

## Valmieras pilsētas pašvaldības noteikumi “Par skolēnu nodarbinātību vasaras brīvlaikā Valmieras pilsētā”

### 1. Vispārējie noteikumi:

Noteikumi nosaka kārtību, kādā organizējami skolēnu nodarbinātības pasākumi vasaras brīvlaikā, laika periodā no 1.jūnija līdz 31.augustam, Valmieras pilsētas administratīvajā teritorijā (turpmāk – Noteikumi).

#### 1.1. Noteikumos izmantotie termini:

- 1.1.1. **atlīdzība par darbu** – darba samaksa skolēnam par paveikto darbu, kas noteikta atbilstoši Darba likuma prasībām;
  - 1.1.2. **darba devējs** – Pašvaldības iestāde, biedrība vai komersants, ar kuru noslēgts sadarbības līgums par skolēnu nodarbinātību vasaras periodā;
  - 1.1.3. **darba laiks** – noteiktu zināšanu un prasmju apguvē pavadītais laiks - piecpadsmit darba dienas vienam skolēnam vasaras laikā;
  - 1.1.4. **deklarēts** – skolēns, kura dzīves vieta deklarēta Valmieras pilsētas administratīvajā teritorijā ne vēlāk kā kārtējā gada 1.janvārī;
  - 1.1.5. **līgums par nodarbinātības pasākumu veikšanu** – rakstveidā noformēts darba līgums starp skolēnu un darba devēju atbilstoši normatīvajiem aktiem;
  - 1.1.6. **nodarbinātības pasākumi** – veicamie darbi, kas nav pretrunā normatīvajos aktos noteiktajiem skolēnu darba ierobežojumiem un ir droši skolēnu veselībai, tikumībai un attīstībai;
  - 1.1.7. **nodarbinātības pasākumu darba vadītājs** – Pašvaldības iestādes, biedrības vai komersanta darbinieks, kas skolēnam ierāda veicamos darbus, uzrauga un kontrolē skolēna darba kvalitāti, nodrošina darba aizsardzības prasību ievērošanu;
  - 1.1.8. **Pašvaldība** - Valmieras pilsētas pašvaldība, kas veic skolēnu nodarbinātības vasaras brīvlaikā organizēšanu.
  - 1.1.9. **skolēni** – jaunieši vecumā no 13 līdz 19 gadiem, kuri mācās vispārējās, profesionālās un speciālās izglītības iestādēs.
- 1.2. Skolēnu nodarbinātības pasākumu mērķis vasaras brīvlaikā – radīt iespēju apgūt nepieciešamās darba pamatprasmes un iemaņas, iegūt darba pieredzi, lietderīgi pavadot vasaras brīvlaiku nodarbinātības pasākumā.
- 1.3. Skolēnu atlases kārtība nodarbinātības pasākumiem vasaras brīvlaikā:
- 1.3.1. Skolēns termiņā, kas norādīts nodarbinātības pasākumu izsludināšanas paziņojumā, piesakās, aizpildot elektroniski pieteikuma anketu, kas ievietota interneta vietnē [www.valmiera.lv](http://www.valmiera.lv);
  - 1.3.2. Iestāžu darba laikā elektroniski aizpildīt anketu un pievienot nepieciešamos dokumentus ir iespējams arī Pašvaldībā, Lāčplēša iela 2, Valmierā vai izglītības iestādē, kurā mācās izglītojamais;
  - 1.3.3. Pašvaldība piecu darba dienu laikā pēc pieteikšanās termiņa beigām, kas norādīts izsludināšanas paziņojumā, izvērtē skolēnu iesniegtās pieteikumu anketas un atbilstību attiecīgajam darbam;
  - 1.3.4. dokumenti tiek izskatīti, ja tiek iesniegti visi Noteikumu 3.1.apakšpunktā minētie dokumenti;
  - 1.3.5. Pašvaldības iestāde “Valmieras Izglītības pārvalde” (turpmāk – VIP) trīs darba dienu laikā pēc Noteikumu 1.3.3. punktā noteiktās izvērtēšanas pieņem lēmumu par nodarbinātības pasākumu vietu un laiku skolēnu, pieteikumu anketu iesniegšanas secībā katram nodarbinātības periodam un informē skolēnu par izvērtēšanas rezultātiem uz pieteikumā norādīto e-pastu;
- 1.4. Nodarbinātības pasākumu organizēšanas kārtība:
- 1.4.1. nodarbinātības pasākumus koordinē un kontrolē VIP;
  - 1.4.2. nodarbinātības pasākumi tiek nodrošināti Pašvaldībā deklarētiem skolēniem rindas kārtībā atbilstoši darbavietu skaitam, kuras konkrētā gada ietvaros marta mēnesī ir norādījuši darba devēji, katra gada budžetā plānoto līdzekļu ietvaros;
  - 1.4.3. nodarbinātības pasākumos iesaistītie skolēni strādā piecpadsmit darba dienas,

nepārkāpjot Darba likumā 131., 132., 133. pantos noteikto darba laiku, darba devēja pieteiktajās darbavietās, saņemot atlīdzību valstī noteiktās minimālās darba algas apmērā par faktiski nostrādāto laiku;

1.4.4. skolēns var tikt nodarbināts ilgāku laika periodu nekā noteikts Noteikumu 1.1.3. punktā, ja ir palikušas neaizpildītas darba vietas citā nodarbinātības periodā;

1.4.5. nodarbinātības pasākumos iesaistīto skolēnu personas datiem tiek noteikts ierobežotas pieejamības informācijas statuss, ievērojot datu aizsardzību regulējošos normatīvos aktus. Skolēnu personas datus drīkst apstrādāt tikai tam īpaši pilnvarotās personas, ja tas nepieciešams Noteikumu vai darba tiesību regulējošo normatīvo aktu izpildei;

1.4.6. darba devējs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā izbeidz darba tiesiskās attiecības ar skolēnu, konstatējot skolēna darba kārtības noteikumu pārkāpumu vai nevērīgu attieksmi pret veicamo darbu;

1.4.7. ja darba devējs vēlas nodarbināt konkrētu skolēnu, tiek aizpildīts apliecinājums (3.pielikums), kuru skolēns, piesakoties nodarbinātības pasākumiem, iesniedz kopā ar Noteikumos 3.1. apakšpunktā norādītajiem dokumentiem;

1.4.8. ja darba devējs vēlas atzinīgi novērtēt kādu skolēnu un nodarbināt to nākamajā gadā vai darba devējam ir iebildumi pret skolēna darba izpildi, nodarbinātības perioda noslēgumā tiek rakstīts iesniegums Pašvaldībai. VIP ir tiesības izmantot iesniegumu, izskatot nākamā gada skolēnu pieteikumus.

1.5. Nodarbinātības pasākumu finansēšana:

1.5.1. Pašvaldība nodrošina finansējumu darba samaksai skolēniem pilnā apmērā (ieskaitot darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas (turpmāk – VSAOI));

1.5.2. Pašvaldība nodrošina atlīdzību par darbu atbilstoši skolēna nostrādātajam stundu skaitam. Darba laiks tiek uzskaitīts darba laika uzskaites tabelē, ko sagatavo darba devējs un saskaņo Pašvaldība;

1.5.3. nodarbinātības pasākumu darba vadītājs Pašvaldības iestādē var saņemt piemaksu par papildu darbu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.

2. Pašvaldības pienākumi:

2.1. informēt sabiedrību par vasaras nodarbinātības pasākumu, t.sk. pieteikšanās kārtību, izmantojot informatīvo izdevumu "Valmiera", laikrakstu "Liesma" un interneta vietni [www.valmiera.lv](http://www.valmiera.lv) (turpmāk – plašsaziņas līdzekļi), sociālos tīklus, informējot arī izglītības iestādes.

2.2. izvērtēt Pašvaldībā saņemtos darba devēju pieteikumus;

2.3. izvērtēt Pašvaldībā iesniegtās skolēnu pieteikumu anketas un ārsta izziņas iesniegšanas secībā, ievērojot to iesniegšanas laiku;

2.4. pamatojoties uz skolēnu pieteikuma anketām, kā arī ārsta izziņu, izvērtēt un piedāvāt noteiktu nodarbinātības pasākumu vietu un laiku skolēniem, izsniedzot norīkojumu noteiktam darba devējam;

2.5. kontrolēt darba līguma izpildi starp darba devēju un skolēnu;

2.6. veikt darba samaksu un nodokļu maksājumus par nodarbinātajiem skolēniem atbilstoši noslēgtajam darba līgumam, normatīvo aktu prasībām, Pašvaldības budžetam.

3. Skolēna pienākumi:

3.1. termiņā, kas norādīts nodarbinātības pasākumu izsludināšanas paziņojumā, skolēns<sup>1</sup>, skolēna vecāks vai cits likumiskais pārstāvis :

3.1.1. elektroniski aizpilda skolēna pieteikuma anketu (1.pielikums);

3.1.2. anketai pielikumā pievieno:

3.1.2.1. ārsta izziņu (forma 027/U), kurā norādīts, ka skolēna veselības stāvoklis ir atbilstošs algota darba veikšanai atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

3.1.2.2. saskaņojumu ar vecāku par piedalīšanos vasaras nodarbinātības pasākumā (2.pielikums)

3.1.2.3. darba devēja apliecinājumu saskaņā ar Noteikumu 1.4.7.punktu, ja attiecināms (3.pielikums);

3.2. piesakoties un apstiprinot darbavietu, kurā nepieciešama personas medicīniskā

<sup>1</sup> Skolēns - vecumā no 13 – 14 gadiem (ieskaitot) kopā ar vienu no vecākiem vai citu likumisko pārstāvi

- grāmatiņa (atbilstoši Ministru kabineta 24.07.2018. noteikumiem Nr.447 "Noteikumi par darbiem, kas saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai, un obligāto veselības pārbauci veikšanas kārtība"), skolēns to iesniedz Darba devējam darba līguma parakstīšanas dienā;
- 3.3. trīs darba dienu laikā elektroniski atbildēt uz Pašvaldības nosūtītajiem izvērtēšanas rezultātiem pieteikumā norādītajā e-pastā. Neatbildēšanas gadījumā skolēns tiek izslēgts no konkrētā gada Nodarbinātības programmas un vakance tiek piedāvāta citam skolēnam rindas kārtībā;
  - 3.4. pirmajā darba dienā laicīgi ierasties e-pastā norādītajā vietā un piedalīties darba drošības instruktāžā, līdz ņemot saskaņojuma ar vecāku (2.pielikums) par piedalīšanos nodarbinātības pasākumos un ārsta izziņas (forma 027/U) oriģinālus;
  - 3.5. ja darba līguma parakstīšanas dienā Skolēns Noteikumu 3.1.2.1. un 3.1.2.2.apakšpunktā noteikto dokumentu oriģinālus neiesniedz, Darba devējs ir tiesīgs neslēgt darba līgumu ar skolēnu;
  - 3.6. pārējās darba dienās laicīgi ierasties darbā, atbilstoši līgumā norunātajam darba laikam un vietai;
  - 3.7. veikt darba devēja uzdoto darbu noteiktajā apmērā, termiņā un pēc iespējas labākā kvalitātē;
  - 3.8. ievērot darba aizsardzības prasības (instrukcijas, darba risku novērtējums, ugunsdrošības noteikumus), neveikt darbības, kas var apdraudēt paša vai citu cilvēku veselību vai dzīvību.
4. Darba devēja pienākumi un atbildība:
- 4.1. pēc Noteikumu 3.1.2.1. un 3.1.2.2.apakšpunktā noteikto dokumentu oriģinālu saņemšanas no skolēna, noslēgt darba līgumu ar skolēnu (4.pielikums);
  - 4.2. norīkot nodarbinātības pasākumu darba vadītāju;
  - 4.3. iepazīstināt skolēnus ar darba drošības prasībām, kas jāievēro, veicot darbu;
  - 4.4. nodrošināt darba aizsardzības noteikumiem atbilstošus darba apstākļus nodarbinātības pasākumu veikšanas laikā;
  - 4.5. ierādīt skolēnam noteiktu nodarbinātības pasākuma vietu saskaņā ar noslēgto darba līgumu;
  - 4.6. veikt skolēnu nodarbinātības pasākumu darba laika uzskaiti.

- Pielikumā:
1. Skolēna pieteikums par piedalīšanos Valmieras pilsētas pašvaldības skolēnu 20\_\_gada vasaras nodarbinātības pasākumā uz 1 lapas;
  2. Saskaņojums ar vecākiem par skolēna piedalīšanos Valmieras pilsētas pašvaldības skolēnu 20\_\_gada vasaras nodarbinātības pasākumā uz 1 lapas;
  3. Apliecinājuma projekts uz 1 lapas;
  4. Darba līguma projekts uz 2 lapām.

Domes priekšsēdētājs

(paraksts)

Jānis Baiks

**Skolēna pieteikums par piedalīšanos  
Valmieras pilsētas pašvaldības skolēnu 20\_\_gada vasaras nodarbinātības pasākumā**

Valmieras pilsētas pašvaldība iesniegtos skolēna personas datus izmantots, lai pārbaudītu pieteicēju identitāti, izskatītu un izvērtētu iesniegto pieteikumu, lai būtu iespējams sazināties ar skolēnu, kā arī, lai noslēgtu darba līgumu un izpildītu normatīvo aktu prasības.

**Skolēna vārds, uzvārds** \_\_\_\_\_

**Personas kods**

								-						
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

**Dzimšanas datums** \_\_\_\_\_ (dd.mm.yyyy)

**Tālrunis** \_\_\_\_\_

**Faktiskās dzīvesvietas adrese** \_\_\_\_\_

**E-pasts** (uz kuru tiks nosūtīts lēmums) \_\_\_\_\_

**Banka** \_\_\_\_\_ **Bankas konta nr.** \_\_\_\_\_

**Vēlamais nodarbinātības periods:**

1.periods       2.periods       3.periods       4.periods

Esmu pievienojis apliecinājumu no darba devēja, skatīt noteikumu punktu 1.4.7.(3.pielikums)  
Pievienot apliecinājumu \_\_\_\_\_

Gadījumā, ja visas darba vietas ir aizņemtas, lūdzu reģistrēt mani rezerves sarakstā

Darba vietas

Nosaukums	Amats	Īss darba pienākumu apraksts	Izvēle
			<input type="checkbox"/>

Esmu iepazinies ar skolēnu vasaras nodarbinātības programmas noteikumiem.

Apliecinu, ka pieteikumā sniegtā informācija ir patiesa.

Mani vecāki vai likumiskie pārstāvji ir informēti un piekrīt manai dalībai vasaras nodarbinātības pasākumā. Pielikuma oriģināls tiks iesniegts darba devējam.

Pievienot saskaņojumu ar vecākiem par piedalīšanos (2.pielikums) \_\_\_\_\_

Esmu pievienojis ārsta izziņu (forma 027/U), kurā norādīts, ka skolēna veselības stāvoklis ir atbilstošs algota darba veikšanai atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

Pievienot ārsta izziņu \_\_\_\_\_

**Saskaņojums ar vecāku par piedalīšanos  
Valmieras pilsētas pašvaldības skolēnu 20\_\_gada vasaras nodarbinātības pasākumā**  
(aizpilda viens no skolēna vecākiem vai likumiskais pārstāvis (turpmāk – vecāki)).

Es, \_\_\_\_\_ (vecāka vārds, uzvārds)  
piekrītu, ka  
mans bērns \_\_\_\_\_ (bērna vārds, uzvārds)

piedalās Valmieras pilsētas pašvaldības skolēnu 20\_\_gada vasaras nodarbinātības pasākumā.

Esmu iepazinies ar darba drošības noteikumiem un darba vides riskiem, kas publicēti [www.valmiera.lv](http://www.valmiera.lv), informēts un neiebilstu, ka skolēnu vasaras nodarbinātības pasākumi tiks organizēti gan telpās, gan ārpus tām. Uzņemos atbildību par bērna veselību.

#### 4. Vecāku kontaktinformācija

(Vecāku personas datus Valmieras pilsētas pašvaldība izmantos, lai nepieciešamības gadījumā (piemēram, ar bērna drošību darba vietā saistītos jautājumos) būtu iespējams sazināties ar vecākiem vai skolēna likumisko pārstāvi.

Tālrunis \_\_\_\_\_ e-pasts \_\_\_\_\_

Piekrītu, ka mans bērns nodarbinātības pasākumu laikā darbavietā var tikt fotografēts vai filmēts un ka fotogrāfijas un audiovizuālais materiāls var tikt publiskots uzņēmuma vai Pašvaldības izdevumos, mājaslapās un profilos sociālajos tīklos. Esmu informēts, ka jebkurā mirklī varu vērsties Valmieras pilsētas pašvaldībā un lūgt dzēst fotogrāfijas vai audiovizuālos materiālus, kuros redzams mans bērns.

Vecāka vārds,  
uzvārds: \_\_\_\_\_

Paraksts \_\_\_\_\_

Datums: \_\_\_\_\_

Iesniegto personas datu pārzinis ir Valmieras pilsētas pašvaldība, reģ.nr.90000043403. adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, e-pasts [pasts@valmiera.lv](mailto:pasts@valmiera.lv).

Ja iesniegtie personas dati mainās vai zaudē aktualitāti, aicinām vērsties Valmieras pilsētas pašvaldībā un lūgt veikt izmaiņas datus. Valmieras pilsētas pašvaldība datus glabās, kamēr tiks veikts izvērtējums par iespēju iesaistīt skolēnu nodarbinātības pasākumos, bet, ja ar skolēnu tiks noslēgts darba līgums – normatīvajos aktos noteikto termiņu.

3.pielikums  
Valmieras pilsētas pašvaldības  
noteikumiem "Par skolēnu nodarbinātību  
gada vasaras brīvlaikā Valmieras pilsētā"

### Apliecinājums

---

(Skolēna vārds, uzvārds, personas kods)

tiks pieņemts darbā \_\_\_\_\_  
(Darbavietas nosaukums, adrese)

nodarbinātības periodā no 20 \_\_.g.\_\_.\_\_\_\_\_ līdz 20 \_\_.g.\_\_.\_\_\_\_\_

20 \_\_.g.\_\_.\_\_\_\_\_ z.v. \_\_\_\_\_  
(Paraksts, atšifrējums)

## Darba līgums

Nr. \_\_\_\_\_

Valmierā

20\_\_ .gada \_\_. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, reģistrācijas Nr. \_\_\_\_\_, adrese \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ personā, kurš(-a) darbojas saskaņā ar \_\_\_\_\_, no vienas  
puses (turpmāk – Darba devējs), un \_\_\_\_\_, personas kods \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, dzīvesvietas  
adrese \_\_\_\_\_ no otras puses (turpmāk – Darbinieks), (abas kopā turpmāk –  
Puses) noslēdz šo darba līgumu (turpmāk – Līgums).

### 1. Līguma priekšmets

1.1. Darbinieks ir pieņemts darbā pie Darba devēja par \_\_\_\_\_, profesijas kods  
\_\_\_\_\_, un apņemas veikt šādus pienākumus:

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

- 1.2. Darbinieka darbavieta ir \_\_\_\_\_.
- 1.3. Darbinieks ir nodarbināts pilnu/nepilnu darba dienu \_\_\_ stundas nedēļā, pēc darba režīma no  
plkst. \_\_\_\_\_ līdz \_\_\_\_\_.
- 1.4. Darbiniekam par darbu tiek noteikta stundu tarifa likme EUR \_\_\_\_\_. Tā izmaksājama proporcionāli  
nostrādātajam stundu skaitam mēnesī, no tās ieturot Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās  
iemaksas un iedzīvotāju ienākuma nodokli Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos  
(turpmāk – normatīvie akti) noteiktajā kārtībā un apmērā.
- 1.5. Darba alga tiek izmaksāta datumā, kāds noteikts algas izmaksām pie Darba devēja.
- 1.6. Ja Līgums tiek pārtraukts pirms termiņa beigām, neatkarīgi no pārtraukšanas iemesliem galīgais,  
norēķins tiek veikts atbilstoši Darba likuma normām.

### 2. Darbinieka tiesības un pienākumi

- 2.1. Darbinieka tiesības ir:
- 2.1.1. strādāt drošos, veselībai, tikumībai un attīstībai nekaitīgos darba apstākļos;
  - 2.1.2. saņemt Līgumā noteiktajā apmērā, termiņā un veidā nolīgto darba samaksu;
  - 2.1.3. saņemt Darba devēja un Darba vadītāja palīdzību un padomus nodarbinātības laikā;
  - 2.1.4. saņemt ikgadēji apmaksāto atvaļinājumu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.
- 2.2. Darbinieka pienākumi ir:
- 2.2.1. ievērot Darba vadītāja noteikto darba kārtību, Darba devēja līgumu, izpildīt Darba vadītāja  
rīkojumus, darba aizsardzības prasības, saudzīgi izturēties pret Darba vadītāja inventāru;
  - 2.2.2. godīgi un apzinīgi pildīt savus darba pienākumus, ievērot darba disciplīnu, drošības tehnikas  
un darba higiēnas prasības, lai neapdraudētu savu un apkārtējo cilvēku veselību, dzīvību un  
drošību;
  - 2.2.3. ja Darbinieks attaisnojoša iemesla dēļ nevar ierasties darbā, ne vēlāk kā vienas darba dienas  
laikā paziņot Darba vadītājam par darbā neierašanās iemeslu. Ierodoties darbā pirmajā darba  
dienā, iesniegt Darba vadītājam darba laika kavējuma iemeslu attaisnojošu dokumentu.

### 3. Darba devēja tiesības un pienākumi

- 3.1. Darba devēja tiesības ir uzteikt Līgumu Darbiniekam tikai normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos,  
kā arī, ja Darbinieks ir pārkāpis Līguma nosacījumus vai darba kārtības noteikumus. Darbinieka  
neierašanās darbā trīs darbdienu laikā bez attaisnojoša iemesla ir uzskatāma par pamatu Līguma  
uzteikšanai.
- 3.2. Darba devēja pienākumi:
- 3.2.1. Darba devējs, nodrošinot darbinieku ar veicamo darbu, rīkojās atbilstoši Darba likumam,  
08.01.2002. Ministru kabineta noteikumiem (turpmāk – MK noteikumi) Nr.10 "Noteikumi par  
darbiem, kuros atļauts nodarbināt bērnus vecumā no 13 gadiem" un 28.05.2002. MK  
noteikumiem Nr.206 "Noteikumi par darbiem, kuros aizliegts nodarbināt pusaudžus, un  
izņēmumi, kad nodarbināšana šajos darbos ir atļauta saistībā ar pusaudža profesionālo  
apmācību".
  - 3.2.2. veikt darba vides iekšējo uzraudzību, izvērtēt darba vides riska faktorus, lai neradītu risku

- Darbinieka dzīvībai, drošībai, veselībai, tikumībai un attīstībai;
- 3.2.3. noslēgt rakstveidā Līgumu ar Darbinieku un pieprasīt no viņa medicīnisko izziņu par veselības stāvokli, saņemt vecāka vai skolēna likumiskā pārstāvja rakstveida piekrišanu Līguma slēgšanai;
- 3.2.4. veikt normatīvajos aktos paredzētās valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas.

#### 4. Pušu atbildība

- 4.1. Darbinieks ir personiski atbildīgs par Līgumā noteikto Darbinieka pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
- 4.2. Ja Darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai arī veic to nepienācīgi, vai citādas prettiesiskas vainojamas rīcības dēļ ir nodarījis zaudējumus Darba devēja pakļautībā esošajās institūcijās pie Darba vadītāja, Darbiniekam vai tā vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem ir pienākums atlīdzināt Darba devējam radušos zaudējumus.
- 4.3. Darba devējs atlīdzina Darbiniekam nodarītos zaudējumus, kas radušies Darbiniekam Darba devēja tiešās vainas dēļ.

#### 5. Līguma darbības laiks un izbeigšanas nosacījumi

- 5.1. Darba tiesisko attiecību sākums 20\_\_gada \_\_.\_\_\_\_\_.
- 5.2. Darba tiesiskās attiecības ir nodibinātas uz noteiktu laiku līdz 20\_\_gada \_\_.\_\_\_\_\_.
- 5.3. Darbiniekam ir tiesības rakstveidā uzteikt Līgumu saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
- 5.4. Darba devējam ir tiesības uzteikt Līgumu saskaņā ar Līguma 3.1.punktu un normatīvajiem aktiem.

#### 6. Personas datu apstrāde

- 6.1. Darbinieks savus personas datus, kas saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem nepieciešami darba tiesisko attiecību nodibināšanai un īstenošanai, iesniedz Darba devējam, un Darbinieka pienākums ir informēt Darba devēju par izmaiņām iesniegtajos Darbinieka personas datos. Darbinieks var piekļūt saviem personas datiem, lai pārbaudītu to pareizību, informēt Darba devēju par nepieciešamību veikt datus labojumus, ja tie mainījušies vai lūgt tos dzēst, ja dati vairs nav aktuāli un Darba devējam nav cita tiesiska pamata datu glabāšanai.
- 6.2. Darba devējs Darbinieka personas datus tam nepieciešamajā apjomā izmanto iestādes iekšējo dokumentu (piemēram, rīkojumi, darbinieku novērtēšanas anketas) sagatavošanai vai citu darba tiesisko attiecību jautājumu risināšanai, darba plānošanai vai organizēšanai. Minēto mērķu sasniegšana Darba devējs var piesaistīt citas fiziskās vai juridiskās personas (personas datu apstrādātājus), nodrošinot personas datu aizsardzību un konfidencialitāti. Darba devējs informāciju par Darbinieku un Darbinieka personas datus trešajām personām nodod tikai normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

#### 7. Citi noteikumi

- 7.1. Visus strīdus un domstarpības, kas rodas Pusēm Līguma izpildes gaitā, Puses cenšas atrisināt, savstarpēji vienojoties pārrunu ceļā.
- 7.2. Līguma grozījumi un papildinājumi ir spēkā tikai tad, ja tie ir noformēti rakstveidā un, ja tos Puses ir parakstījušas.
- 7.3. Līgums sagatavots trīs eksemplāros, no kuriem viens eksemplārs glabājas pie Darba devēja, otrs – pie Darbinieka, trešais – Valmieras pilsētas pašvaldībā. Visiem trīs eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.
- 7.4. Pušu rekvizīti:

Darba devējs \_\_\_\_\_  
(iestādes nosaukums)

Darbinieks \_\_\_\_\_  
(vārds, uzvārds)

Reģistrācijas Nr.: \_\_\_\_\_  
Adrese: \_\_\_\_\_  
Tālrunis: \_\_\_\_\_  
Banka: \_\_\_\_\_  
Kods: \_\_\_\_\_  
Konta Nr.: \_\_\_\_\_

Personas kods: \_\_\_\_\_  
Adrese: \_\_\_\_\_  
Tālrunis: \_\_\_\_\_  
Banka: \_\_\_\_\_  
Kods: \_\_\_\_\_  
Konta Nr.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(paraksts un tā atšifrējums)

\_\_\_\_\_  
(paraksts un tā atšifrējums)