēs it kā sākam ar viņiem konkurēt. Mēs cenšamies uzlabot savas īpašības un kvalitātes visās jomās, lai tikai būtu labāki par citiem. Šīs vajadzības labi ir redzamas grupu darbībā. Mēs izvirzām sev jaunus mērķus un cenšamies tos sasniegt, lai tikai varētu pašapliecināties.

- **Nākamais līmenis ir Pašrealizēšanas vajadzības**: tās ietver vēlēšanos attīstīt spējas, potences, talantus līdz maksimumam, vēlēšanos sasniegt iespējami augstāko pašrealizācijas līmeni. Ja pašapliecinoties (apmierinot iepriekšējās vajadzības) mēs apliecinām visiem klātesošajiem, ka esam paši labākie. Tad pašrealizēties cilvēks var tādā līmenī, ka vēl daudzas paaudzes to atcerēsies, piemēram Mocarts, Ņūtons u.c. Tradicionāls pašrealizācijas veids ir caur nākamo paaudzi.

Cilvēku dzīves scenāriji un to ietekme uz saskarsmes procesa rezultātu.

E.Berna

Teorija par cilvēku tipiem saskarsmes situācijās.



Temperamenta tipu psiholoģiskais raksturojums

Melanholiķis

Melanholiķiem piemīt liels jūtīgums un zems sajūtu slieksnis. Slimīgā jūtīguma dēļ viņš viegli apvainojas, pat nesvarīgs iemesls var radīt viņam asaras.

Balss ir klusa, kustības saistītas, mīmika nabadzīga. Melanholiķim ir mazas darbaspējas, viņš nevēlas uzņemties pienākumus, baidās, ka nespēs tos veikt. Viņš ir bailīgs, un mazākās grūtības liek tam atkāpties. Konkurences apstākļos viņš domā tikai par savu mazvērtību un citu panākumiem. Psihiskā darbība ir lēna. Viņš ir vēss un intraverts tips, daudz laika ziedo pašanalīzei. Attīstītās sensitivitātes dēļ spēj nojaust un izprast nianses cilvēku uzvedībā, saskarsmē, apkārtējā dzīvē, īpaši mākslā, rakstniecībā un mūzikā.

Melanholiķi mēdz salīdzināt ar gliemezi, jo viņš mūžīgi "ieraujas" savā gliemežnīcā.

Holēriķis

Tāpat kā sangviniķis holēriķis ir ar mazu sensitivitāti , lielu reaktivitāti un aktivitāti. Reaktivitāte ir lielāka par aktivitāti, tādēļ viņš ir ass un neiecietīgs, galējos gadījumos – pat neizturams.

Reaģē asi, pat uz šķietami nenozīmīgām lietām, strīdoties vairāk cenšas runāt pats, pārliecināt, bieži sadusmojas un "iziet no rāmjiem". Darbu veic ar lielu iekšēju sasprindzinājumu, ļoti enerģiski, pilnībā atdodoties. Tomēr enerģiju viņš nesadala vienmērīgi, aktīvam periodam var sekot brīži, kad holēriķis ir noguris un pasīvs. Enerģiskās darbības dēļ viņš uzņemas vairāk uzdevumu, nekā spēj pildīt, pārstrādājas un ieslīgst depresijā.

Viņš ir mazāks plastisks par sangviniķi un "vēsāks".

Psihiskā darbība ir ātra.

Sangviniķis

Liela reaktivitāte, uz apkārtējiem notikumiem reaģē dzīvi. Spilgta mīmika, intensīvas un izteiktas kustības. Pēc sejas izteiksmes viegli var spriest, kāds ir viņa garastāvoklis un attieksme pret citiem cilvēkiem. Ātri koncentrē uzmanību. Sensitivitāte ir maza, sajūtu slieksnis augsts, viņš neievēro ļoti vājus gaismas un skaņas kairinājumus. Aktivitāte ir liela, viņš ir ļoti enerģisks un darbspējīgs, var ilgi un nenogurstoši strādāt, rosīgi piedalās dažādos pasākumos, uzņemas arvien jaunus pienākumus, gatavs darboties un organizēt.

Aktivitāte un reaktivitāte ir līdzsvarā. Spēj savaldīties un neizplūst jūtās un impulsīvās reakcijās. Kustības ātras, runa steidzīga, viegli uzsāk jaunus darbus.

Ir ar lielām plastiskām iespējām – jūtas, intereses un centienu mainās ātri. Iedzīvojas ātri un labi, Bez lielām prasībām un pretenzijām pret citiem. Viegli pārslēdzas no viena darba uz citu, iespējama interešu maiņa un jaunu interešu veidošanās.

Ir ekstraverts, vairāk vērsts uz konkrētu mērķu kairinājumiem nekā uz pagātni vai nākotni.

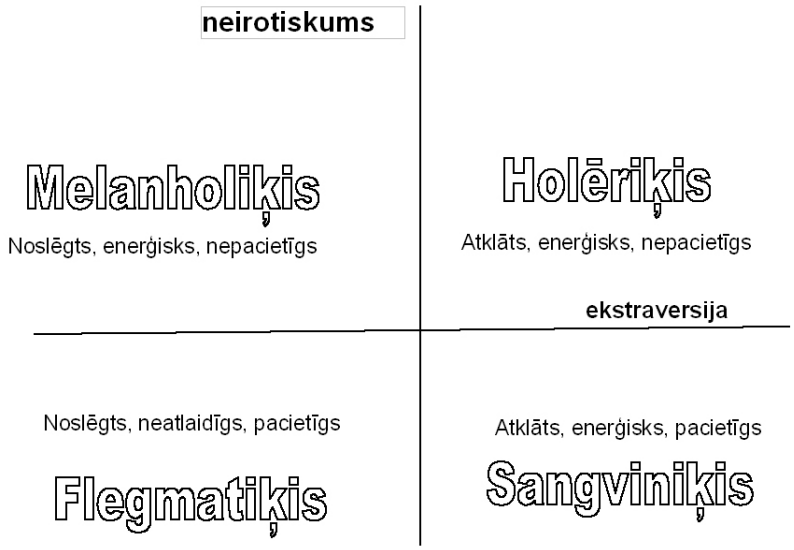
Flegmātiķis

Flegmātiķiem raksturīga maza sensitivitāte un vāja emocionalitāte. Viņu ir grūti sasmīdināt, sadusmot un apbēdināt. Viņš paliek mierīgs pat lielu nepatikšanu gadījumā. Mīmika ir nabadzīga, jūtas netiek izpaustas, kustības un runa ir lēna. Viņš ir enerģisks un ar lielām darba spējām tikai savā ierastā vidē. Aktivitāte dominē par nelielo reaktivitāti.

Flegmātiķis ir pacietīgs, valda par sevi, uzmanības koncentrēšana notiek lēni, arī pārslēgšanās ir lēna, viņš ļoti grūti pielāgojas jauniem apstākļiem, reti maina ieradumus un intereses. Ir vēss un intraverts tips, uz ārējiem kairinājumiem reaģē vāji.

Kontaktu dibināšana, iepazīšanās un sadraudzēšanās ar citiem notiek ilgstoši, toties draugi tam ir uzticami un droši.

Flegmātiķis darbojas pēc t.s. kondensatora principa – ilgi uzkrāj spriegumu, bet, kad "izlādējas", sekas ir neparedzamas.



Pirmā iespaida veidošanās.

Pirmais iespaids par otru cilvēku, kā noskaidrojuši psihologi izveidojas ļoti ātri jau pirmajās sekundēs. Pirmajam iespaidam ir ļoti liela nozīme tālākajās attiecībās, jo veidojot pirmo iespaidu par kādu cilvēku, mēs patērējam ļoti daudz savas enerģijas un tādēļ to ir ļoti grūti mainīt.

Psihologi ir konstatējuši vairākas uztveres shēmas, kuras mēs parasti izmantojam veidojot pirmo iespaidu par kādu cilvēku.

Nevienlīdzības kļūda – šī shēma parādās tādēļ, ka mēs, satikuši cilvēku, kurš ir pārāks par mums kādā mums nozīmīgā parametrā, parasti pārvērtējam šo cilvēku, attiecinot šo pārākumu arī uz citām viņa iezīmēm.

Un pretēji, ja konstatējam savu pārākumu mums nozīmīgā parametrā, tad parasti partneri pienācīgi nenovērtējam arī citos. Kļūdas mehānisms ir šāds – pārākums tiek konstatēts vienā parametrā, bet pārvērtējums vai nenovērtējums daudzos.

Cilvēka ārējais estētiskais pievilcīgums – šī kļūda rodas izejot no tā, vai mums patīk vai nepatīk saskarsmes partneris.

Kļūda rodas no tā, ka partneri, kurš mums ir estētiski pievilcīgs, mēs pārvērtējam daudzos parametros. Ārēji pievilcīgs cilvēks mums šķiet arī labāks, gudrāks, interesantāks par ārēji nepievilcīgo.

Šajā kļūdā liela nozīme ir gaumei, jo kas vienam šķiet pievilcīgs, tas otram gluži pretēji – nepievilcīgs.

Liela nozīme arī ir sabiedrībā pieņemtajiem skaistuma etaloniem, jo bieži cilvēks pieņem par skaisto to, ko tajā brīdī par skaistu un modernu uzskata sabiedrība.

Attieksme pret mums.

Cilvēki, kuri mūs mīl, labi pret mums izturas , liekas labāki par tiem, kuri pret mums izturas slikti.

Shēmas darbība ir šāda:

Pozitīva attieksme pret mums izsauc stipru tendenci piedēvēt partnerim labās īpašības un neievērot vai piedot sliktās.

Izteikti negatīva attieksme pret mums izsauc stabilu tendenci neievērot partnera pozitīvās īpašības un pārvērtēt viņa sliktās īpašības.

Psiholoģijā šīs trīs pirmā iespaida veidošanās shēmas sauc par **OREOLA EFEKTU**.

Pirmā iespaida veidošanās procesā vispārējais pozitīvais iespaids noved pie partnera pārvērtēšanas, negatīvais iespaids – pie partnera nenovērtēšanas.

Psiholoģiskās barjeras otra cilvēka uztverē

Temperamenta barjera – saskarsmē sastopama cilvēkiem ar spilgti izteiktu temperamentu.

Rakstura barjera – saskarsmē starp partneriem rodas rakstura akcentācija no vienas puses un saskarsmes partneru zema empātija no otras.

Baiļu barjera – to izraisa bioloģiski faktori, piemēram bailes par dzīvību, drošību, no sakropļojuma. Un sociāli apstākļi – bailes no soda un bažas par morālo labklājību.

Secības efekts – otra cilvēka uztveres tēlu bieži ietekmē informācija, kuru mēs esam saņēmuši pirms saskarsmes. "Laba slava noskaņo mūs labvēlīgi partnerim, bet slikta slava dara mūs noraidošus, aizdomīgus un mēs esam gatavi vairāk akcentēt partnera sliktās īpašības.

Stereotipizācija – stereotipi atvieglina un paātrina otra cilvēka uztveri, tomēr tie lielākā daļā gadījumā tie ir melīgi un nav piemērojami konkrētai situācijai.

Nepretrunīguma kļūdas – tā izpaužas mūsu apziņas tendence pēc uztvertā tēla laba priekšstata. Mūsu apziņa cenšas izstumt tās uztveramā cilvēka īpašības, kuras ir pretrunā ar jau izveidojušos priekšstatu.

Patības stereotips - uz perceptīvo tēlu, kurš mums veidojas par otru cilvēku, nenoliedzami atstāj iespaidu mūsu pašu personības īpatnības, mūsu pieredze, kompetence, intelektuālais un jūtu attīstības līmenis.

Vainas un kauna barjera – rodas kā nevietā notiekošā izjūta, kā neērtības izjūta par sevi un citiem. Kauns visbiežāk pārņem cilvēku, kad to kritizē vai nevajadzīgi uzslavē.

MALDĪGI PRIEKŠSTATI PAR SASKARSMI

SASKARSME NE VIENMĒR IR PATĪKAMA - Saskarsme ir līdzīga ugunij: liesmas kamīnā aukstā naktī uztur siltumu un rada mājīgu atmosfēru, bet tās pašas liesmas var nogalināt, ja tās izplatās mājā.

SASKARSME ATRISINĀS VISAS PROBLĒMAS - cilvēki tic, – ja vien viņi varētu labāk izteikt sevi, attiecības ar apkārtējiem uzlabotos. Lai arī tā dažreiz ir patiesība, būtu pārspīlēti teikt, ka sazināšanās - pat skaidra sazināšanās - garantē panākumus dzīvē.

PLAŠĀKA SASKARSME VIENMĒR IR LABĀKA - Viena sekmīga saziņas procesa "atslēga" ir **prasmīga informācijas apmaiņa nepieciešamā (adekvātā) daudzumā**. Vairāk un vairāk neveiksmīgās saskarsmes noved tikai pie sliktākiem un sliktākiem rezultātiem."

SATURS IR VĀRDOS, NEVIS CILVĒKOS - Simboli, kurus mēs lietojam, lai sazinātos, ir patvaļīgi izvēlēti. Ir kļūdaini domāt, ka tikai tāpēc, ka Jūs lietojat vārdu vienā nozīmē, arī citi drīz to darīs.

SASKARSME IR VIENKĀRŠA - Lielākā daļa cilvēku uzskata, ka saskarsme ir spēja, ko cilvēki attīsta bez treniņa - kā elpošana. Efektīvus saskarsmes modeļus cilvēki apgūst trenējoties.

STRESA SITUĀCIJAS UN TO NOVĒRŠANA

Stress - tā ietekme saskarsmē

Stress – nespecifiska organisma atbildes reakcija uz apkārtējās vides kairinājumiem – vispārējs adaptīvais sindroms.

Stresa 4 pamatprincipi:

- Visiem dzīviem organismiem ir iedzimts mehānisms, kas nodrošina iekšējo līdzsvaru – homeostāzi. Uzturēt to ir vitāli nepieciešami.
- **Stresori** – spēcīgi ārēji kairinātāji, kas izjauc iekšējo līdzsvaru. Organisms uz ikvienu stresoru reaģē ar specifisku fizioloģisku uzbudinājumu, kas veic aizsargājoši – pielāgojošas funkcijas
- Stresa attīstība un pielāgošanās tam notiek vairākās stadijās. Stadiju ilgums atkarīgs no organisma rezistences, stresora intensitātes un iedarbības ilguma.
- Organismam ir ierobežotas adaptēšanās rezerves – to izsīkums var novest pie slimības vai nāves.

Vispārējā adaptīvā sindroma (Stresa) stadijas:

Trauksmes stadija – rodas pie pirmās stresora iedarbības. Īsā laika periodā tiek samazinātas organisma rezistences spējas, tiek traucētas dažādas somatiskas un veģetatīvas funkcijas. Organisms mobilizē rezerves un iedarbina pašregulācjas aizsardzības mehānismus. Ja tie darbojas efektīvi, tad trauksme norimst un organisms atgriežas normālā stāvoklī.

Rezistences (pretošanās) stadija.

Ja stresors uz organismu iedarbojas ilgstoši – atbilstoši stresa pakāpei tiek izlietotas organisma adaptīvās rezerves.

Šajā stadijā cilvēks vēl var produktīvi darboties, ja viņam ir laba izturība pret stresu un spēcīgas koncentrēšanās spējas. Pārsvarā cilvēki nespēj objektīvi reaģēt saskarsmes situācijās un efektīvi rīkoties.

Izsīkuma stadija.

Ilgstošu un intensīvu stresoru iedarbības rezultātā tiek traucēti aizsardzības – pielāgošanās mehānismi. Notiek ne tikai funkcionālas, bet arī pat morfoloģiskas izmaiņas.

Stresu vēl mēdz klasificēt, pamatojoties uz stresoru atšķirībām:

Fizioloģiskais stress – tas parasti ir saistīts ar organisma pārmērīgām fiziskajām slodzēm vai arī ar augstām vai zemām temperatūrām, skābekļa trūkumu.

Psiholoģiskais stress – to izsauc psiholoģiskās slodzes tādas kā briesmas, aizvainojums.

Psiholoģisko stresu mēdz dalīt divās grupās:

- **Informatīvais stress –** cilvēkam pāri gāžas lielas informatīvas straumes un ir īsā laikā tās jāanalizē un jāpieņem lēmums.

- **Emocionālais stress –** rodas draudu vai aizvainojuma situācijās.

Organisma klasiskās reakcijas uz stresu:

- Asinīs sāk cirkulēt adrenalīns,
- Asinīs palielinās cukura daudzums,
- Paātrinās sirdsdarbība un paaugstinās asinsspiediens,
- Paātrinās elpošana,
- Sākas svīšana.
- Muskuļi saspringst, sagatavojot ķermeni darbībai.

Dzīves stils, kas veicina stresu.	**Veselīgs dzīves stils.**
Neprot pārvarēt grūtības starppersonu attiecībās (ģimenē, ar mīļāko, ar vadību)	Aizstāv savas tiesības vajadzības. Veido abpusēji vienlīdzīgas un cieņas pilnas attiecības.
Attiecības starp dzimumiem uztver kā nepatīkamas, nepateicīgas.	Bauda pilnvērtīgu seksuālo dzīvi, nekaunoties izrādīt savu seksualitāti.
Strādā neinteresantu, garlaicīgu, kaitinošu vai citā veidā nepatīkamu darbu.	Strādā interesantu, patīkamu un vērtīgu darbu, kas sniedz gandarījumu.
Izjūt patstāvīgu laika trūkumu – pārāk daudz darbu	Līdzsvarots darba stils – pārslodzes mijas ar atpūtas periodiem.
Veselībai kaitīgi paradumi – uzturs, smēķēšana, alkohols, fiziskā forma.	Saglabā labu fizisko formu un piekopj veselīgu dzīves veidu.
Nemitīgi nokļūst vienā vai vairākās stresa situācijās.	Māk kaut īslaicīgi atslābināties.

Ko darīt, lai izvairītos no stresa darba vietā:

- Iemācieties pateikt "nē", kad sasniegta robeža, kad jūs vairāk nevarat uzņemties darbu. Paskaidrojiet vadītājam, ka saprotat darba nozīmīgumu. Ja vadītājs pastāv uz to, ka darbs ir jāpaveic nekavējoties, pajautājiet, kuru no patreizējiem darbiem jums jāatliek, lai paveiktu jauno uzdevumu.
- Nepiekrītiet vadītājam vai kādam citam, kurš dod jums pretrunīgus uzdevumus. Paskaidrojiet, ka šie norādījumu izraisa jūsos pretrunas un faktiski nav vienlaicīgi izpildāmi. Neieņemiet aizsargājoši agresīvu pozīciju, vienkārši paskaidrojiet kādas konkrētas problēmas jums rada pretrunīgas prasības.
- Atrodiet laiku relaksācijai. Pēc iespējas nestrādājiet virsstundas.
- Ja jums nav skaidrs, ko no jums sagaida un pēc kādām metodēm jūs vērtēs, pasakiet vadītājam, ka vēlaties par šiem jautājumiem apspriesties.
- Ievērojiet ēšanas, atpūtas režīmu, nodarbojieties ar fiziskās aktivitātēm.

Neļaujiet stresam sevi pārņemt, jo tas var kaitēt jūsu veselībai!

Pētījumi ir pierādījuši, ka:

- darbinieki, kam bija liels stress, bet kuriem bija atbalsts no ģimenes – slimoja divreiz mazāk,

kā tie, kam ģimenes atbalsta nebija.

- vislielākā saslimstība bija tiem, kuriem bija augsts stress, bet viņi neizjūt vadītāja atbalstu un meklē to ģimenē.

Ģimene nevar palīdzēt darba stresa novēršanā!

DATORTEHNOLOĢIJA UZŅĒMĒJDARBĪBĀ

Liene Kleina-Brūvere

Informācijas tehnoloģijas pamatjēdzieni

Informācija

Zināšanas, prasmes un iemaņas, kas saistītas ar informācijas apstrādi, mūsdienās iegūst arvien lielāku nozīmi. Pie tām var pieskaitīt informācijas iegūšanu, apkopošanu, analīzi, organizēšanu, izsniegšanu un izplatīšanu.

Informācija ir jebkuras ziņas par apkārtējo pasauli un tajā notiekošo.

Informāciju var uztvert ne tikai cilvēks, bet arī dzīvnieki, augi un dažādas ierīces, piemēram, termometrs.

Informācijas uztveršanu sauc par informācijas iegūšanu. Cilvēks informāciju iegūst ar redzes, dzirdes, ožas, garšas un taustes palīdzību.

Cilvēks uztverto informāciju uzglabā savā atmiņā. Atmiņai cilvēka dzīvē ir ļoti svarīga nozīme, jo ar tās palīdzību cilvēks uzkrāj zināšanas un pēc vajadzības var tās izmantot. Tā kā visu vajadzīgo informāciju ne vienmēr var atcerēties, cilvēki laika gaitā ir izgudrojuši dažādus informācijas uzglabāšanas palīglīdzekļus, piemēram, grāmatas, burtnīcas, audio un video kasetes, kompaktdiskus.

Savukārt pati informācija var tikt uzglabāta un nodota dažādās formās, piemēram:

- simboliskā formā, kurā izmanto dažādas zīmes, piemēram, luksofora gaismas, ceļa zīmes;
- tekstuālā formā, kurā izmanto dažādus simbolus – ciparus, burtus un matemātiskās zīmes. Nozīme ir ne tikai simboliem un skaitam, bet arī to secībai;
- grafiskā formā, piemēram, fotogrāfijas, zīmējumi;
- audio formā, piemēram, mūzika;
- video formā, piemēram, filmas.

Informāciju var sakārtot, atlasīt, sagrupēt, pārveidot un veikt aprēķinus. Šīs darbības ar informāciju sauc par informācijas apstrādi.

Visbiežāk cilvēki informāciju nodod viens otram ne tikai ar runas palīdzību, bet lieto arī žestus un mīmiku. Informācijas nodošanu sauc par informācijas izplatīšanu.

Mūsdienās informācijas izplatīšanai arvien vairāk izmanto arī dažādus tehniskus līdzekļus, piemēram, tālruņus, presi, kino, radio, televīziju, datorus.

Informātika, informācijas un komunikāciju tehnoloģijas

Informācijas uztveršanas, uzglabāšanas, izplatīšanas un apstrādes iespējas, izmantojot datorus, pēta zinātnes nozare, ko sauc par informātiku. Termins "informātika" cēlies, apvienojot vārdus

informācija un automātika.

Zināšanu, metožu, paņēmienu un tehniskā aprīkojuma kopumu, kas ar datoru un sakaru līdzekļu starpniecību nodrošina jebkuras informācijas iegūšanu, glabāšanu, apstrādi un izplatīšanu sauc par informācijas tehnoloģiju (IT).

Līdzās informācijas tehnoloģijai bieži min arī komunikāciju tehnoloģiju, kas ir saistīta ar informācijas apmaiņu, izmantojot speciālas sakaru ierīces.

Dators

Arvien lielāku un svarīgāku nozīmi informācijas iegūšanā, glabāšanā, apstrādē un izplatīšanā ieņem dators. Datori palīdz apstrādāt informāciju un izpildīt dažādus uzdevumus daudz ātrāk un precīzāk, nekā to var izdarīt cilvēks. Dators ir ierīču komplekts (aparatūra), kas saskaņā ar uzdotu programmu (programmatūra) var veikt informācijas ievadi, apstrādi un izvadi.

Aparatūra Programmatūra

Datora lietotājs ir cilvēks, kas izmanto datoru un tā programmas savu uzdevumu risināšanai.

Aparatūra

Datora aparatūra sastāv no elektroniskiem un mehāniskiem elementiem, ierīcēm un to savienojumiem. Aparatūra dažādiem datoriem var atšķirties, jo to komplektē atkarībā no veicamajiem uzdevumiem un lietotāja vajadzībām.

Lai dators varētu veikt lietotājam nepieciešamos uzdevumus, tam ir jābūt apgādātam ar atbilstošām programmām. Viena un tā paša darba veikšanai var izmantot dažādas programmas.

Programmatūra

Programmatūra ir datoru programmas un to darbībai nepieciešamie dati. Programma ir instrukciju kopa, kas nosaka darbību secību, ko, apstrādājot datus, izpilda dators. Mūsdienās arī dažādas sadzīvē izmantojamas ierīces vada ar programmu palīdzību, piemēram, veļas mazgājamās mašīnas, šujmašīnas, televizorus, mobilos tālruņus, auto.

Dati ir noteiktā veidā attēlota informācija, kuru cilvēks vai datu apstrādes ierīces var uztvert, apstrādāt un pārsūtīt. Piemēram, laiku mēdz pierakstīt šādi: 20:52, kur 20 ir stundas, 52 ir minūtes un abu skaitļu atdalīšanai izmanto kolu. Dati var saturēt skaitlisku, tekstuālu, grafisku, video un audio informāciju. Tāpat kā aparatūra, arī programmatūra dažādiem datoriem var atšķirties, jo ir atkarīga no datora lietotāja vēlmēm un veicamajiem uzdevumiem.

Drošības tehnika

Katram datoru kabinetam ir izstrādāti iekšējās kārtības noteikumi. Pirms darba uzsākšanas datoru lietotāji ar tiem tiek iepazīstināti. Drošības tehnikas noteikumi ir paredzēti, lai pasargātu datora lietotāju no iespējamām elektriskām traumām un citiem veselības apdraudējumiem, kā arī datoru un tā ierīces no aizdegšanās un bojāšanas. Tāpat kā jebkurai citai ierīcei, arī datoram un tā ierīcēm ir ražotāju izstrādāti lietošanas noteikumi. Šo noteikumu neievērošanas rezultātā var tikt bojāta ierīce vai arī tā var

apdraudēt lietotāju.

Tālāka datora ierīču lietošana nav droša gadījumos, ja:

- ir bojāti kabeļi;
- ierīcē ir iekritis kāds priekšmets, piemēram, saspraude vai iekļuvis šķidrums;
- ierīce ir nokritusi vai tikusi mehāniski bojāta.

Darba laikā ir aizliegts atvērt vai noņemt aizsargvākus, kā arī veikt remonta darbus.Šos darbus ir tiesīgs izpildīt tikai atbilstoši apmācīts darbinieks.

Strādājot ar datora ierīcēm, jāievēro vēl šādi noteikumi:

- nedrīkst veikt ieslēgtu ierīču pārvietošanu;
- ai nesabojātu un nenotraipītu ekrāna virsmu un citas ierīces, rokām ir jābūt tīrām;
- lai nebojātu redzi, jāsēž izstieptas rokas attālumā no monitora ekrāna un acis ir regulāri jāatpūtina, neskatoties un monitora ekrānu;
- peli un peles paliktni jānovieto tā, lai būtu ērti strādāt un rokas regulāri jāatpūtina.

Pēc darba beigšanas jāsakārto sava darba vieta.

Datora darbības principi

Dators nodrošina informācijas ievadi, glabāšanu, apstrādi un izvadi:

- informācijas ievadei izmanto ievadierīces, piemēram, tastatūru, peli, skeneri;
- informācijas izvadīšanai izmanto izvadierīces, piemēram, monitoru, printeri, skaļruņus;
- informācijas glabāšanai lieto atmiņu un atmiņas ierīces, piemēram, cieto disku, kompaktdiskus, disketes;
- informācijas apstrādi datorā veic procesors.

Procesors

Procesors (Central Processor Unit – CPU) ir viena no svarīgākajām datora sastāvdaļām un dažkārt to mēdz dēvēt par datora “smadzenēm”. Procesors atrodas datora sistēmblokā. Procesora galvenie uzdevumi ir:

- veikt datu apstrādi;
- vadīt datora ierīces.

To, kādas darbības procesoram ir jāveic, nosaka programma. Programmas komandas procesors saņem no datora atmiņas.

Atmiņa

Atmiņa atrodas datora sistēmblokā.

Lasāmatmiņa (Read Only Memory – ROM) ir atmiņa, kas uzsāk darbu tūlīt pēc datora

ieslēgšanas. Tajā informācija uzglabājas arī tad, kad dators ir izslēgts. Lasāmatmiņā glabājas programma, kas pārbauda datora gatavību darbam un brīvpieejas atmiņā ielādē operētājsistēmu (parasti no datora cietā diska).

Brīvpieejas jeb operatīvajā atmiņā (Random Access Memory – RAM) glabājas lietotāja atvērtās programmas un to izpildei nepieciešamie dati. Tā kā pēc datora izslēgšanas visa brīvpieejas atmiņā esošā informācija zūd, lietotājam turpmākailietošanai nepieciešamie dati ir jāsaglabā atmiņas ierīcēs.

Datorprogramma

Lai dators varētu veikt kādu uzdevumu, ir jāizveido tā izpildei nepieciešamās instrukcijas jeb programma.

Katra programmas instrukcija ir uzdevums, kas datoram norāda veicamo darbību, piemēram, saskaitīt divus skaitļus, nolasīt datus no atmiņas, aizvērt logu.

Parasti programmas satur līdzekļus – izvēlnes, komandas, rīkjoslas, ar kuru palīdzību datora lietotājs var vadīt programmas izpildes gaitu un veikt nepieciešamās darbības.

Datoru tipi

Līdzīgi, kā tiek ražotas un lietotas dažādu tipu automašīnas, pastāv arī dažādi datoru veidi. Atkarībā no datora veida un veicamā uzdevuma var atšķirties gan datoralielums un izskats, gan arī to veidojošie elementi un pieslēdzamās ierīces.

Visbiežāk mājās, birojos un iestādēs, kā arī skolās lieto personālos galda datorus.

Personālais dators ir vispārīgas lietošanas dators, kas paredzēts individuālai izmantošanai.

Citi izplatītākie datoru tipi ir:

- **portatīvie datori (**klēpjdatori un piezīmjdatori), kuru iespējas līdzinās personālo datoru iespējām, taču tiem ir mazāki izmēri un specializētas ierīces. Portatīvajos datoros, līdzīgi kā mobilajos tālruņos, kā barošanas avotu izmanto uzlādējamas baterijas, tāpēc tos ērti izmantot cilvēkiem, kuriem nepieciešams strādāt ar informāciju neatkarīgi no atrašanās vietas;
- **rokas datori,** plaukstdatori un personālie ciparasistenti ir vēl mazāki un tie var būt paredzēti noteiktu uzdevumu veikšanai, piemēram, kā elektroniskās piezīmju grāmatiņas. Šajos datoros var tikt izmantotas arī līdzīgas programmas, kā personālajos datoros, tikai ar mazākām iespējām;
- **lieldatori** ir paredzēti lielu un sarežģītu uzdevumu veikšanai.

Datoru izmantošana piemēri ikdienā

Mūsdienās dators iegūst arvien lielāku pielietojumu visdažādākajās dzīves jomās:

- mājās:
- vēstuļu, apsveikumu, ielūgumu un citu dokumentu izveidošanai;
- ģimenes budžeta, maksājumu un rēķinu uzskaitei;

- adrešu, tālruņa numuru, dzimšanas dienu datumu u.c. informācijas glabāšanai;
- skolā:
- kādas tēmas apguvei;
- eksperimentu demonstrēšanai;
- skolēnu uzskaitei;
- valsts pārvaldē:
- iedzīvotāju, uzņēmumu un transportlīdzekļu uzskaitei (reģistriem);
- elektronisku dokumentu apmaiņai;
- ražošanā:
- projektēšanai;
- ražošanas procesa vadīšanai;
- biznesā:
- grāmatvedības uzskaitei;
- plānošanai;
- tirdzniecībā:
- svītrkodu nolasīšanai;
- pirkumu uzskaitei un čeku izdrukāšanai;
- interneta veikaliem;
- medicīnā:
- pacientu uzskaitei;
- slimības diagnozes noteikšanai;
- dažādu medicīnas instrumentu un ierīču vadīšanai;
- vides pārraudzībā un kontrolē:
- centrālās apkures, ventilācijas sistēmu vadībai;
- meteoroloģiskajās stacijās;
- gaisa piesārņojuma mērīšanai;
- satiksmes regulēšanai;
- bibliotēkās:
- vajadzīgās grāmatas meklēšanai;
- lasītāju un izsniegto grāmatu uzskaitei;
- grāmatu pasūtīšanai;
- plašsaziņas līdzekļos:
- avīžu un grāmatu veidošanai un rediģēšanai;
- ziņu publicēšanai internetā;
- TV pārraižu montāžai.

Programmatūra

Instrukciju kopa, kas nosaka operāciju secību, ko izpilda dators datu apstrādes procesā sauc par programmu.

Datoru programmas, procedūras un ar tām saistīto dokumentāciju un datus, kas nepieciešami datoru sistēmas darbībai, sauc par programmatūru (software).

Datora programmas iedala:

- sistēmprogrammās, kas vada datora darbu, piemēram, operētājsistēmas;
- lietojumprogrammās, ko izmanto, lai ar datora palīdzību veiktu noteikta veida uzdevumus.

Operētājsistēma

Operētājsistēma ir datora neatņemama sastāvdaļa. Tā ir programmu komplekts, kas:

- vada citu programmu izpildi datorā;
- organizē datu glabāšanu;
- nodrošina aparatūras un programmatūras kopdarbību;
- nodrošina sadarbību ar lietotāju.

Datoros izmanto dažādas operētājsistēmas, kuru izvēle ir atkarīga no datora tipa un tā, kāda veida darbus ar datoru paredzēts veikt. Operētājsistēmu parasti iegādājas kopā ar datoru.

Pašlaik populārākās ir Microsoft Windows saimes operētājsistēmas, piemēram, Windows 98, Windows XP Professional. Izmanto arī citas operētājsistēmas: Linux, MacOS u.c.

Pēc datora ieslēgšanas operētājsistēma automātiski ielādējas datora atmiņā un uzsāk darbu.

Lietotnes

Lietojumprogramma jeb lietotne ir programma, kas paredzēta kādu noteiktu, lietotājam nepieciešamu darbu veikšanai.

Lietotņu piemēri:

- teksta apstrādes lietotnes izmanto dokumentu veidošanai, rediģēšanai, noformēšanai un drukāšanai;
- datorizdevniecības lietotnes izmanto dažādu drukātu materiālu, piemēram, brošūru, reklāmas bukletu, grāmatu, laikrakstu salikšanai un noformēšanai;
- attēlu apstrādes lietotnes paredzētas attēlu veidošanai un apstrādei;
- izklājlapu lietotnes izmanto skaitlisku datu un tekstu organizēšanai tabulu veidā. Tajās ar formulu palīdzību var veikt dažādus aprēķinus, kā arī datus attēlot grafiski diagrammu veidā;
- datu bāzes ir paredzētas liela apjoma informācijas organizēšanai. Tajās saglabātajiem datiem var ērti piekļūt, tos labot, sakārtot, kā arī atrast nepieciešamo informāciju;
- prezentāciju lietotnes izmanto, lai veidotu slīdrādes, ko var demonstrēt, izmantojot datoru, izdrukāt vai publicēt internetā;
- multivides lietotnes izmanto, piemēram, lai ierakstītu, atskaņotu audio un video diskus un datnes, klausītos interneta radio vai skatītos televīziju;
- tīmekļa pārlūkprogrammas izmanto dokumentu apskatei un vajadzīgās informācijas meklēšanai internetā;
- e-pasta lietotnes izmanto, lai apmainītos ar elektroniskām vēstulēm, izmantojot internetu.

Ergonomika

Ergonomika ir mācība par cilvēkam drošas un ērtas darba vides izveidošanu. Tā pēta faktorus, kas ietekmē cilvēka darba ražīgumu un noskaidro, kādi nelabvēlīgi darba vides apstākļi var ietekmēt veselību.

Darba vietas iekārtojums

Lai izveidotu ērtu vietu darbam ar datoru, svarīgi ir ne tikai izvēlēties piemērotas mēbeles un darbarīkus (datoru un citas nepieciešamās iekārtas), bet arī pareizi tās novietot un lietot.

Lai darba vietu varētu pielāgot lietotāja vajadzībām, jābūt:

- maināma augstuma darba galdam;
- krēslam uz riteņiem (parasti pieciem), ar roku paliktņiem, ar regulējamu atzveltni un augstumu;
- regulējamam kāju paliktnim.

Nepareiza darba poza, neērts ierīču novietojums, ķermeņa sasprindzinājums un ilgstoša sēdēšana vienā pozā var radīt virkni veselības traucējumu, piemēram:

- muguras, kakla, plecu un roku sāpes;
- redzes pārslodzi;
- nogurumu.

Atkārtotās spriedzes savainojumi (Repetitive Stress Injury – RSI) rodas tad, kad kādas ķermeņa daļas tiek pakļautas pastiprinātai un ilgstošai slodzei, ko var izraisīt:

- ilglaicīgi atkārtojamas vienveidīgas kustības, piemēram, ievadīšana ar tastatūru, darbs ar peli;
- nepareiza darba poza;
- nevajadzīga spēka lietošana, ievadot ar tastatūru;
- kontakts ar cietu virsmu, piemēram, strādājot ar peli.

Lai mazinātu nelabvēlīgu ietekmi uz veselību:

- krēslā ir jāsēž taisni un mugura jāatbalsta pret atzveltni;
- krēsls jānovieto tieši pretī monitoram. Sēdekļa atzveltnei jāatrodas izstieptas rokas attālumā no monitora;
- krēsla un monitora augstums jānoregulē tā, lai, sēžot, monitora augšējā mala atrastos acu augstumā vai nedaudz zemāk;
- tastatūras novietojumam jābūt nedaudz augstāk par klēpi, tāpēc ieteicams lietot galdus ar tastatūras plauktiņiem;
- ievadīšanas laikā taustiņiem jāpieskaras viegli, plaukstas locītavas jātur taisnas un elkoņi jātur tā, lai tie veidotu taisnu vai platu leņķi;
- pele jātur brīvi un tās pogu piespiešana jāveic ar vieglu pieskārienu;
- dokumentus, no kuriem datorā ievada informāciju, novieto starp tastatūru un monitoru vai izmanto speciālus dokumentu turētājus, ko novieto blakus monitoram;

- pēdu atpūtināšanai, kā arī darba laikā var izmantot kāju paliktni.

Pareizas darba vietas iekārtojuma un darba pozas piemērs:

Darba vide

Plānojot datora atrašanās vietu, jāņem vērā apgaismojuma virziens un tā ietekme uz datora lietotāju. Sēžot ar seju pret logu, ārējais apgaismojums spīd tieši sejā un traucē labi saredzēt monitora ekrānu, bet sēžot ar muguru pret logu, uz monitora ekrāna var rasties gaismas atspīdumi.

Visas datora ierīces telpā izdala siltumu. Siltuma līmeni telpā nodrošina, regulējot apsildīšanas, ventilācijas un gaisa kondicionēšanas sistēmas.

Nepietiekams mitruma līmenis telpā var būt par iemeslu acu iekaišanai, tāpēc ieteicams bieži mirkšķināt acis.

Darba režīms

Strādājot pie datora ir ieteicams ik pēc stundas pārtraukt darbu uz 5 – 10 minūtēm vai ik pēc divām stundām – uz 15 minūtēm.

Pārtraukumos nav ieteicams atrasties pie datora. Šajā laikā jāmaina sēdēšanas poza un jāizstaipās, kā arī jāveic nelieli vingrinājumi acīm un rokām.

Datora un datu drošība

Iekārtojot darba vietu pie datora, ir jārūpējas ne tikai par lietotāja ērtībām, bet arī par paša datora, ierīču un glabājamās informācijas drošību un pareizu lietošanu.

Datora, tā ierīču un datu drošību var ietekmēt:

- apkārtējās vides apstākļi, piemēram, siltums, mitrums, putekļi un stipri elektromagnētiskie lauki. Jāraugās, lai šo faktoru ietekme uz datoru būtu pēc iespējas mazāka;
- datora ierīču mehāniski bojājumi, kas var rasties, piemēram, tās nepareizi lietojot vai tām nokrītot. Datora atmiņas ierīču mehānisku bojājumu rezultātā var zaudēt daļu vai visus tajās saglabātos datus;
- elektroapgādes traucējumi, kas var rasties negaisa vai vērtas laikā, kā arī elektrotīkla pārslodzes dēļ. Elektroapgādes traucējumu rezultātā var tikt bojātas datora ierīces vai zaudēti nesaglabātie dati. Tāpēc, lai nodrošinātos pret šādiem traucējumiem, var izmantot ierīces, kas avārijas gadījumā nodrošina elektroapgādi, piemēram, nepārtrauktās barošanas blokus.

Lai aizsargātu datus, var veikt arī citus pasākumus, piemēram:

- strādājot pie datora, regulāri saglabāt vajadzīgos datus ārējā atmiņā;
- regulāri veidot nepieciešamo datu rezerves kopijas (dublikātus);
- rezerves kopijas glabāt drošā vietā.

Nesankcionēta piekļuve

Nesankcionēta piekļuve ir neatļauta datorā esošās informācijas izmantošana vai izmainīšana.

Datoram nesankcionēti var piekļūt:

- ja dators ir atstāts bez uzraudzības;
- izmantojot datortīklu.

Datorā esošo informāciju pret nesankcionētu piekļuvi var aizsargāt, izmantojot:

- paroles;
- speciālu aparatūru;
- speciālu programmatūru.

Datorvīrusi un darbs ar disketēm

Datorvīruss

Datorvīruss ir programma, kas datorā veic dažādas nevēlamas darbības, piemēram, bojā datnes, dzēš atmiņas saturu, patvaļīgi izsūta e-pasta vēstules.

Datorā vīrusi var ilgstoši uzturēties nepamanīti. Dažādi vīrusi aktivizējas atšķirīgi, piemēram, ir vīruss, kurš aktivizējas piektdienā, 13. datumā. Arī datorvīrusu izpausmes ir atšķirīgas – daži var būt arī samērā nekaitīgi, taču citi var iznīcināt visus datus.

Vīrusi var veikt arī citas kaitnieciskas darbības, piemēram:

- vīrusi, ko sauc par "tārpiem", palēnina datora darbību un var traucēt citu programmu darbību;
- vīrusi, ko sauc par "Trojas zirgiem" ir programmas, kas pēc aktivizēšanas var instalēt vīrusus vai arī sagatavot urķiem (hakeriem) slēptu piekļūšanu datoram. Bieži šīs programmas aizsūta to veidotājiem lietotāja datus, piemēram, paroles vai kredītkaršu kodus.

Datorvīruss parasti pats sevi pavairo.

Vīrusi kļūst arvien sarežģītāki un tos ir grūtāk atklāt un no tiem atbrīvoties.

Ja datorā netiek lietotas pretvīrusu programmas, par vīrusu esamību parasti var pārliecināties tikai tad, kad tie ir sākuši aktīvu darbību.

Datorvīrusu izplatīšanās

Vīrusi datorā nerodas paši no sevis, bet var iekļūt no:

- disketēm, kompaktdiskiem u.c. atmiņas ierīcēm;
- citiem datoriem, ja tie saslēgti tīklā;
- interneta.

Aizsardzība pret vīrusiem

Lai savu datoru aizsargātu no vīrusiem:

- datorā jāinstalē pretvīrusu programma;
- regulāri jāatjaunina pretvīrusu programma un tās vīrusu apraksts;
- ar pretvīrusu programmu jāpārbauda katra jauniegūtā datne, programma vai disks, kā arī jebkura diskete;
- ar pretvīrusu programmu regulāri jāpārbauda visas datora atmiņas ierīces.

Līdzekļi jauna vīrusa atrašanai un likvidēšanai tiek izveidoti tikai pēc tam, kad tas jau ir izplatījies. Tāpēc arī pretvīrusu programmas lietošana pilnībā negarantē aizsardzību pret visiem vīrusiem.

Disketes

Diskešu ierīce

Disketes ir vislēnākais un, bieži vien, visnedrošākais datu glabāšanas veids ar vismazāko ietilpību. Tā kā disketes ir arī vislētākās un vienkāršākās nelielu informācijas apjomu glabāšanai vai pārvietošanai, tās joprojām ir populāras.

Tā kā disketes nav visai drošas informācijas uzglabāšanai, tās ieteicams lietot tikai datu pārnešanai no viena datora uz otru. Ja tomēr nav citu iespēju, tad vajadzīgo informāciju saglabā vairākās disketēs, kuras tur dažādās vietās.

Lai aizsargātu disketē esošo informāciju, izmanto speciālu slēdzi. Ja diskete ir aizsargāta, informāciju no tās var tikai nolasīt.

Disketes ievietošana un izņemšana

Disketi pareizi ievieto tā, kā parādīts attēlā.

Diskešu ierīcei pie disketes ielikšanai paredzētās atveres atrodas poga, kuru izmanto disketes izņemšanai. Disketi var izņemt arī no izslēgta datora.

Disketi pirms datora izslēgšanas ieteicams izņemt, jo, ja diskete ir palikusi datorā:

- pretvīrusu programma var neļaut izslēgt datoru;
- pēc datora ieslēgšanas dators var neuzsākt darbu;
- tā var tikt bojāta.

Diskešu drošība

Lai informācija disketē varētu saglabāties ilgstoši, jāievēro šādi noteikumi:

- disketes drīkst izņemt no ierīces tikai pēc tam, kad ir nodzisusi lampiņa, kas norāda, ka ierīce darbojas;
- disketes nedrīkst locīt un pakļaut mehāniskām slodzēm;
- nedrīkst uz disketi ļaut iedarboties magnētiskām ierīcēm, piemēram, monitoram vai

mobilajam tālrunim;
- disketes ir jāglabā speciālā iepakojumā.

Antivīrusu programmas un darbs ar tām

Datorvīruss ir speciāla programma, kas pati sevi pavairo un var veikt nevēlamas darbības.

Datni, kura satur vīrusu, sauc par inficētu datni. Kad inficēto datni atver, vispirms darbu uzsāk vīruss, kas meklē un inficē citas datnes un veic kaitnieciskas darbības – visbiežāk kaut ko sabojā vai padara jūsu datus pieejamus citiem. Pēc tam darbs ar datni turpinās.

To, ka datorā atrodas inficētas datnes, dažkārt var pamanīt tikai pēc ilgāka laika, ievērojot kļūmes datora darbā, piemēram:
- nepareizi darbojas programmas;
- uz ekrāna tiek izvadīti neparasti paziņojumi vai simboli;
- parādās bojātas datnes.

Ne mazāku ļaunumu nodara liekpasts (dažādas reklāmas, joku vēstules un vēstules ar vīrusiem), kas pārslogo pastkastīti un traucē darbu ar elektronisko pastu.

Kā izsargāties no vīrusiem

Datorvīrusi nerodas paši no sevis – tie datorā nonāk ar inficētām datnēm vai tiek lejupielādēti no interneta. Lai savu datoru aizsargātu no vīrusiem:
- ar pretvīrusu programmu pirms lietošanas jāpārbauda:
  - jebkurš datu nesējs, kas lietots citā datorā;
  - ikviena datne, kas lejupielādēta no interneta;
  - ikviens vēstuļu pielikums;
- ja saņemta aizdomīga vēstule, labāk tūlīt izdzēst un izmest to arī no dzēsto vēstuļu mapes;
- dators regulāri jāpārbauda ar pretvīrusu programmu;
- datorā nevajag instalēt un lietot nelegāli iegūtas programmas.

Vīrusi, kas izplatās caur e-pastu, parasti, izmantojot adrešu sarakstu, izsūta sevi visiem tajā esošajiem adresātiem. Nereti tiek viltota arī sūtītāja adrese, tāpēc var būt, ka inficēts pasts var pienākt it kā no sūtītāja, kurš nemaz pastu nav lietojis un viņa dators nav inficēts.

Kā rīkoties, ja ir atrasti vīrusi

Ne visus datņu bojājumus vai programmu nepareizu darbu izraisa vīrusi. Ja ir aizdomas par to esamību, dators noteikti jāpārbauda ar pretvīrusu programmu. Ja vīrusi ir atrasti:
- nedrīkst pārkopēt datnes no inficētā datora citos datoros;
- dators ir jāatslēdz no tīkla;
- datorvīrusu likvidēšanu ar pretvīrusu programmu var veikt pats vai lūgt palīdzību speciālistam;
- dators pēc pārbaudes jārestartē un jāveic atkārtota pārbaude;
- jāpārbauda visi lietotie datu nesēji.

Pretvīrusu programmas

Pretvīrusu programma ir programma, ar kuru pārbauda (skenē) datorā un atmiņas ierīces saglabātās datnes, lai atrastu un neitralizētu tajās iekļuvušos vīrusus.

Jāatceras, ka pretvīrusu programmas ne vienmēr spēj atrast un iznīcināt visus datorvīrusus. Lai spētu atrast un iznīcināt jaunākos vīrusus, pretvīrusu programmas regulāri jāatjaunina.

Visu pretvīrusu programmu piedāvātās iespējas ir līdzīgas. Ieteicams izmantot tās, kuras veic automātisku vīrusu meklēšanu. Pretvīrusu lietojumprogrammu piemēri: Norton Antivirus 2004, McAfee VirusScan Deluxe, Kaspersky Anti-Virus (AVP) Personal PRO.

Automātiskā datņu pārbaude

Pēc datora ieslēgšanas parasti pretvīrusu programma uzsāk darbu un pārbauda katru datni, ar kuru lietotājs vēlas strādāt, piemēram, atvērt vai kopēt.

Ja ir ieslēgts automātiskās skenēšanas režīms un tiek atrasts vīruss, atveras paziņojuma logs.

Diska (mapes, datnes) skenēšana

Ar pretvīrusu programmu var pārbaudīt atsevišķu datni, disku vai visu datoru. Lai to izdarītu, mapes My Computer, My Network Places vai My Documents logā atlasītajam objektam (diskam, mapei vai datnei) konteksta komandkartē izvēlas vīrusu skenēšanas komandu, piemēram, Scan with Norton AntiVirus.

Datu organizācija atmiņas ierīcēs

Datu organizēšanai atmiņas ierīcēs Windows izmanto diskus, mapes un datnes.

Diski

Informācija datoros tiek glabāta datu nesējos (diskos). Lai lietotājs varētu atšķirt ārējās atmiņas ierīces, katrai no tām ir piešķirta ikona un nosaukums. Nosaukumssatur norādi uz atmiņas ierīces tipu un apzīmējumu (latīņu burts un kols iekavās).

Pēc nomaināmā diska ievietošanas uz ekrāna var atvērties logs, kas piedāvā atbilstošajam disku veidam vai tajā esošo datņu tipam piemēroto darbību sarakstu. Nomaināmie diski var saturēt speciālu datni AutoRun, kas automātiski uzsāk darbu pēc diska ievietošanas ierīcē, piedāvājot lietotājam veikt dažādas darbības. Automātiski darbu var uzsākt, piemēram, programmu instalāciju diski, enciklopēdijas, spēļu diski.

Datnes

Par **datni** jeb **failu** sauc datu kopu, kas parasti glabājas datu nesējā un ko glabāšanas, pārsūtīšanas vai apstrādes procesā uzskata par vienotu veselumu.

Izveidojot vai saglabājot datni atmiņas ierīcē, par to tiek saglabāta dažāda informācija, piemēram: datnes nosaukums, datnes tips, atrašanās vieta, apjoms, pēdējo izmaiņu saglabāšanas datums un laiks (pēc datora pulksteņa), atribūti.

Datnes nosaukums

Katrai datnei ir nosaukums (file name), kuru izmanto tās atrašanai. Datnes nosaukums sastāv no 2 daļām: vārda un paplašinājuma.

Datnei vārdu piešķir, to saglabājot datu nesējā. Piemēram, teksta lietotnē jaunam dokumentam sākotnēji tiek piešķirts vārds Doc1. Pirmo reizi saglabājot dokumentu, programma pieprasa tam piešķirt citu vārdu vai arī apstiprināt programmas piedāvāto.

Piešķirot vai mainot datnes vārdu, jāievēro, ka tas:

- drīkst saturēt līdz 255 simboliem (ieskaitot arī atstarpes);
- nedrīkst saturēt rakstzīmes \ / * ? “ < > | : ;
- vienā mapē nedrīkst būt vairākas datnes ar vienādiem nosaukumiem;
- ieteicams lietot tikai latīņu burtus (tie, kas redzami uz tastatūras), bet nelietot, piemēram, ā, č, ķ vai krievu alfabēta burtus, jo citos datoros datni, iespējams, nevarēs lietot.

Paplašinājumu (extension) izmanto, lai programmas un lietotājs varētu noteikt, kāda veida informācija atrodas datnē. Paplašinājumu no vārda atdala ar punktu. Visbiežāk paplašinājums ir 3 simbolus garš, bet var būt arī garāks vai nebūt vispār. Paplašinājumu parasti programma piešķir automātiski. Tā, piemēram, saglabājot lietotnē Word dokumentu ar vārdu saule, lietotne tam piešķir paplašinājumu doc un datorā datne tiek saglabāta ar nosaukumu saule.doc.

Bieži operētājsistēmā iestata, lai tiktu rādīti tikai datņu nosaukumi bez paplašinājuma (tikai datņu vārdi).

Ikonas

Katram datņu tipam parasti ir sava ikona un programma, kas to automātiski atver. Instalējot datorā programmu, tā parasti arī „pārņem” noteikta tipa datnes. Tāpēc dažādos datoros ikonas un automātiskās atvēršanas programmas var būt atšķirīgas.

Mape

Ja visas datnes katrā atmiņas ierīcē tiktu glabātas tikai vienā vietā, tad to lielā skaita dēļ lietotājam un sistēmai būtu grūti strādāt. Lai labāk varētu organizēt datnes, veido mapes.

Mape (folder) ir kopā uzglabājamu datņu grupa, kuras apzīmēšanai izmanto vienu nosaukumu.

Mape var saturēt gan datnes, gan arī citas mapes, kas turpmāk tiks sauktas par **apakšmapēm** (subfolder).

Mapēm nosaukumus piešķir līdzīgi kā datnēm, taču parasti paplašinājumu nelieto.

Atrašanās vieta jeb adrese

Ceļš (path) jeb adrese ir maršruts, kas ved līdz vajadzīgajam objektam.

Piemērā šis ceļš parādīts ar sarkanām līnijām, bet adresē ietilpstošie nosaukumi –sarkanā krāsā. Adresi pieraksta, vienu nosaukumu no otra atdalot ar slīpo svītru.

INTERNETS KĀ PALĪGS UZŅĒMĒJDARBĪBĀ UN INFORMĀCIJAS IEGŪŠANAI

Pamatjēdzieni par datortīkliem

Strādājot ar datoru, var rasties vajadzība izmantot **resursus**, kas attiecīgajā darba vietā nav pieejami, piemēram, ne visiem datoriem datorklasē ir pieslēgta drukas iekārta vai skeneris. Protams, var nepieciešamo datni pārnest uz citu datoru, izmantojot disketi vai kompaktdisku, taču daudz ērtāk izmantot datortīklu.

Savukārt, ja vairākiem cilvēkiem vienlaicīgi jādarbojas ar kādiem kopējiem datiem, piemēram, grāmatvedības vai noliktavas datu bāzi, bez datortīkla neiztikt.

Datortīkls (*Network*) ir datoru un ar tiem saistīto ārējo ierīču grupa, kas savstarpēji savienotas ar sakaru kanāliem un kas nodrošina datņu un citu resursu kopīgas izmantošanas iespējas vairākiem lietotājiem.

Lokālie datortīkli (*Local Area Network – LAN*) nodrošina sakarus starp datoriem nelielos attālumos. Šie datori visbiežāk atrodas vienā telpā vai vienā ēkā.

Apvienojot vairākus lokālos datortīklus, veidojas **teritoriālie tīkli** (*Wide Area Network – WAN*), kas var aptvert pat vairākas valstis.

Ja jāsavieno tikai divi datori, var izmantot vienkāršu savienojumu ar kabeli, taču vairāku datoru savienošanai parasti izmanto speciālu tīkla aparatūru – **atkārtotājus** (*repeater*), **koncentratorus** (*hub*), **tiltus** (*bridge*), **komutatorus** (*switch*) un **maršrutētājus** (*router*). Jo tīkls ir lielāks un sarežģītāks, jo vairāk tajā šādu iekārtu.

Lai datoru varētu pieslēgt lokālajam tīklam, tajā jābūt **tīkla kartei** (*Network Interface Card – NIC*).

Parasti datori tiek apvienoti tīklā, izmantojot vadus vai kabeļus, taču pēdējā laikā populāri ir arī bezvadu tīkli.

Lai strādātu tīklā, jāizmanto arī īpaša programmatūra, taču vairumā mūsdienu operētājsistēmu tā jau ir iekļauta.

Parasti tīklā lietotājiem ir dažādas tiesības un iespējas piekļūt tikai atļautajiem resursiem, tāpēc, uzsākot darbu, visbiežāk ir jāievada noteikts **lietotāja vārds** (*user name)* jeb identifikators (*ID*) un **parole** (*password*). Šo procedūru sauc par **pieteikšanos** (*login* vai *logon*).

Pēc darba beigšanas, vai atstājot datoru uz ilgāku laiku, jāveic **atteikšanās** (*log off* vai *logout*).

Darbam datortīklā ir ne tikai priekšrocības, bet arī trūkumi.

Lielākā daļa datorvīrusu mūsdienās izplatās kā e-pasta pielikumi, taču iespējams inficēties arī apmeklējot www lapas vai pat neko nedarot - "tārpi" paši izplatās tīklā, izmantojot dažādus drošības

"caurumus".

Izmantojot datortīklu pastāv daudz lielāka iespēja, ka jūsu dators tiks "uzlauzts" - datorurķi (hakeri) iegūs pieeju svarīgiem datiem, parolēm un citai informācijai.

Šo iemeslu dēļ organizācijās ar lielākiem datortīkliem vai īpašām drošības prasībām par tīkla drošību atbild īpašs darbinieks - datortīkla administrators.

INTERNETS

(Interneta pakalpojumu izmantošanai nepieciešamais aprīkojums un izplatītākie pakalpojumu veidi)

Internets kā globāls datortīkls

Pazīstamākais no globālajiem datortīkliem ir **Internets**, īpaši tā daļa, ko dēvē par **globālo vai vispasaules tīmekli** (*World Wide Web - WWW*).

Interneta rašanās vēsture

Interneta pirmsākumi meklējami 20. gs. 60-tajos gados ASV, taču līdz 90-tajiem gadiem, kad parādījās WWW, to pamatā izmantoja tikai profesionāļi.

Tīmekli izgudroja ***Tims Berners Lī*** no Eiropas kodolpētījumu centra (*CERN*), kas atrodas Ženēvā, Šveicē.

Par Latvijas Interneta izveidošanas dienu uzskata 1992. gada 2. oktobri, kad Latvijas Universitātes Matemātikas un informātikas institūtā (*LU MII*) tika izveidots pirmais pastāvīgais starptautiskais pieslēgums.

Interneta pakalpojumi

Populārākie Interneta pakalpojumi ir **tīmeklis** (*World Wide Web - WWW)* un **elektroniskais pasts** (*e-mail*), kurus apskatīsim detalizētāk, taču tiek izmantoti arī daudzi citi pakalpojumi, piemēram:

- tērzēšana (*Internet Relay Chat - IRC, chat, ISQ*);
- datņu pārraide (*File Transfer Protocol - FTP).*

Interneta pakalpojumu izmantošanai nepieciešamais aprīkojums

Lai izmantotu Internetu, jābūt:

- datoram ar atbilstošu tehnisko aprīkojumu vai mobilo komunikāciju iekārtai. Iezvanpieejas gadījumā tas ir modems, izmantojot citus pieslēguma veidus, visbiežāk tīkla karte;
- pieslēgumam pie Interneta pakalpojumu sniedzēja. Iezvanpieejas gadījumā maksa par pakalpojumu var tikt iekļauta telefona rēķinā, citos gadījumos jāslēdz īpašs līgums;
- atbilstošai programmatūrai (pamatprogrammas jau iekļautas visās modernajās operētājsistēmās).

Interneta pakalpojumu sniedzējs

Interneta pakalpojumu sniedzējs jeb IPS (Internet Service Provider - ISP) ir organizācija, kas

nodrošina citām organizācijām un individuālajiem lietotājiem piekļūšanu Internetam un citiem ar to saistītajiem pakalpojumu veidiem, piemēram, klienta mājaslapu un pastkastīšu izveidi, interneta adreses piešķiršanu u.c.

IPS pieder aparatūra un telekomunikāciju līnijas, kas nepieciešamas, lai sniegtu piekļuvi Internetam noteikta ģeogrāfiskā reģiona robežās.

Pašlaik Latvijā ir vairāki simti IPS, no kuriem daļa darbojas visas valsts teritorijā ar plašu pakalpojumu klāstu, daļa tikai noteiktā pilsētā vai rajonā un piedāvā tikai noteikta veida pieslēgumus.

Pazīstamākie IPS ir Apollo, LATNET, Telia MultiCom, Baltcom.

Interneta pieslēguma veidi

Izplatītākie pieslēguma veidi ir:

- iezvanpieeja, kura izmanto parasto telefona līniju. Samaksa var būtiski atšķirties atkarībā no lietošanas laika (brīvdienās iezvanpieeja vairākkārtīgi lētāka kā darba dienā darba laikā);
- pastāvīgais pieslēgums, izmantojot xDSL, izdalīto līniju, radiopieslēgumu vai kabeļtelevīzijas tīklu. Šajā gadījumā nepieciešama speciāla aparatūra, ko piedāvā IPS. Atkarībā no izvēlētā pieslēguma veida var būt atšķirīgs maksimālais datu pārsūtīšanas ātrums. Ātrumu ietekmē arī vienu pieslēgumu izmantojošo datoru skaits. Dažos pieslēguma veidos var būt noteikta papildus samaksa par no ārzemēm saņemto informācijas apjomu.

Informācijas meklēšana globālajā tīmeklī

Informācijas meklēšanas paņēmieni

Sākt meklēt informāciju Internetā var ar dažādiem paņēmieniem, piemēram:

- **pēc** mājas lapas **adreses**;
- pēc tematiskām kategorijām speciāli apkopotos **katalogos**;
- pēc atslēgvārdiem vai to kombinācijām **meklētājprogrammās**.

Mājas lapas adreses izmantošana

Dažādu iemeslu dēļ ne visa pieejamā informācija Internetā ir atrodama, izmantojot meklētājprogrammas, tāpēc, atrodot kādā grāmatā vai žurnālā adresi, kura jums varētu būt noderīga, norakstiet to ļoti rūpīgi. Pat viens izlaists vai nepareizi uzrakstīts simbols veidos citu nosaukumu, kurš var norādīt uz pavisam citu lappusi vai neeksistējošu adresi. Tālāk atliek tikai ierakstīt šo adresi pārlūkprogrammas **Address** logā.

Ja lappuses adrese nav zināma, dažkārt to ir iespējams uzminēt:

- adrese varētu sākties ar **www**;
- seko attiecīgā resursa (organizācijas, pilsētas u.tml.) pilns, saīsināts nosaukums vai abreviatūra (saīsinājums);
- adresei visbiežāk varētu būt pievienots **com** vai valsts kods (Latvijai **lv**).

Piemēram:

- **L**atvijas **U**niversitāte – ***www.lu.lv***;
- **L**atvijas **N**eatkarīgā **T**elevīzija – ***www.lnt.lv***;
- informācija par dabu Latvijā ***www.daba.lv***;
- firma **Microsoft** – ***www.microsoft.com***.

Katalogi (direktorijas)

Internetā ir daudzas lapas, kurās atrodama pēc dažādām tēmām katalogos apkopota informācija. Šo informāciju apkopo, sakārto un pārbauda cilvēki, tāpēc tā atsevišķos gadījumos var būt arī subjektīva vai novecojusi.

Meklējot informāciju katalogos, jāizvēlas vēlamais temats jeb kategorija no piedāvātā saraksta. Turpina izvēlēties arvien precīzākas kategorijas, ar peli uzklikšķinot uz attiecīgajām saitēm, līdz meklētājs piedāvā galējo mājas lapu sarakstu.

Latvijā var izmantot portālu www.apollo.lv, www.tvnet.lv un www.delfi.lv katalogu sadaļas, www.letonika.lv interneta katalogu, virkni citu lapu, kā kontakti.lv, klik.lv, day.lv visskovelies.lv.

Ārzemju resursus var meklēt www.yahoo.com un www.google.lv katalogos, krievu valodā izmantot www.yandex.lv . Abi pēdējie nav Latvijas resursi, lai arī izmanto domēnu lv, tāpēc var būt problēmas pieslēgumiem ar tikai Latvijas Interneta saturu.

Meklētājprogrammas

Visātrāk un visvairāk informācijas parasti var sameklēt, izmantojot meklētājprogrammas un uzdodot meklējamo vārdu, frāzi vai cita veida pieprasījumu. Taču šajā gadījumā jāmāk precīzi formulēt pieprasījumu, jo var iegūt ļoti daudz informācijas, no kuras grūti atlasīt patiešām vajadzīgo. Starp atrastajiem dokumentiem tikai neliels skaits var saturēt noderīgu informāciju.

Meklētājprogramma ir programma, kas dokumentos meklē norādītos atslēgvārdus un lietotājam sniedz dokumentu sarakstu, kur šie vārdi ir atrasti.

Šobrīd pasaulē populārākā meklētājprogramma ir Google (www.google.com, arī www.google.lv), taču var izmantot arī daudzas citas, līdzīgas, piemēram, AltaVista (www.altavista.com).

Meklēšanai var izmantot arī t.s. metameklētājus - lapas, kuras apkopo dažādu meklētājprogrammu atrasto, piemēram, www.metacrawler.com.

Jo precīzāk sastādīts meklēšanas pieprasījums, jo lielākas iespējas saņemt tieši to informāciju, kādu vēlies. Dators automātiski sakārtos atrastās mājas lapas secībā, saraksta augšgalā sarindojot tos atradumus, kas vislabāk atbilst prasītajam. Daudzos meklētājos gan saraksta augšpusē nokļūst sponsorētāju lapas.

Lai būtu pieeja informācijai visā pasaulē, meklēšanas nosacījumos ieteicams lietot atslēgvārdus angļu valodā, jo tajā ne tikai ir vislielākais publicētās informācijas apjoms, bet tajā informācija bieži tiek dublēta, arī kā pamatvalodu izmantojot citu.

Ikviens meklētājs piedāvā iespēju meklēt, izmantojot atslēgvārdus, taču katram meklētājam var būt atšķirīgas prasības sarežģītāku meklēšanas nosacījumu sastādīšanai. Tāpēc, atverot meklētāju,

ieteicams apskatīties attiecīgās programmas prasības. To var izdarīt, uzklikšķinot uz Advanced Search vai Search Help saitēm.

Ja jāmeklē informācija tikai par Latvijas resursiem vai citi resursi vispār nav pieejami, var izmantot meklētājprogrammu Siets (www.siets.lv) vai kādu citu Latvijas meklētāju, piemēram, search.inbox.lv vai search.latnet.lv. Ja jāmeklē informācija krievu valodā, labus rezultātus var dot www.yandex.ru (arī www.yandex.lv) vai www.rambler.ru.

Bieži vien ir lietderīga dažādu meklētāju izmantošana, jo rezultāti katram meklētājam atšķiras, papildinot cits citu.

Atsevišķos gadījumos pilnīgāku informāciju var atrast avotos, kurus lietojot jāreģistrējas vai par to jāmaksā, piemēram, www.letonika.lv vai www.britanica.com. Arī informācijas meklēšana LURSOFT laikrakstu publikāciju datu bāzē pilnībā pieejama tikai kā maksas pakalpojums.

Specifiskas informācijas meklēšanai (datņu serveros, mp3 utt.) tiek izmantoti specializēti meklētāji, piemēram, datņu meklēšanai Latvijas FTP serveros – www.ftpsearch.lv vai www.ftp.lv.

Ja jāmeklē attēli par noteiktu tēmu, var izmantot Google vai AltaVista attēlu meklēšanas sadaļas, vai, piemēram, www.picsearch.com.

Informācija WWW lapās, kas vēl vakar bija pieejama, var būt aizstāta ar citu, pati lapa mainīt īpašnieku vai būt nepieejama. Dažkārt tomēr var šādu zudušo informāciju iegūt, ja izmanto meklētāja piedāvāto lapas saglabāto kopiju. Daudzas, jau pirms vairākiem gadiem izzudušas, lapas var atrast, izmantojot www.archive.org - Interneta lapu arhīvu.

Lai atrasto informāciju varētu izmantot vēlāk, resursu var pievienot Favorites sarakstam. Ja informācijas daudz, tad, tāpat kā glabājot datnes, vēlams izmantot hierarhisku mapju struktūru.

Jēdziens par e-pastu, tā izmantošanas iespējām

Elektroniskais pasts

Elektroniskais pasts (*electronic mail*) ir pazīstamākais un visbiežāk lietotais Interneta pakalpojumu veids. Saīsināti to apzīmē ar e-pasts (*email*).

Lai varētu lietot e-pastu, nepieciešams:

- dators;
- pieslēgums Internetam;
- speciāla programmatūra e-pasta nosūtīšanai un saņemšanai;
- e-pasta adrese.

E-pastu var nosūtīt un saņemt arī ar mobilo tālruņu palīdzību, bez tieša pieslēguma Internetam, taču tā lietošanai ir dažādi ierobežojumi.
E-pasta nosūtīšanai un saņemšanai var izmantot gan speciālas programmas, gan **tīmekļa saskarni** (*web interface*).

Dažas no populārākajām e-pasta programmām ir **Microsoft Outlook Express**, **Mozilla Thunderbird**, **Pegasus mail**, **The Bat**.

Outlook Express Thunderbird Pegasus Mail The Bat

E-pasta programmas var būt integrētas citās programmās, piemēram, **Microsoft Outlook**, **Lotus Notes**.

E-pasta adrese

E-pasta adresi veido lietotāja vārds, kam seko zīme @ (lasa **„pie”** (angļu valodā „***at***”)) un datora domēna jeb pasta servera vārds.

Elektroniskā pasta adrese pēc struktūras ir līdzīga parastā pasta adresei:

E-pasta priekšrocības un trūkumi

Salīdzinot ar citiem ziņojumu nosūtīšanas veidiem - pastu un tālruni, e-pastam ir savas priekšrocības un trūkumi.

Priekšrocības:

- **ātra ziņojuma nosūtīšana**, neatkarīgi no tā, vai saņēmējs atrodas blakus telpā vai otrā pasaules malā;
- **mazas izmaksas**. E-pasta ziņojuma nosūtīšana vienai vai daudzām personām izmaksā vienādi, parasti daudz mazāk par parastas vēstules izmaksām;
- atšķirībā no tālruņa, nav jāuztraucas par to, vai otrā pasaules malā esošais saņēmējs ir uz vietas vai nav. E-pasta vēstules var izlasīt un nosūtīt atbildi tad, kad tās saņēmējs ir uz vietas un viņam ir laiks;
- lietotāji var apmainīties arī ar elektroniskiem dokumentiem, sūtīt video un audio informāciju, kā arī sadarboties savā starpā;
- iespēja izmantot adresātu sarakstu (*mailing lists*);
- iespēja vienu vēstuli nosūtīt daudziem adresātiem vienlaicīgi.
- iespēja izmantot ziņojumu pārvaldības rīkus, ērti atbildēt uz ziņojumiem, pārsūtīt tos citiem, saglabāt vecos ziņojumus.

Trūkumi:

- lai saņemtu e-pastu, nepieciešams dators, kas pievienots Internetam;
- nedrošs, jo e-pasts glabājas serverī, kur to iespējams izlasīt;
- e-pastam **pievienotās datnes** jeb **piesaistnes** (*attachment*) var saturēt datorvīrusus;
- e-pasta pārslodze **liekpasta** dēļ.

Liekpasts (*spamming*) ir e-pasts, kas tiek sūtīts nepazīstamiem adresātiem bez to piekrišanas ar mērķi izplatīt komerciālu vai cita veida informāciju pēc iespējas lielākam cilvēku skaitam. Liekpasts ne tikai tērē saņēmēju laiku, lasot nevajadzīgu informāciju, bet arī pārslogo tīklu.

Tīkla etiķete

Tīkla etiķete (*netiquette*) ir rakstītu un nerakstītu noteikumu kopums, kurus vajadzētu ievērot, Internetā apmainoties ar informāciju. Interneta servisi, kuros etiķete būtu ievērojama visbiežāk, ir:

- sarakstīšanās pa elektronisko pastu;
- diskusiju grupas, vēstkopas, forumi;

- tērzēšanas kanāli;
- videokonferences.

Katram no šiem veidiem ir savi uzvedības noteikumi, ar kuriem vajadzētu iepazīties pirms attiecīgā servisa lietošanas.

Uzvedības noteikumi e-pasta sarakstē

Ko būtu ieteicams darīt:

- esiet uzmanīgi pret citiem – rakstiet īsi un par tēmu. E-pasts ir paredzēts ziņojumu sūtīšanai, nevis romānu rakstīšanai;
- emociju izteikšanai lietojiet **emocijzīmes (***emoticons***)** jeb **smaidiņus (***smileys***)**, tās izsaka vēstules noskaņojumu, nepieļaujot divējādu nozīmi;
- atbildot uz saņemtu ziņojumu, izdzēsiet visu lieko, pirms katras atstātās rindas pievienojat simbolu „>”, ja to nav izdarījusi e-pasta programma;
- laikus atbildiet uz saņemtajiem ziņojumiem; ja esat ilgstošā prombūtnē, daudzas e-pasta programmas ļauj automātiski informēt sūtītāju par to;
- rūpīgi pārbaudiet saņēmēja adresi pirms vēstules nosūtīšanas, ja ziņojums sūtīts vairākiem adresātiem, pārbaudiet, vai nevajadzīgi neizsūtat atbildi visiem;
- neaizmirstiet parastos pieklājības likumus, nerakstiet e-pasta vēstulē neko tādu, ko nerakstītu uz pastkartes ar savu adresi un parakstu, vai nevarētu tieši pateikt adresātam.

Ko nevajadzētu darīt:

- nerakstiet vēstules ar LIELAJIEM BURTIEM. Teksts, kas rakstīts šādiem burtiem, tiek uztverts kā KLIEGŠANA. Arī izsaukuma zīmes nevajag lietot pārmērīgi;
- daudzas e-pasta programmas ļauj izmantot katram ziņojumam pievienojamas datnes ar **paraksta tekstu** (*signature*), tam nevajadzētu pārsniegt sešas rindiņas;
- nesūtiet ziņojumus, kuri nesatur nekādu svarīgu vai noderīgu informāciju, nepārsūtiet dažādas **pavairojamās** jeb „**ķēdes vēstules**” (*chain letters*), pārbaudiet informāciju, pirms to pārsūtat kādam citam;
- nepārsūtiet citiem no kāda saņemtu vēstuli, iepriekš nesaņemot sūtītāja piekrišanu.

Smaidiņi un saīsinājumi

Viena no uzskatāmākajām atšķirībām no „parastām” vēstulēm ir **emocijzīmes** (*emotikons*) jeb **smaidiņi** (*smileys*). Nosaukums radies no angļu valodas vārda *smile* – smaids. Emocijzīmjes vieglāk uztvert, aplūkojot tās 900 leņķī. Sastopami vairāki simti smaidiņu, no kuriem aplūkosim biežāk lietojamos:

: -) vai :)) - smaids;
: - D vai :D - plats smaids, smiekli;
; -) vai ;) - smaids, piemiedzot aci;
: - (vai :(- skumjas, bēdas;
: - / vai :-\ - apmulsums, šaubas.

Saņemot **īsziņas** (*SMS - Short Message Service*), **tērzējot** (*chat*) vai e-pasta vēstulēs bieži nākas saskarties ar vārdu saīsinājumiem angļu valodā.

Biežāk sastopamie saīsinājumi:

AFAIK (*as far as I know*) - kā man zināms;
ASAP (*as soon as possible*) - cik vien ātri iespējams;
BTW (*by the way*) - starp citu;
FAQ (*frequiently asked questions*) - bieži uzdotie jautājumi;
IMHO (*in my humble opinion*) - pēc manām necilajām domām;
LOL (*laughing out loud*) - skaļi smieties;
RTM (*read the manual*) - izlasi pamācību.

Jautājumi paškontrolei

1. Kas nepieciešams e-pasta nosūtīšanai un saņemšanai?
2. Kādas ir e-pasta priekšrocības un trūkumi?
3. Kādi elementi veido e-pasta adresi?
4. Kas ir ***liekpasts****?*
5. *Kādi uzvedības noteikumi jāievēro e-pasta sarakstē?*

E-pasta adreses reģistrācija, pastkastītes struktūra, ziņojuma izveide un nosūtīšana

E-pasta adreses reģistrācija

Nosūtīt e-pastu var no dažādām tīmekļa vietnēm, piemēram, kopā ar apsveikuma e-kartīti, taču lai varētu saņemt e-pastu, nepieciešama **elektroniskā pastkastīte** (*mailbox*). To var iegūt:

- no Interneta pakalpojumu sniedzēja (parasti tiek piedāvāta 1-5 bezmaksas adreses);
- izmantojot Internetā pieejamos bezmaksas e-pasta serverus;
- ja organizācijai ir savs e-pasta serveris, to var piešķirt šī servera administrators.

Izvēloties pakalpojumu sniedzēju, vajadzētu pievērst uzmanību:

- piešķirtajam pastkastītes kopējam **apjomam** un ierobežojumiem vienam ziņojumam. Ja pastkastītes apjoms ir neliels, saņemot pāris ziņojumus ar pievienotām datnēm, piemēram, fotogrāfijām, tā var būt pilna un citu ziņojumu saņemšana kļūst neiespējama. Drošības apsvērumu dēļ pasta serveros var būt aizliegta arhīvu (.zip), izpildāmu (.com, .exe) vai cita tipa datņu pārsūtīšana;
- pastkastītes **aizsardzībai** pret vīrusiem un liekpastu. E-pasta pakalpojumu sniedzējs var uzstādīt antivīrusu programmatūru un liekpasta filtrus savā e-pasta serverī, pretējā gadījumā par katra ziņojuma pārbaudi jārūpējas lietotājam;
- servera **pieejamībai**, ja ierobežota ārzemju datplūsma. Latvijā joprojām ir pakalpojumu sniedzēji, kas pieprasa papildus samaksu par ārzemju datplūsmu, tāpēc tas var radīt sarežģījumus vai papildus izmaksas;
- servera darba **stabilitātei**. Nelielās firmās pasta serveru apkalpošanas laikā vai tehnisku problēmu gadījumā var būt ilgstoši laika posmi, kad saņemt e-pastu nav iespējams;
- pakalpojuma sniedzēja **reputācijai**. Pastāv risks, ka bezmaksas pakalpojumu sniedzējs izmantos iegūto informāciju (personas datus, paroles) negodīgiem mērķiem vai nespēs nodrošināt šai informācijai vajadzīgo aizsardzību.

Pietiekoši lielu pastkastītes apjomu, aizsardzību pret vīrusiem un liekpastu, kā arī ilgstošu un salīdzinoši stabilu darbu no Latvijas bezmaksas e-pasta pakalpojumu sniedzējiem nodrošina, piemēram, ***www.inbox.lv***, kas apskatīts kā piemērs e-pasta adreses reģistrēšanai.

Visos bezmaksas e-pasta serveros (***www.e-apollo.lv***, ***pasts.delfi.lv***, ***mans.tvnet.lv***, ***www.one.lv***, ***www.banda.lv***, ***www.cc.lv***) reģistrācija ir līdzīga.

Pazīstamākie ārzemju bezmaksas pasta serveri ir **Hotmail** (***www.hotmail.com***), **Gmail** (***www.gmail.com***). Gmail gan šobrīd reģistrēties var tikai, saņemot ielūgumu.

E-pasta adreses reģistrācija www.inbox.lv

Pieslēdzas ***www.inbox.lv*** un izvēlas hipersaiti (piespiež pogu) **Reģistrēties**. Tālāk aizpilda laukus **Lietotājvārds**, **Vārds**, **Uzvārds** un **Parole**, ievērojot ieteikumus lappuses labajā pusē.

E-pasta lietotājvārds drīkst saturēt tikai latīņu alfabēta burtus, ciparus un pieturzīmes, bet dažkārt arī vārda un uzvārda rakstībā nedrīkst izmantot latviešu alfabēta īpašos burtus. Īpaša vērība jāpievērš paroles izvēlei – tā nedrīkst būt viegli uzminama.

Nākamajā solī jāievada informācija, kas tiks izmantota aizmirstas paroles gadījumā, lai

to nomainītu.

Vēlams norādīt patieso dzimšanas datumu vai to labi iegaumēt, jo, atjaunojot paroli, šī informācija būs nepieciešama.

Noslēgumā jāievada **drošības kods**, kas nepieciešams, lai apgrūtinātu automātisku daudzu adrešu reģistrāciju, un jāapstiprina piekrišana ***Lietošanas noteikumiem***. Lietošanas noteikumus, īpaši ***Privātuma politiku***, pirms tam būtu vēlams izlasīt un izprast.

Ja reģistrācija noritējusi veiksmīgi, noslēgumā saņem paziņojumu.

Pēc brīža var pieslēgties e-pasta serverim, ievadot lietotāja vārdu un paroli.

Tiek atvērta jaunā e-pasta pastkastīte.

Pastkastītes struktūra

Praktiski visās e-pasta sistēmās pastkastītē ir mapes:

- **Ienākošie** (*Inbox, Incoming*). Saņemtās e-pasta vēstules vispirms nokļūst šajā mapē, pēc tam lietotājs pats vai automātiski, lietojot filtrus, tās var pārvietot citur.
- **Aizsūtītie** (*Sent*). Katrai izsūtītajai vēstulei var norādīt vai tās kopiju glabāt mapē **Aizsūtītie**.
- **Melnraksti** (*Draft*). Ja kāda iemesla dēļ vēstule nav pabeigta un darbs jāpārtrauc, to var saglabāt **Melnrakstos**.
- **Miskaste** (*Trash*, *Deleted Items*). Vēstules, kas ir Miskastē var tikt atjaunotas, tāpat kā no datora **RecycleBin**, taču tās arī aizņem daļu visam e-pastam izdalītā apjoma, tāpēc laiku pa laikam **Miskaste** (un **Liekpasts**) jāiztīra.

Pēdējā laikā bieži lieto arī mapi **Liekpasts** (*Spam*). Šajā mapē nokļūst vēstules, kuras pasta serverī uzstādītās programmas atpazīst kā liekpastu. Ne vienmēr gan tas ir pamatoti, tāpēc pirms iztukšošanas var pārskatīt šis mapes saturu.

Lietotājs pats var izveidot citas mapes un apakšmapes.

E-pasta programmās, piemēram, **Outlook Express**, kur ziņojumi var tikt vispirms uzrakstīti, pēc tam izsūtīti, pieslēdzoties serverim, to īslaicīgai uzglabāšanai izmanto mapi **Izejošie** (*Outbox*).

E-pasta izveidošana un nosūtīšana

Lai izveidotu jaunu ziņojumu, nospiež pogu **Rakstīt e-pastu** (*Create Mail*).

Laukā **Kam**: (*To*:) jāieraksta ziņojuma saņēmēja e-pasta adrese. Ja saņēmēji ir vairāki, var izmantot laukus **Cc**: (*Carbon copies*) vai **Bcc**: (*Blind carbon copies*). **Bcc**: laukā norādītie adresāti nezinās, ka šāda vēstule nosūtīta arī citiem.

Ja e-pastu lieto regulāri, ērtāk saņēmēju izvēlei izmantot **adrešu grāmatu**
(*Address book*:) vai **adresātu sarakstu**
(*Mailing list*).

Piemērā redzams, kas notiek pēc klikšķa uz **Kam:**, ja adrešu grāmata jau aizpildīta.

Laukā **Temats:** (*Subject*:) vēlams ierakstīt konkrētu sūtījuma tēmu, pēc kuras ziņojumu vēlāk ērti atrast.

Vēstules teksta logā raksta nosūtāmo ziņu.

Ja nepieciešams, ziņojumam var pievienot datnes. Vispirms piespiež pogu **Pievienot failus**, tas nākamajā logā pogu **Browse..**, atrod vajadzīgās datnes, apstiprina pievienošanu ar **Pievienot failus** (*Attach:*) un atgriežas ziņojumā.

Kad ziņojums izveidots, piespiež pogu **Sūtīt ziņojumu** (*Send*).

Jautājumi paškontrolei

1. Kam jāpievērš uzmanība reģistrējot e-pasta adresi?
2. Kāpēc parole nedrīkst būt viegli uzminama? Kādas paroles ir viegli uzminamas?
3. Kam paredzēts Slepenais jautājums?
4. Kam paredzēta mape **Ienākošie**?
5. Kam paredzēta mape **Aizsūtītie**?
6. Kam paredzēta mape **Melnraksti**?
7. Kam paredzēta mape **Miskaste**?
8. Kam paredzēta mape **Spam**?
9. Kuras mapes periodiski jāiztīra?
10. Kam paredzēti lauki **Cc**: un **Bcc:**?
11. Kāda poga jāpiespiež, lai ziņojumu nosūtītu?

DATORPROGRAMMA GRĀMATVEDĪBĀ

Grāmatvedības datorprogramma
ZALKTIS

Ievads

Grāmatvedības datorprogrammai 'Zalktis' ir ērts pielietojums. Visas funkcionālās īpašības izmantojamas gan mazo uzņēmumu, gan sabiedrisko organizāciju grāmatvedības uzskaites kārtošanai. Arī to var izmantot pašnodarbinātās personas, bet viņiem nav plašākas iespējas.

Zalktis tiek izstrādāts, vadoties pēc LR likuma "Par grāmatvedību". Grāmatojumi var tikt ievadīti ar vienkāršu kontējumu, gan arī ar saliktiem kontējumiem. Grāmatojumu var ievadīt Ls naudas vienībā. Ārvalstu valūtas vienībās tikai ierobežojošos gadījumus, kas aprakstīti šajā rokasgrāmatā. Grāmatvedības forma pielīdzināta manuālai žurnāla - virsgrāmata formai.

Zalktī var veikt grāmatojumus un gūt izdruku sekojošās formās:

- Parasts grāmatojums
- Maksājuma uzdevums
- Ienākošs bankas dokuments
- Izejošais bankas dokuments
- Kases ieņēmumu orderis
- Kases izdevumu orderis
- Ienākošais rēķins
- Izejošais rēķins
- Ienākošā preču pavadzīme-rēķins
- Izejošā preču pavadzīme-rēķins
- Preču saņemšanas akts
- Preču norakstīšanas akts
- Iekšējā pārvietošanas pavadzīme
- Ražošanas akts
- Valūtu kursa starpības pēc ievadītā valūtas kursa automātiskais grāmatojums (tikai kases un bankas norēķinu kontos)
- Algu aprēķini ar visām izdrukām
- Kontu atlikuma grāmatojums (vienreiz aizpilda)

Visus šos grāmatojumus var izdrukāt atbilstošās veidlapu formās.

Zalktis nodrošina sekojošās atskaites jebkurā laika intervālā apskatei un izdrukai:

- Hronoloģiskais žurnāls
- Konta apgrozījums
- Virsgrāmata un izvērstā virsgrāmata
- Klienta apgrozījumi jebkurā kontā
- Klientu apgrozījumi jebkurā kontā
- Peļņas vai zaudējumu aprēķins
- Kontu plāns
- Norēķinu konta pārskats
- Kases pārskats

- Kases orderu reģistrācijas žurnāls
- Preču un pakalpojumu saraksts
- Noliktavas preču kopapgrozījums
- Noliktavas preču apgrozījums
- Preču apgrozījumu pārskats noliktavas un realizācijas summās
- Algu aprēķinu un izmaksu saraksts, mazais saraksts, algu lapiņas
- Īsais algu saraksts iesniegšanai bankā.

Arī nodrošina nodokļu pārskatu izdrukāšanu:

- Pievienotās vērtības nodokļa deklarācija
- Pārskats par priekšnodokļa summām, kas iekļautas PVN deklarācijā
- Paziņojuma 2 formas par izmaksām fiziskām personām
- Ziņas par darba ņēmējiem
- Ziņojums par VSAOI no darba ņēmēju darba ienākumiem un IIN pārskata mēnesī
- Personas konta kartīte
- Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksu kartīte
- IIN maksātājiem PVN žurnāls
- Saimnieciskās darbības ieņēmumu un izdevumu reģistrācijas žurnāls.

Zalktī ir sekojoši saraksti, kas pastāvīgi jāpapildina, lai nodrošinātu dažādas atskaites un grāmatojumu apgādi ar datiem:

- Kontu plāns
- Klientu saraksts
- Preču un pakalpojumu saraksts
- Valūtu kursu saraksts (lietojams pēc vajadzības)
- Dažādu parametru uzstādīšana
- Kontu atlikuma grāmatojums (vienreiz aizpilda).
- Darbinieku dati

Kontu atlikuma grāmatojums

Šo grāmatojuma datumu izvēlies pirms uzskaites perioda sākuma. Ja Jūs, piemēram, uzskaiti kārtosiet ar 01.01.2002., tad kontu atlikumu grāmatojuma datumu uzlieciet uz 31.12.2001. vai agrāk.

Kontu atlikumu grāmatojums

Kontu atlikumu grāmatojuma datums: 28.Feb.2000

Kārta	Konts	Klients	Deb.summa	Kred.summa	Valūta	Summa,Ls	Dok.nosau	Dok.numu	Pamatojum	Preču kods	Daudzums
429	2310	1.struktūrvie...		423.00	LVL	-423.00	Konta at...	.	Konta atl...	0	0.
437	23101	Kārkliņš And...		193.50	LVL	-193.50	Konta at...	.	Konta atl...	0	0.
393	2612	SIA "BONIKS"		20.00	LVL	-20.00	Konta at...	.	Konta atl...	0	0.
392	2612	SIA "Daugava"		35.00	LVL	-35.00	Konta at...	.	Konta atl...	0	0.
434	2613	SIA "Zalktis"		10.00	USD	0.00	Konta at...	.	Konta atl...	0	0.
477	2621	SIA "Zalktis"		10.00	LVL	-10.00	Konta at...	.	Konta atl...	0	0.
435	1121	1.struktūrvie...	2.00		LVL	2.00	Konta at...	.	Konta atl...	0	0.
390	119121	SIA "BONIKS"	476.00		LVL	476.00	Konta at...	.	Konta atl...	0	0.
466	2115	1.struktūrvie...	65.00		LVL	65.00	Konta at...	.	Konta atl...	0	0.
436	2115	Baumanis A...	7.00		LVL	7.00	Konta at...	.	Konta atl...	0	0.
465	2115	1.struktūrvie...	5.00		LVL	5.00	Konta at...	.	Konta atl...	0	0.
439	2115	Juris	34.00		LVL	34.00	Konta at...	.	Konta atl...	0	0.
480	2116	SIA "Zalktis"	20.00		LVL	20.00	Konta at...	.	Konta atl...	121	20.
479	2116	SIA "Zalktis"	10.00		LVL	10.00	Konta at...	.	Konta atl...	54e645	10.
440	2310	Baumanis A...	56.00		LVL	56.00	Konta at...	.	Konta atl...	0	0.
432	2613	SIA "Zalktis"	10.00		USD	6.50	Konta at...	.	Konta atl...	0	0.

Jauns | Izdzēst | Rediģēt

Posteņi	Vērtība,LVL
Kopā debetā	681.50
Kopā kredītā	681.50
Starpība (D-K)	0.00

Kontiem, kuru izmanto norēķiniem ar partneriem (debitoriem un kreditoriem u.c.), var ievadīt vairākus ar kontu saistītus atlikumiem, summu sadalot par partneriem. Tad kontā sasummēsies šie kontējumi.

Kontu atlikuma dokumentu var vēlāk aizpildīt vai labot, kad jau ir ievadīti turpmākie grāmatojumi.

Nospiežot pogu Jauns, atvērsies jauna kontējuma veidošanas forma. Pievienots 2 veidu jauni kontu atlikuma grāmatojuma veidi. Pirmais no tiem – parastiem grāmatojumiem. Otrais attēls parāda kontu alikumu veidošanu noliktavas kontiem.

Jauns konta atlikumu grāmatojums

Konts : 2310 - Norēķini ar debitoriem

Konta valūta: LVL

Summa valūtā :

Valūtas kurss: 1

Summa bilances valūtā Ls : 0.00

Klients: 1.struktūrvienība

Atlikums: Debetā / Kredītā

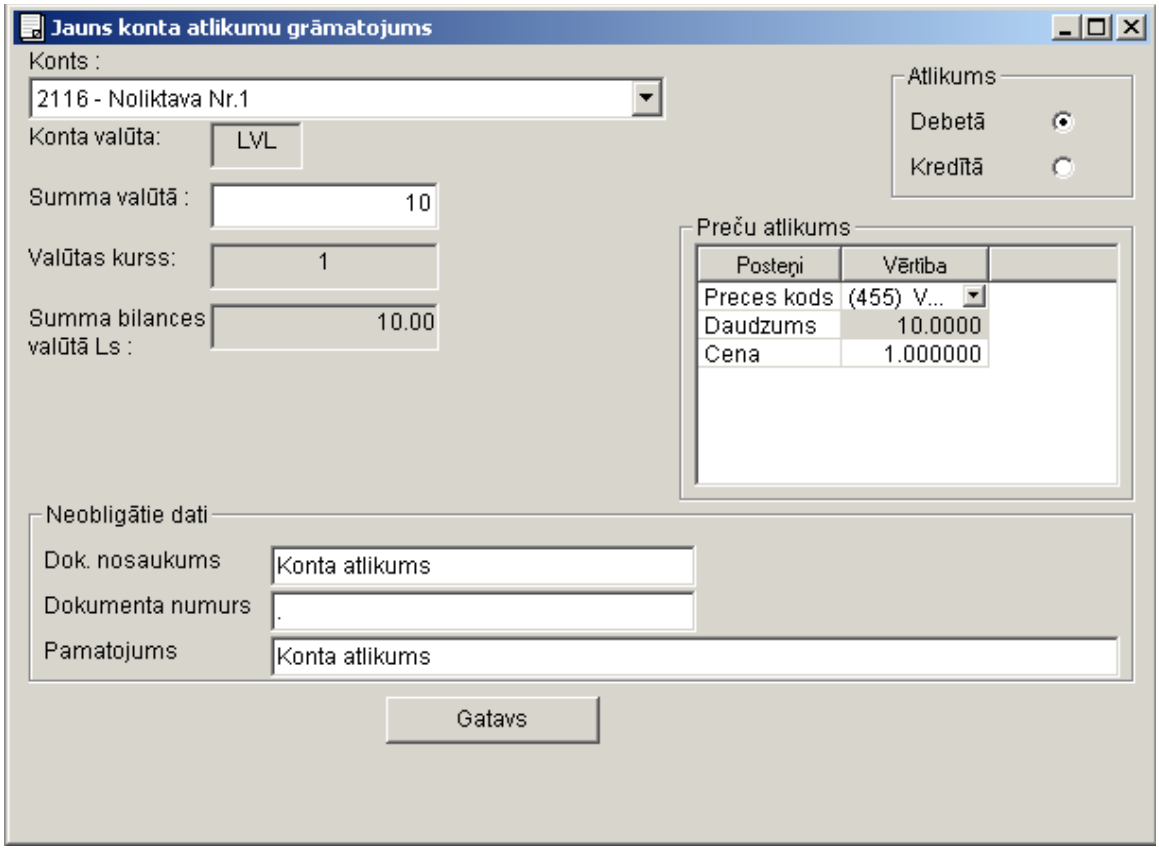
Neobligātie dati

Dok. nosaukums: Konta atlikums

Dokumenta numurs: .

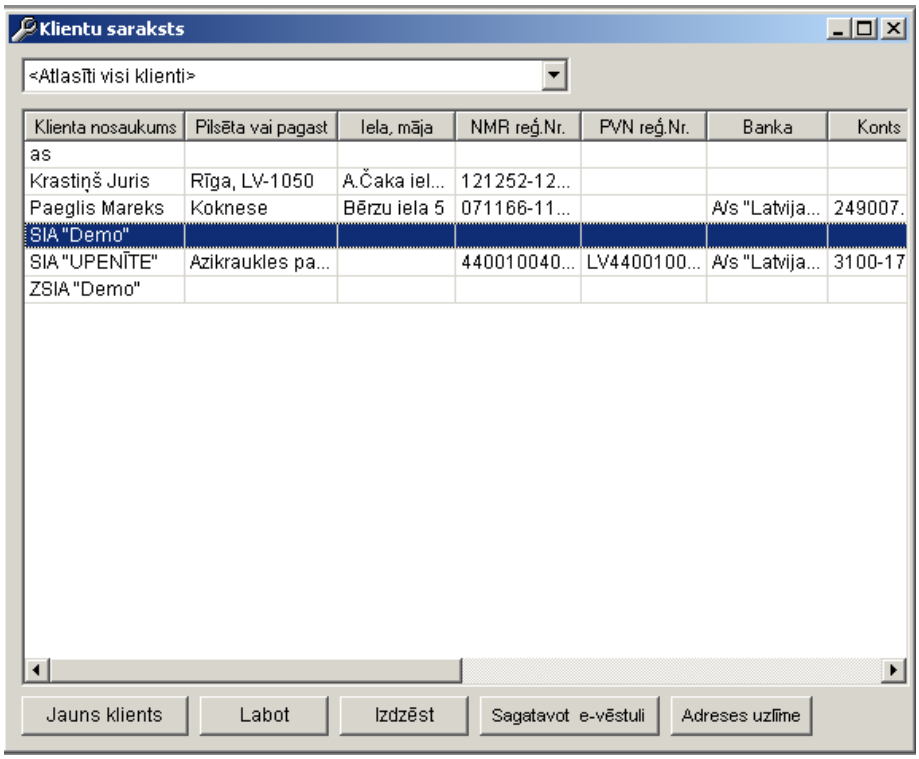
Pamatojums: Konta atlikums

Gatavs



Šajā formā sagatavo kontējumus pa vienam kontu atlikuma dokumentam.

Klientu saraksts



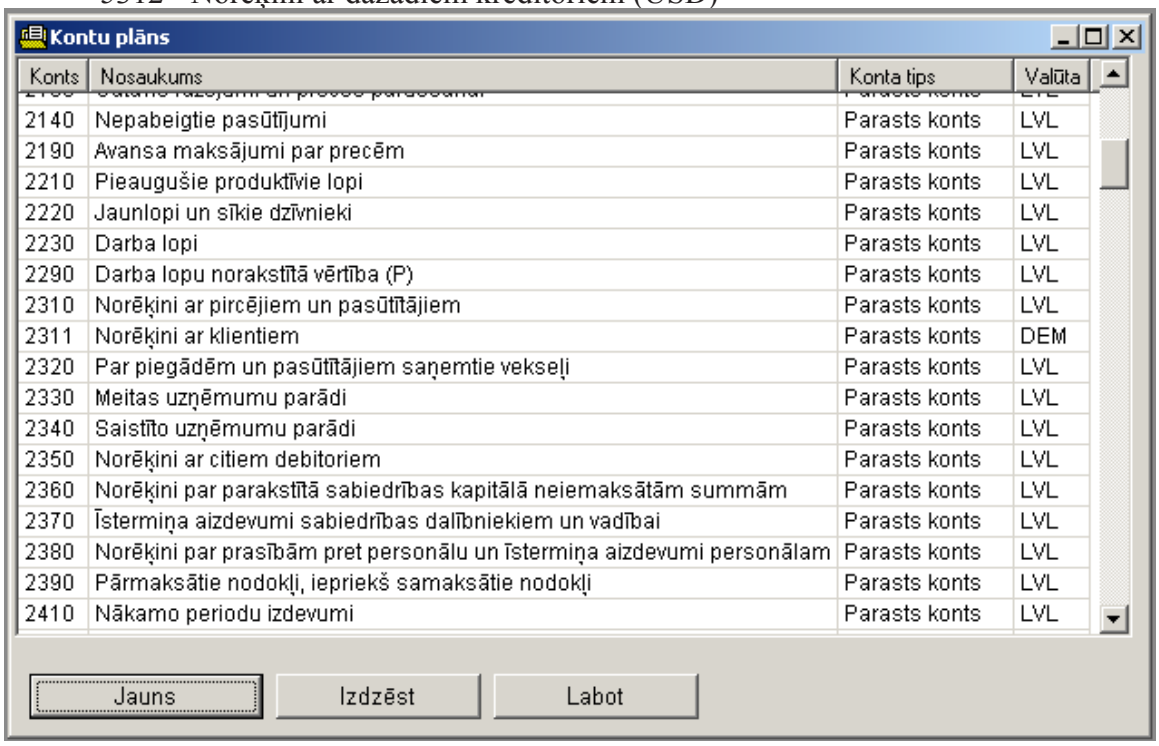
Klientu sarakstā var ievadīt juridiskās, fiziskās personas, darbiniekus un pašu organizāciju(firmu), kā arī pašu organizācijas struktūrvienību. Arī nepieciešams ievadīt arī pašu organizāciju. Katram klientam vajag precīzi izvēlēties, kas par personas veidu. Nav obligāti ievadīt visus datus. Var ievadīt vēlāk vai labot. Var izdzēst kādu nevajadzīgu klientu. Zalktis atļaus izdzēst tikai tos klientus, uz kuriem nebija grāmatojumu.
Darbinieku, ar tipu darbinieks, informācija parādīsies darbinieku un algu sarakstos.

Kontu plāns

Kontu plāns ir elastīgs. Kontu kodā lieto tikai arābu ciparus līdz 10 zīmēm. Dzēst var kontus. Programma aizsargā pret dzēšanu tos kontus, uz kuriem ir kontējumi. Ir daudz plašus paziņojumus, kad tiek veiktas nekorektas darbības. Nekorektās darbības netiek izpildītas.

Valūtu var uzstādīt kases, bankas un parastiem kontiem. Ja konts ir valūtā, tad ar to kontu kontējumi var būt tikai valūtā. Parastiem kontiem valūtā parasti uzliek norēķiniem ar ārvalstu partneriem.
Piemēram:

5310 - Norēķini ar kreditoriem (LVL).
5311 - Norēķini ar ES kreditoriem (EUR)
5312 - Norēķini ar dažādiem kreditoriem (USD)



Atļauti valūtu grāmatojumi:

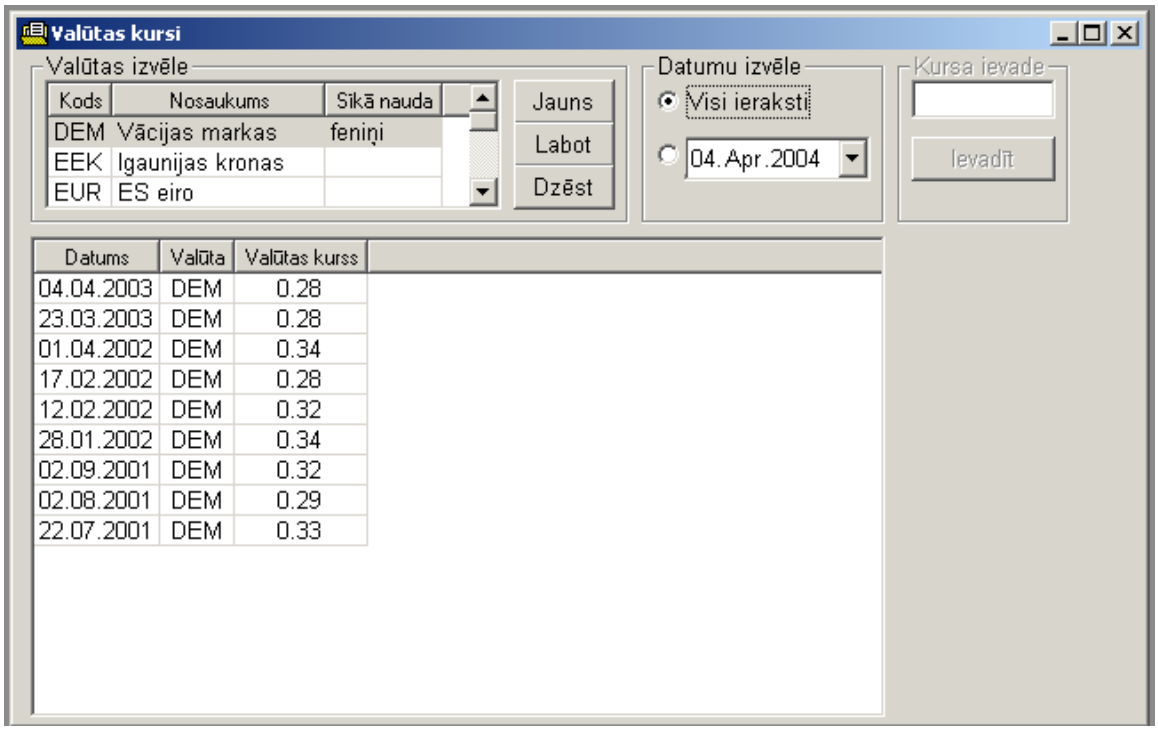
1) ar LVL valūtu grāmatojumi atļauti grāmatot ar visiem LVL kontiem;
2) ar citu valūtu gramatojumi atļauti ar to pašu valūtu kontu un LVL kontiem.

Ja ir nepieciešams no 1 valūtas uz citu valūtas kontu grāmatot summas, tad jāizmanto LVL starpkonts.

Valūtu kursi

Ja organizācijā nelieto ārvalstu valūtas, tad valūtu kursu sarakstu nebūs vajadzības lietot. Grāmatojot dažādus grāmatojumus ārvalstu valūtā, tad automātiski parādīsies šā valūtu kursu saraksta forma valūtu kursu ievadei. To formu var atvērt caur izvēlnēm. Valūtu konti iespējami tikai kases un

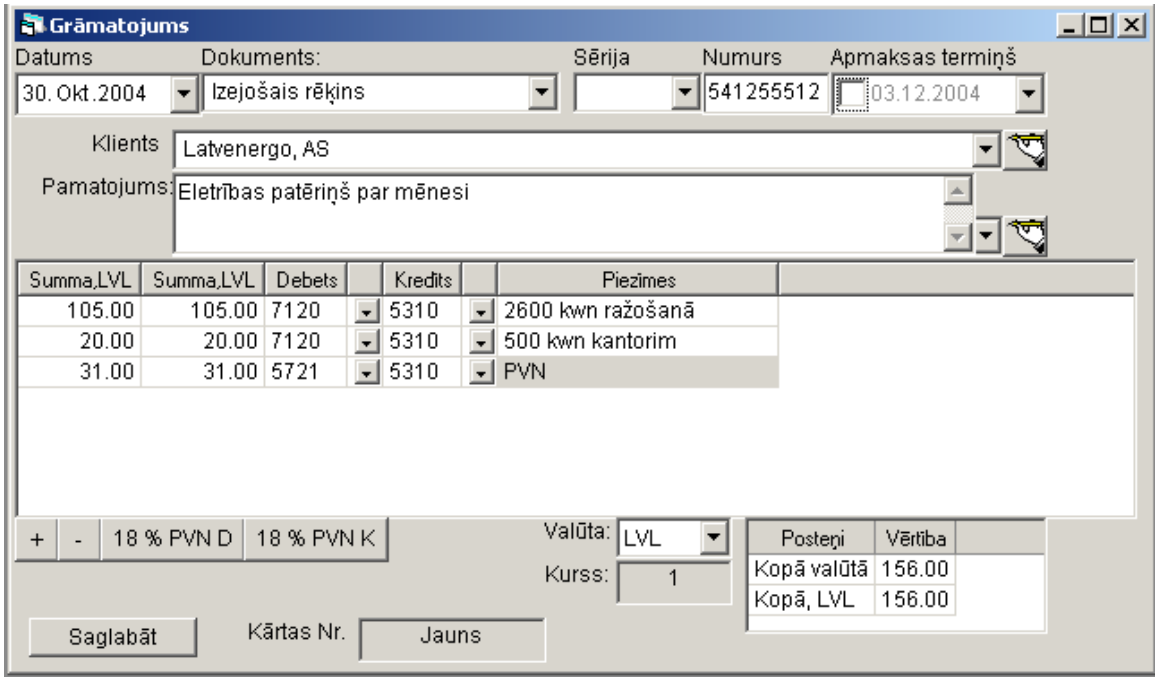
bankas kontiem.



Virsgrāmata

Virsgrāmatas forma parāda kontu apgrozījumus virsgrāmatas veidā. Ja kādam kontam visās ailēs ir nulle, tad šo kontu nerāda. Tas padara pārskatāmu virsgrāmatu. Izvēlies laika periodu un uzdot aprēķināt ar pogu Aprēķināt.

Parasts grāmatojums



Šajā formā var sagatavot grāmatojumus. Grāmatojumus saglabāt ar pogu SAGLABĀT. Pēc

saglabāšanas forma iztīrās un var sagatavot jaunu grāmatojumu. Ja vēlaties grāmatojuma izdruku, pirms nospiežot pogu Saglabāt izdrukājiet! Grāmatojot debetā un kredītā jānorāda kontu plāna konti. Kontējumu rindās debeta vai kredīta kontus var ievadīt gan ar no klaviatūras, gan ar izkrītošo izvēlni. Izvēlne parādās debeta un kredīta ievadāmās rūtiņās, kad uzklikšķināsiet uz tās.
Piezīme. Var neizdoties saglabāt grāmatojumu, ja caur Administratora rīkiem dažādos parametros ir ievadīts , līdz kuram datumam aizliegts veikt grāmatojumus. Tas nodrošina pret nejaušu grāmatojumu veikšanu aizgājušos laikos. Katrai kontējumu rindai var pēc vajadzības ierakstīt piezīmes.

Bankas dokumenti

Bankas dokumentos var gūt pārskatu par norēķinu konta apgrozījumiem jebkurā laika periodā un pa jebkuriem bankas kontiem. Var izdrukāt pārskatu. Apakšējā malā ir pogas, ar kuru palīdzību var atvērt gan maksājuma uzdevuma, gan ienākoša, gan izejoša bankas dokumenta grāmatojuma formu. Grāmatojuma forma ir tādi paši kā citi grāmatojumi forma. Aizpildīšanas kārtība kā citi grāmatojumi.

Jāatceras, ka pirms nospiest pogu Saglabāt, izdrukājiet ja vajadzīgs. Šajā programmas versijā nevar atvērt atpakaļ grāmatojuma formā jau saglabātus grāmatojumus. Nākošajās Zalktis versijās tas būs iespējams.
Lai maksājuma dokumentos pašu organizācijas bankas kontam ievadītu rekvizītus, tad tas jāizdara caur Administratora rīkiem > dažādos parametros. Tur lapā bankas rekvizīti izvēlies katru bankas kontu un ierakstiet attiecīgus datus. Šie dati parādīsies maksājuma dokumentos. Klientu bankas rekvizītus ievadīt caur formu klientu saraksts.

Kases grāmata

Var izvēlēt kases kontu un laika periodu, lai gūtu pārskatu uz ekrāna. Var arī izdrukāt. Apakšējā malā ir pogas ieņēmumu vai izdevumu ordera sagatavošanai. Nospiežot tās pogas, atvērsies grāmatojuma forma, līdzīga citiem grāmatojumiem. Vēlreiz atceries, katru jaunu sagatavotu orderi var izdrukāt pirms nospiežat pogu SAGLABĀT. Forma ir līdzīga bankas dokumentu formai.

Valūtu konvertācijas iegrāmatojums

Starp kases un/vai bankas kontiem valūtu konvertācijai jāizmanto valūtu konvertācijas starpkonts. Piemēram tas konts kontu plānā varētu būt tāds: 2699 – konvertācijas konts (parasts LVL konts).
Piemēri: No 2620 LVL konta 70 LVL jākonvertē uz kontu 2622, saņematā summa - 100 EUR .

1) iegrāmato izejošo bankas dokumentu D2699 K2620 70 LVL
2) iegrāmato ienākošo bankas dokumentu D2622 K2699 100 EUR (pēc LB kursa 71 LVL)
3) valūtas starpību (konta 2699 LVL atlikums) nogrāmato: D2699 K8250

Rēķini

Ienākošos rēķinus var grāmatot kā rēķinu, ja jums vajadzīga ar laiku zināt kādi pakalpojumi ir bijuši ienākošos rēķinos. Ja nē, ienākošos rēķinus var grāmatot kā parastu grāmatojumu.

Rēķinus var drukāt gan kā parastu rēķinu vai gan speciāli uz stingrās uzskaites preču pavadzīmes-rēķina.

Rēķina kontējumi ir parasti bez grāmatošanas uz noliktavas kontu. Tās firmas, kuri lieto krājumu periodisko uzskaiti, rēķinu pielietošana ir piemērota. Ja lieto nepārtraukto krājumu uzskaiti, tad jālieto noliktavas dokumenti, jo Zalktī tikai noliktavas dokumenti kontējas ar noliktavas uzskaites kontu.

Rēķinos preču vai pakalpojumu nosaukumus var ievadīt ne tikai no preču un pakalpojumu saraksta, bet arī pašrocīgi ievadīt tieši tabulā.

Kad jau aizpildījāt rēķina ievadformu, tad lai to izdrukātu, spied pogu drukāt vai pirmsizdrukas

apskati. Ja jāsaglabā, tad spied pogu saglabāt. Pēc tās pogas nospiešanas var ievadīt jaunu rēķinu.

Uz formas ir kešķis kontēt. Tas norāda, vai vajag šo rēķinu grāmatot uz virsgrāmatu. Ir tādi gadījumi, ka rēķinu nevajag kontēt, bet tikai saglabāt, piemēram, rēķini par avansa maksājumiem. Tas vienmēr parādīsies rēķinu sarakstā, bet neparādīsies virsgrāmatā, hronoloģiskajā žurnālā un citas ar grāmatojumu saistītos pārskatos.

Rēķinu sarakstā var atflitrēt parādāmos rēķinus: kontētus vai nekontētus rēķinus,

Noliktavas dokumenti

Preču un pakalpojumu sarakstā var ievadīt dažādas preces un pakalpojumus, kurus vajadzēs izmantot noliktavas dokumentu sagatavošanai un izdrukām. Rēķinos parādītas preces vai pakalpojumi tiek grāmatoti, apejot noliktavu sekojoši: pēc standarta kontu plāna D231, K611, PVN summu D231, K572. Šos kontus var mainīt, un noteikti 1 reizi uzstādīt. To nevajag manīt pēc tam, kad sāk lietot rēķinu un pavadzīmju grāmatojumus. Šos kontējumu shēmu uzstāda caur izvēlni: Parametri > Administratora rīki > Pavadzīmju kontējumu shēmas.

Rēķinu un noliktavas dokumentu kontējumu shēmas

Nosaukums	Debeta konts	Kredita konts
Ienākošo rēķinu kontējumi		
Preces, pakalpojumi,atlaide(maināms,uzrādīt biežāk lietoto)		
PVN 0%		
PVN 5%		
PVN 9%	5721 - ...	
PVN 18%	5721 - ...	
Norēķini ar kreditoriem konts		5310 - ...
Izejošo rēķinu un PPR kontējumi		
Preces,pakalpojumi pārdoš. cenās(maināms,uzrādīt biežāk lietoto)		6110 - ...
Uzcenojums/atlaide (+/-)		6110 - ...
PVN 0%		5721 - ...
PVN 5%		
PVN 9%		5721 - ...
PVN 18%		5721 - ...
Norēķini ar debitoriem konts	2310 - ...	
Tikai PPR, preces un pakalpojumi noliktavas cenās	7120 - ...	Noliktava
Ienākošo PPR kontējumi		

Šajā programmā rēķinu un pavadzīmju uzskaite notiek, izmantojot tiešos grāmatojumus uzreiz virsgrāmatā.

Var gūt dažādas atskaites par šiem dokumentiem. Šī forma var parādīt noliktavas dokumentu sarakstus, izmantojot dažādus atlases nosacījumus.

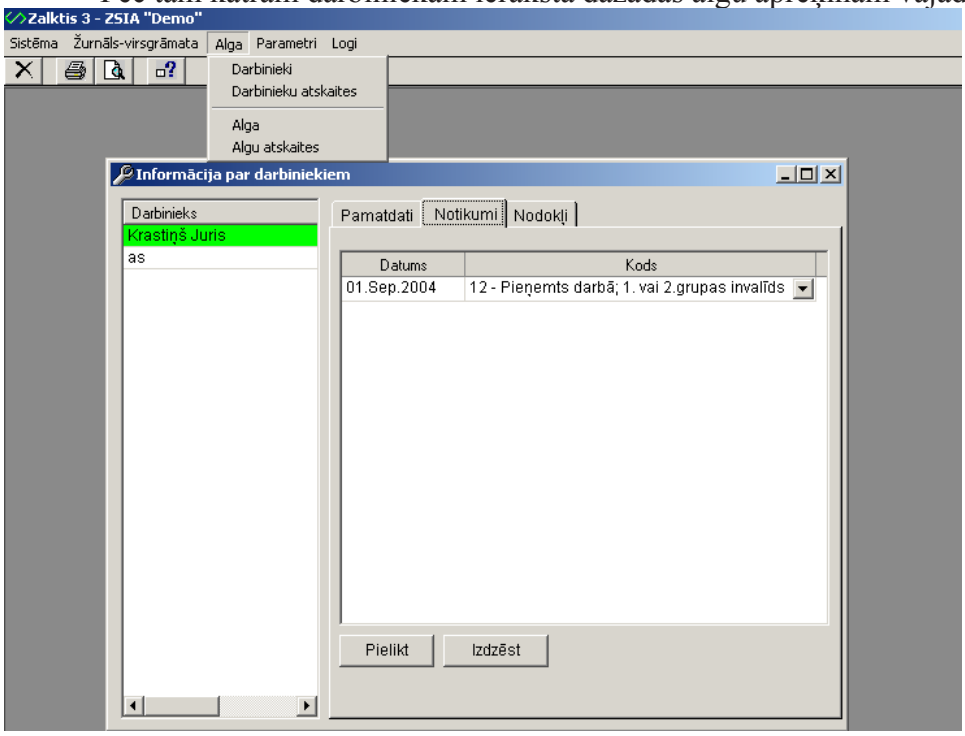
Visu veidu noliktavas dokumentu grāmatojumus veic šajā grāmatojuma formā. Ir 1 interesanta piezīme, ka grāmatojumu var atzīmēt kā nekontējamo. Tas neparādās virsgrāmatā. Vēlāk, kad vajadzēs, tad šo nekontēto grāmatojumu var atvērt un atzīmēt par kontējamo un saglabāt, t.i. grāmatojumi parādīsies virsgrāmatā. No hronoloģiskā žurnāla vai noliktavas dokumentu saraksta var izdzēst jebkuru dokementu, ja nepieciešams. Var arī visus.

Ja Jūs vēlaties noliktavu kārtot, negrāmatojot virsgrāmatā, vai vienkārši atsevišķi, tad Jūs varat izveidot jaunu atsevišķu datubāzi un lietot tikai noliktavas uzskaitei. Jaunā datubāzes failā vajadzēs tikai dažus kontus kontu plānā, kurā grāmatosies visi noliktavas dokumenti.

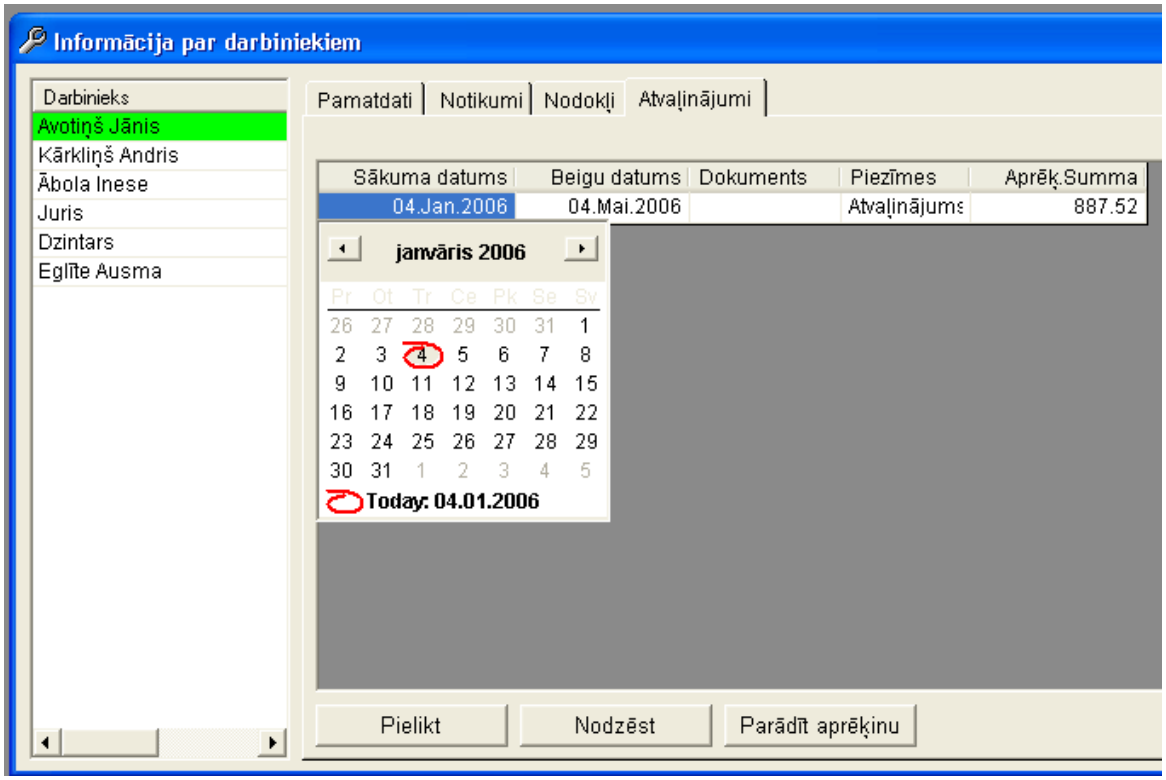
Darba algas aprēķināšana

Vispirms algu aprēķināšanas vajadzībām darbinieki pievienojami klientu sarakstā ar TIPU – DARBINIEKS.

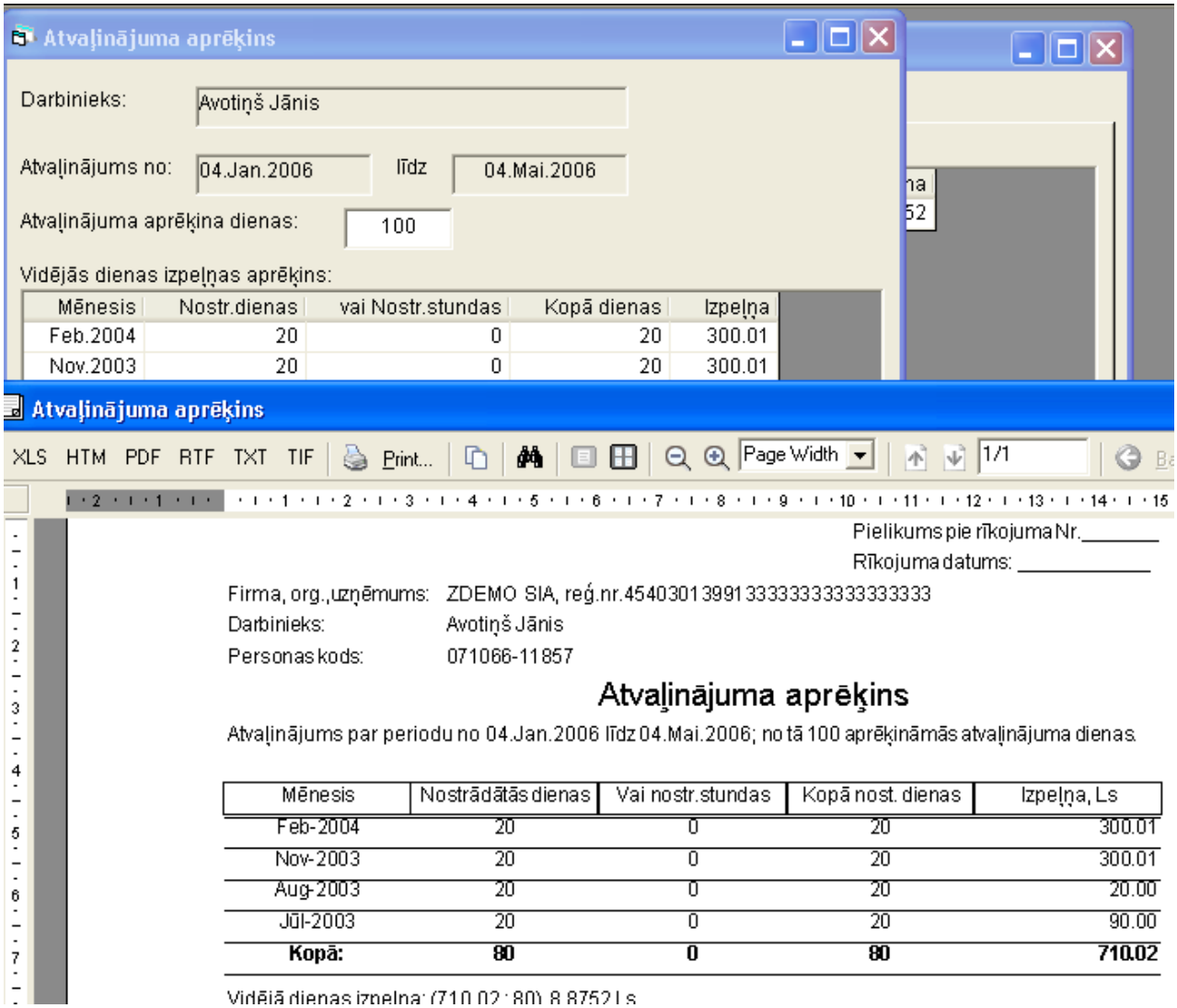
Pēc tam katram darbiniekam ieraksta dažādas algu aprēķinam vajadzīgus datus:



Darbinieku atskaitē var izdrukāt VID iesniedzamo atskaiti – ziņas par darba ņēmējiem.

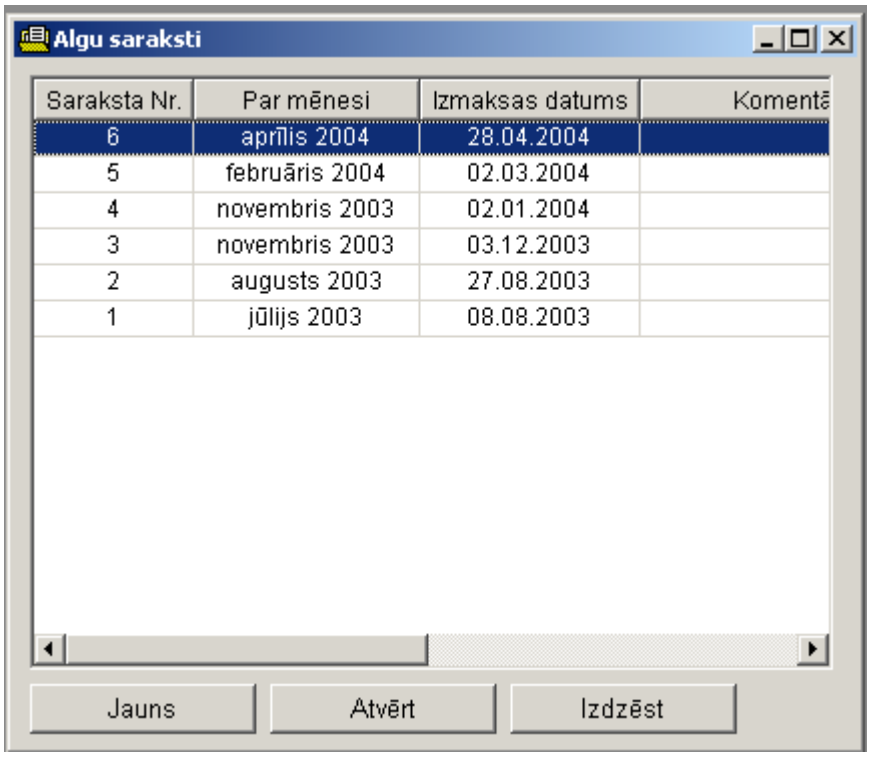


Darbinieku kartītēs var aprēķināt darbinieku atvaļinājuma naudu. Nospiežot koamnpogu Paradīt aprēķinu, var uzdot aprēķinu un aprēķina summu parādīt atvaļinājumu sarakstā. Aprēķinu var izdrukāt, lai pievienotu uzņēmuma izdotam rīkojumam par atvaļinājumu.



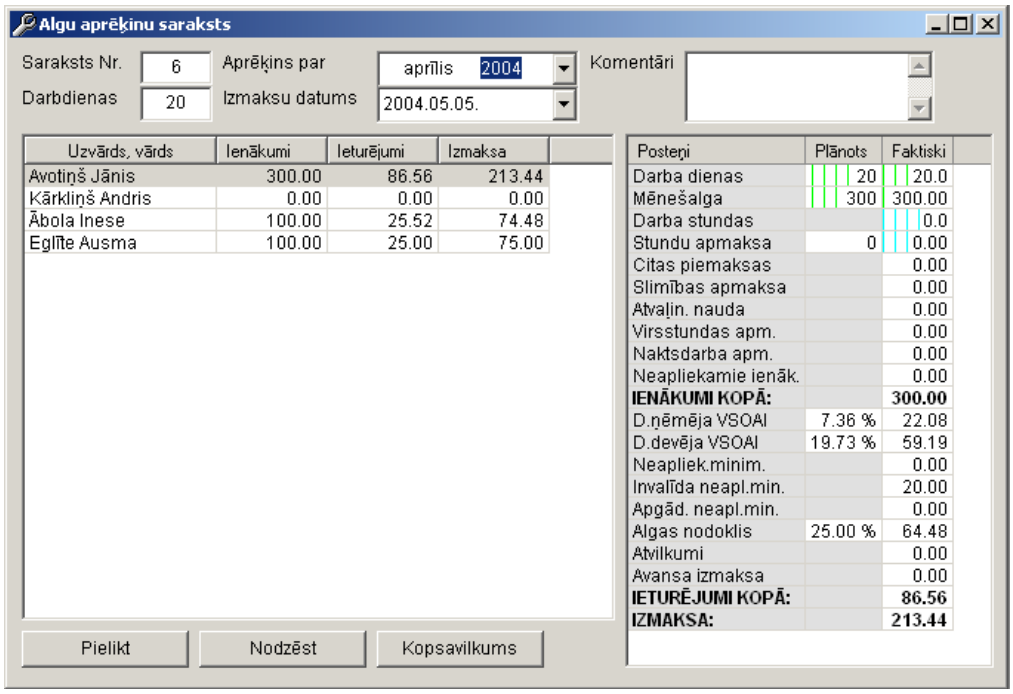
Pamatojotioes uz aprēķinu, varat aprēķinato atvaļinājuma aprēķinu ierakstīt algu aprēķinu sarakstos.

Algu sarakstā parādās visi sastādītie algu saraksti.

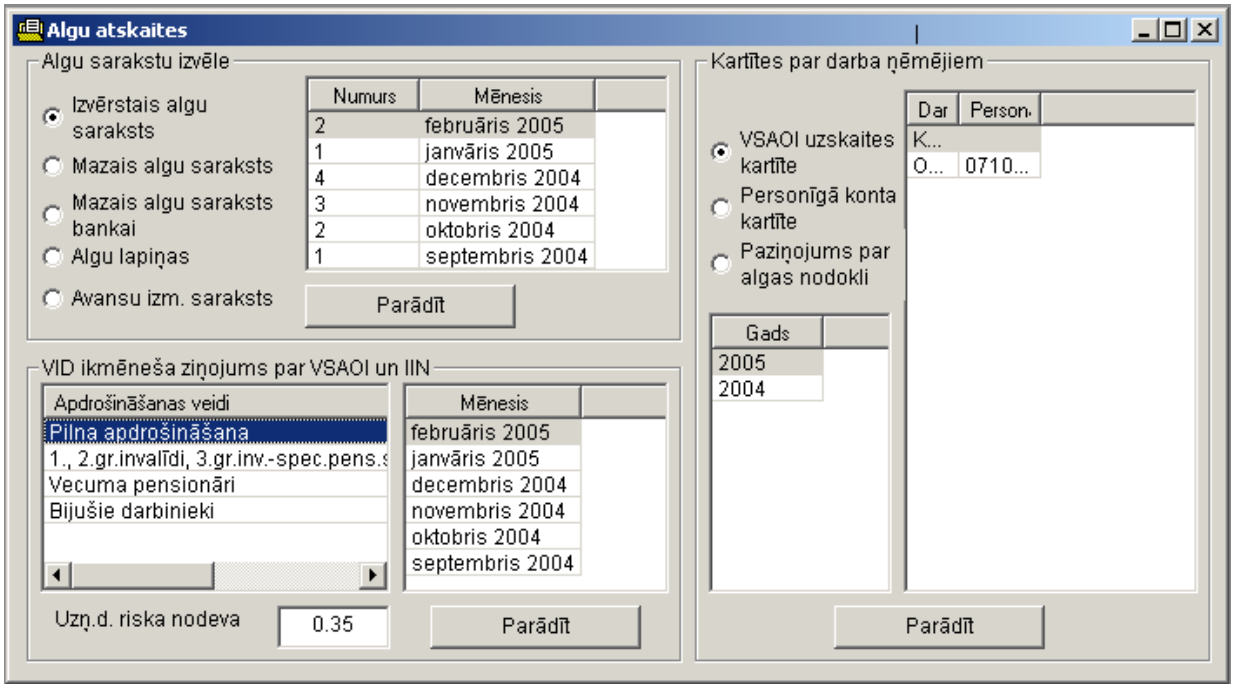


Algu aprēķinu sarakstā katram darbiniekam atbilstošus datus var labot labējā tabulā.

Katram darbiniekam aprēķina izvēloties tikai mēnešalgu vai stundu aprēķinu. Izmaksu datums ir svarīgs, no kura mainās dati VID iesniedzamā pārskatā par iedzīvotāju ienākuma nodokli un VSAOI. Piemēram, ja algu sarakstā par 2004.g.aprīli izmaksu datums norādīts uz 05.05.2004, tad VID iesniedzamā pārskatā par 2004.g.maiju parādīsies IIN no šā algu aprēkinu saraksta.



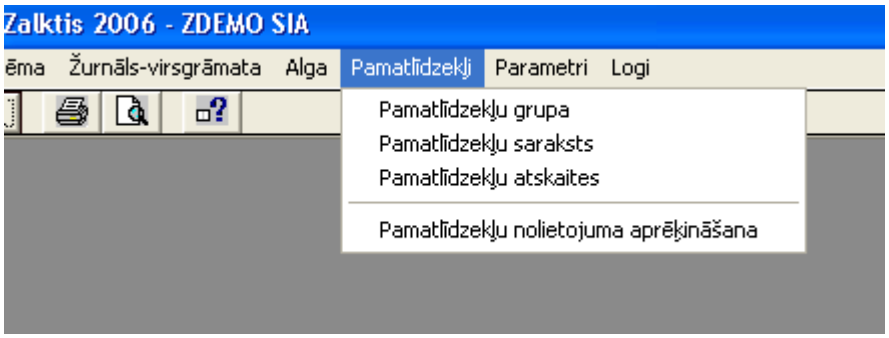
Algu atskaites formā var uzdot saformēt visas vajadzīgas par algām vajadzīgās atskaites gan sagatavojot izmaksu sarakstus, gan iesniegšanai VID, gan obligāti nodošanai uzņēmuma grāmatvedības dokumentu arhīvam.



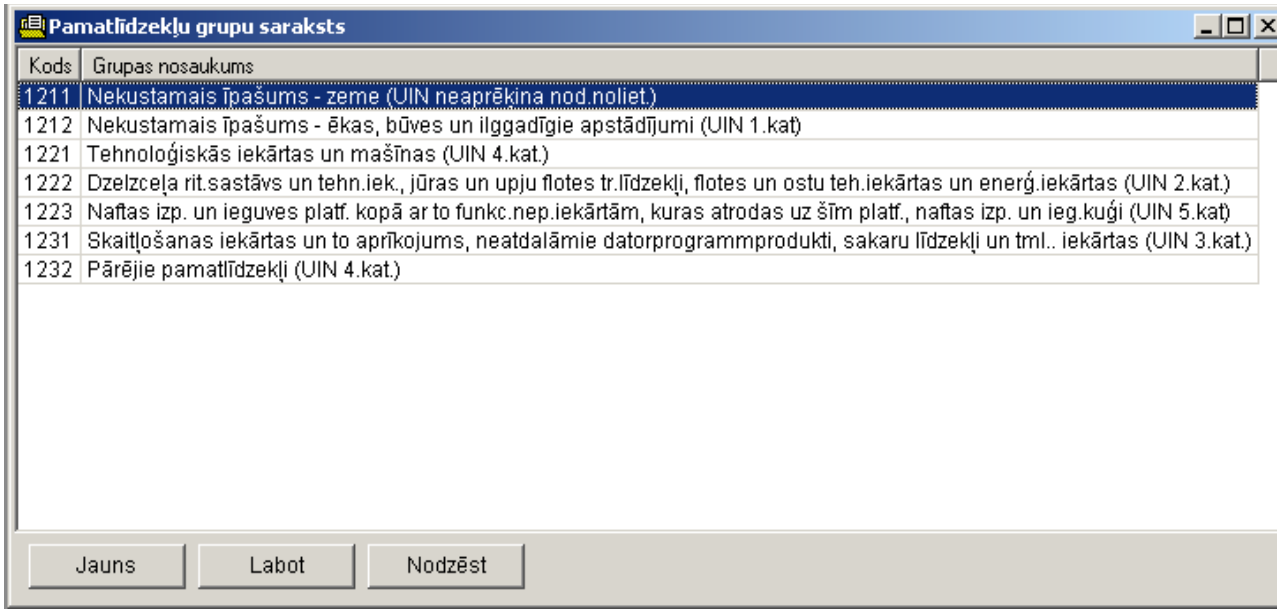
Darba algu aprēķinus var iegrāmatot ar parastu grāmatojumu, pamatojoties uz izdrukāto algu aprēkinu un maksājumu sarakstu (izvērstais algu sarakstu).

Pamatlīdzekļu uzskaite

Zalktī uz izvēlnes ir galvanais izvēlnes uzraksts – Pamatlīdzekļi.

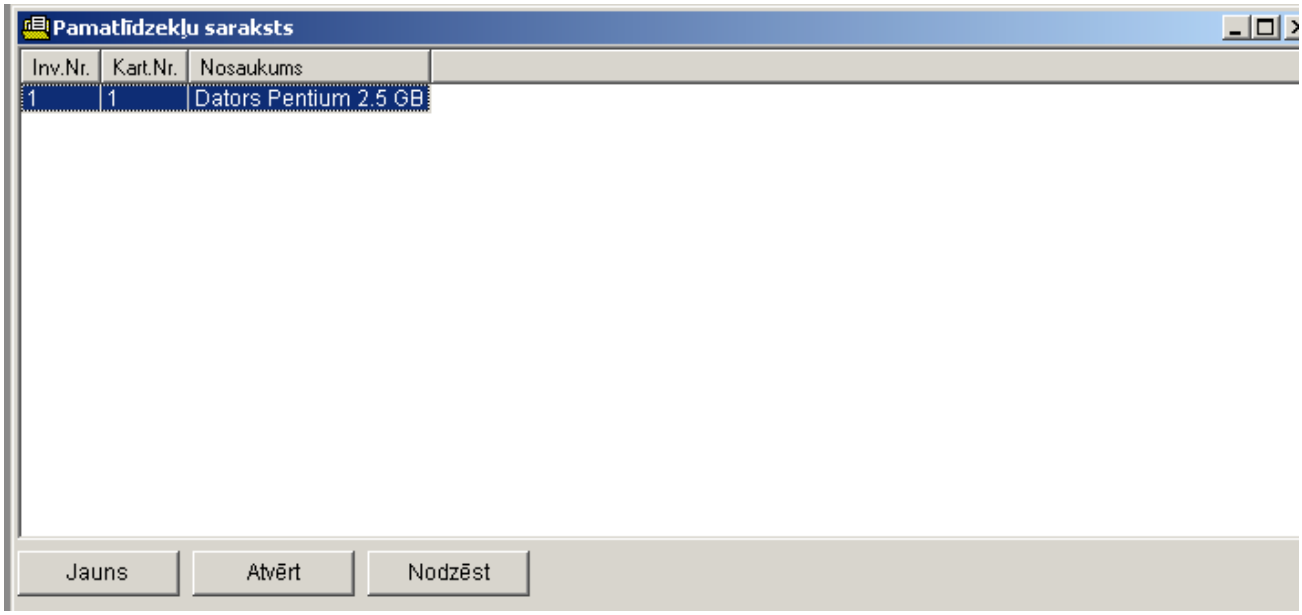


Pamatlīdzekļu apakšizvēlnē: Pamatlīdzekļu grupa uzskaita uzskaita grupu kodus un nosaukumus. Šim nolūkam vislabāk izmantot LR likuma 13.pantā noteiktās pamatlīdzekļu iedalījumu.

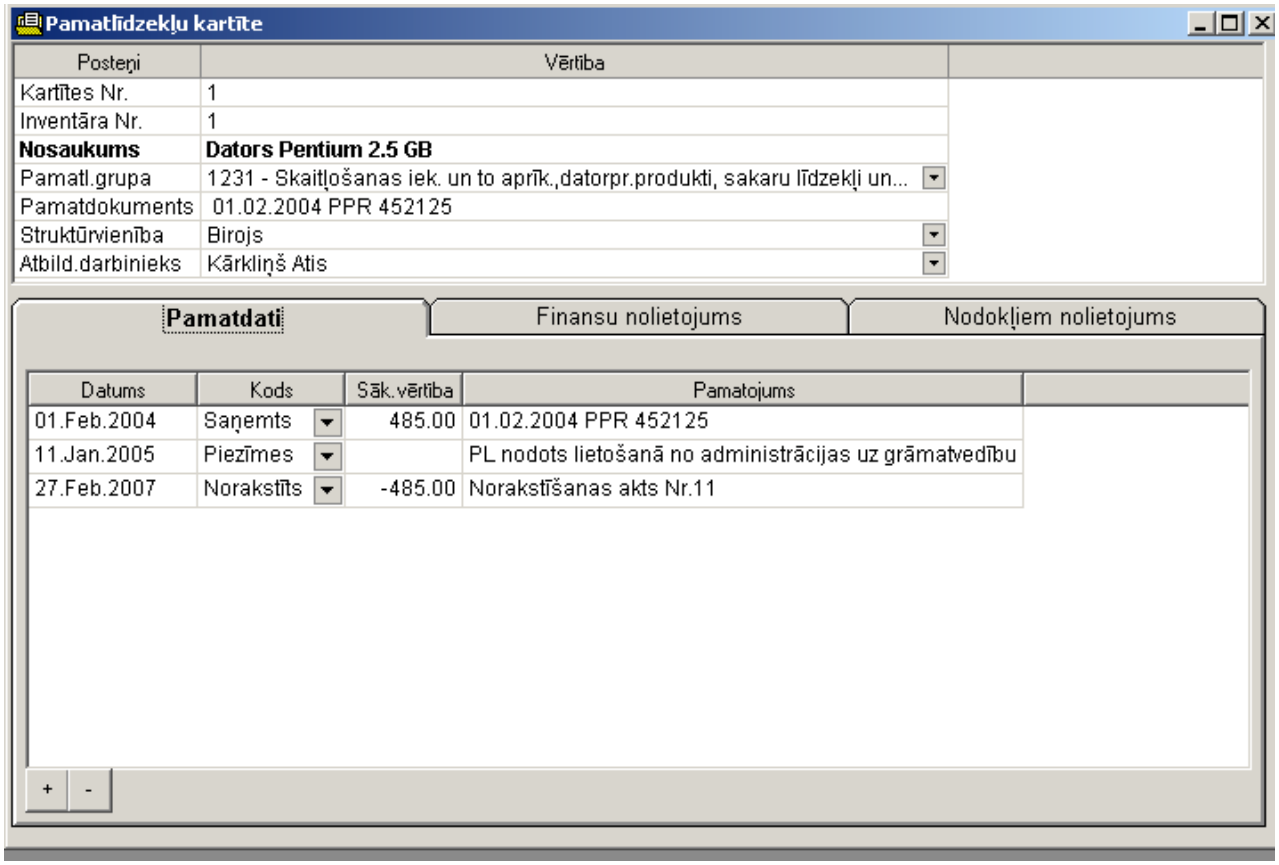


Pamatlīdzekļu grupu kodu un nosaukumu jebkurā vēlākā laikā vai izmainīt bez ierobežojuma. Nodzēst varēs tikai tad, kad uz to grupu nav piesaistīti pamatlīdzekļi. Piesaistītiem pamatlīdzekļiem var nomainīt uz citu grupu.

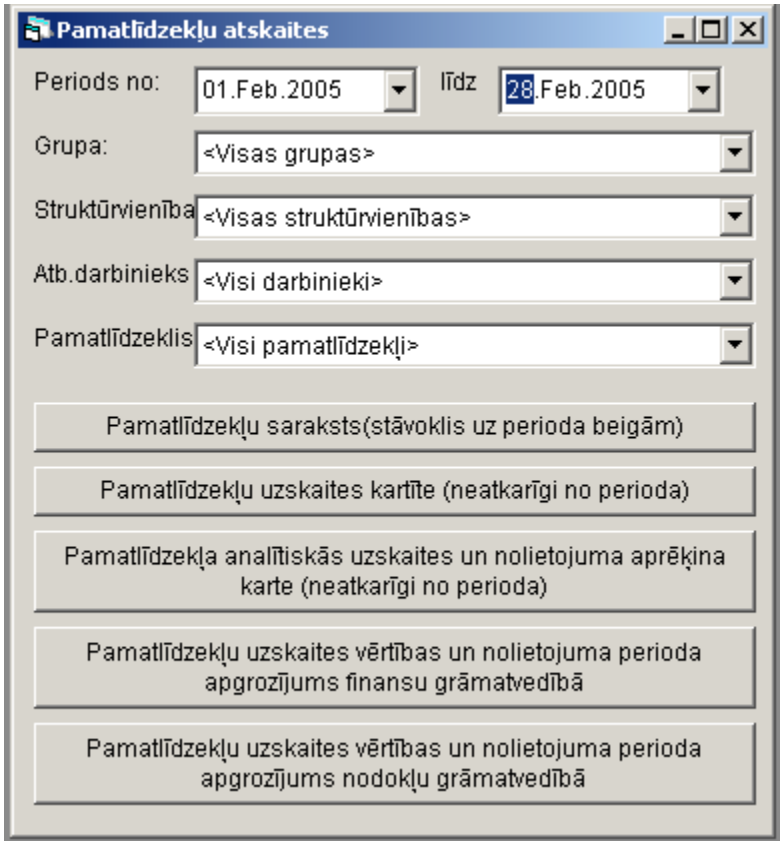
Pamatlīdzekļu sarakstā var ievadiit pa 1 pamatliidzeklim.



Pamatlīdzekļu sarakstā pievienojot jaunu pamatlīdzekli, to datus var ievadiit, pēc jaunā pamatlīdzekļa kartītes atvēršanas.

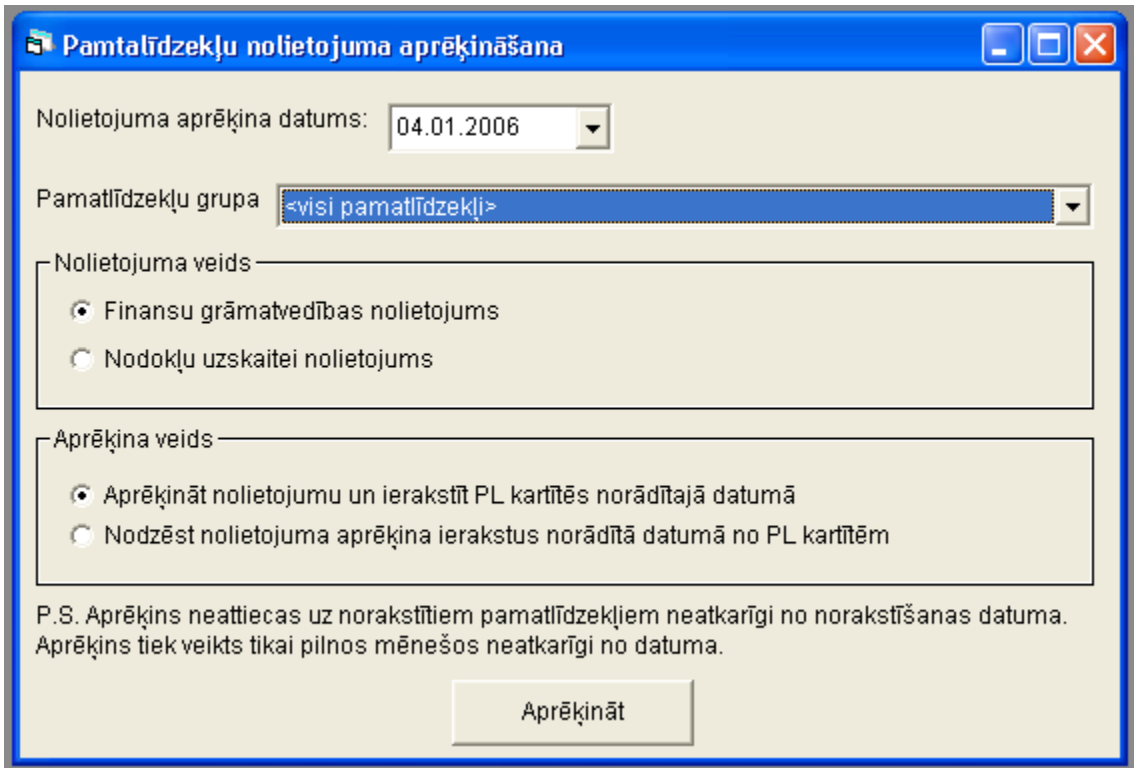


Par ierakstītiem pamatlīdzekļiem var sagatvaot dažādas atskaites.



Pieejamie LR likumdošanā noteiktas 2 obligātās kartītes: pamalīdzekļu uzskaites karte un pamatlīdzekļu analītiskās uzskaites un nolietojuma aprēķina karte. Pārējās atskaites pievienotas, uz kuru pamatiem var sagatavot dažādas turpmākās jūsu uzņēmuma turpmākās rīcības. Uz nolietojuma apgrozījuma pamata var izdarīt nolietojuma iegrāmatošanu virsgrāmatā ar parastu grāmatojumu.

Ir iespējams pamatlīdzekļu nolietojumu aprēķināšanu veikt automātiski.



Nolietojuma aprēķināšanas datums: uz to datumu ieraksta pamatlīdzekļu kartītēs nolietojumu aprēķinu.
Pamatlīdzekļu grupa: nosakiet, kuru pamatlīdzekļu grupām veikt nolietojuma aprēķināšanu, var visiem, gan atsevišķām grupām.

Ar tās palīdzību nolietojumu rēķina par veseliem mēnešiem. Piemēram, ja iepriekšējais aprēķins pamatlīdzekļu kartītē ir izdarīts 30.09.2005 un jaunu aprēkinu veikt uz 29.12.2005., tad aprēķins tiks veikts tikai par 3 mēnešiem, neatkarīgi no konkrēta datuma (30 vai 29.datums).

Ir iespējams, lai nodzēstu no pamatlīdzekļu kartītēm nolietojuma aprēķinu katra konkrētā datumā. Ir iespējams manuāli izlabot nolietojuma aprēķinu tieši pamatlīdzekļu kartītēs.

UZŅĒMĒJDARBĪBA

GRĀMATVEDĪBA

DARBA LIKUMDOŠANA

NEDZIRDĪGO KULTŪRA

KOMUNIKĀCIJAS TEHNOLOĢIJAS

PAŠA PIEREDZE

LIETVEDĪBA UZŅĒMUMĀ

UZŅĒMĒJDARBĪBAS PSIHOLOĢIJA

DATORTEHNOLOĢIJAS UZŅĒMĒJDARBĪBĀ