



Profesionālās pilnveides un profesionālās
tālākizglītības iestāde

Seminārs „Darba līgumu, amata aprakstu un rīkojumu izstrādāšana un noformēšana”

(8 akadēmiskās stundas)

Semināra norises laiks - 24.februārī plkst.10.00-16.00.

Semināra cena vienam dalībniekam – 25.00 LVL.

Semināra mērķis

- Sniegt zināšanas par to, kā pareizi uzrakstīt līgumu vai citu tiesiska darījuma aktu, lai nodibinātu darba tiesiskās attiecības ar mazāku slogu uzņēmējam, sniegt praktiskus padomus darba līguma sastādīšanā, kā pareizi veidot amata aprakstu un izstrādāt un noformēt rīkojumus.

Semināra tematika

- darba līgums – formāls “papīrs” vai darba tiesību un sociālā nodrošinājuma garants;
- kādas normas obligāti jāraksta darba līgumā, kādas papildu normas drīkst rakstīt darba līgumā, kādas normas nedrīkst rakstīt darba līgumā;
- grozījumu izdarīšana darba līguma noteikumos;
- amata apraksta nozīmība uzņēmumam un darbiniekam, amata apraksta saturs;
- rīkojumi kā tiesisko attiecību nodibināšanas, grozīšanas un izbeigšanas dokumenti;
- darba līgumu, amata aprakstu un rīkojumu juridiskais spēks.

Semināra vadītāja – Lienīte Meldriņa, Juridiskās koledžas Tiesību zinātņu fakultāte, jurists. Strādājusi par biroja vadītāju SIA „Macro”, SIA “Plaček Baltija”, SIA „RKT Publicitāte” un ESF projektu vadītāju Sociālās integrācijas valsts aģentūrā; veikusi dokumentu arhīvu sakārtošanu SIA “Anvero” un SIA „Glitsa”; ir vairāk kā 10 gadu darba pieredze lietvedības, arhīvlītu, tiesību, projektu vadības pasniedzējas amatā, veikusi apmācību Sociālās integrācijas valsts aģentūra, MC “Buts”, A/s “Mācību komercfirma”, “Latvijas neatkarīgais materiālu un sertifikācijas centrs”, MC “TEKSA Income”, SIA „Dija”, SIA „Mācību un konsultāciju centrs ABC”.

Pieteikties semināram varat elektroniski marita@universalservices.lv,

pa tālruni 67225211 vai 26784161

vai aizpildot pieteikumu mājas lapā www.macibuiestade.lv.