Eiropas Komisija



Īss informatīvs materiāls

par darba ņēmēju norīkošanu darbā

Sociālā Eiropa

Manuskripts pabeigts 2019. gada septembrī

Ne Eiropas Komisija, ne personas, kas rīkojas Komisijas vārdā, neatbild par to, kā tiek izmantota šajā publikācijā iekļautā informācija.

Luksemburga: Eiropas Savienības Publikāciju birojs, 2019

© Eiropas Savienība, 2019

Attēli: © Shutterstock
Atļauts izmantot citur, norādot avotu.
Eiropas Komisijas dokumentu atkalizmantošanas politika ir noteikta ar Lēmumu 2011/833/ES (OV L 330, 14.12.2011., 39. lpp.).

Lai varētu izmantot vai reproducēt fotoattēlus vai citus materiālus, uz ko ES nav autortiesību, atļauja jāprasa tieši autortiesību īpašniekam.

Print	ISBN 978-92-76-11663-9	doi: 10.2767/04255	KE-01-19-769-LV-C
PDF	ISBN 978-92-76-11657-8	doi: 10.2767/647308	KE-01-19-769-LV-N

DARBA ŅĒMĒJU NORĪKOŠANA DARBĀ UZ CITU ES DALĪBVALSTI



Uzņēmums var plānot darba ņēmēju norīkošanu darbā uz citu ES dalībvalsti saskaņā ar Darba ņēmēju norīkošanas direktīvu[1], ja tas atrodas kādā no šīm situācijām:

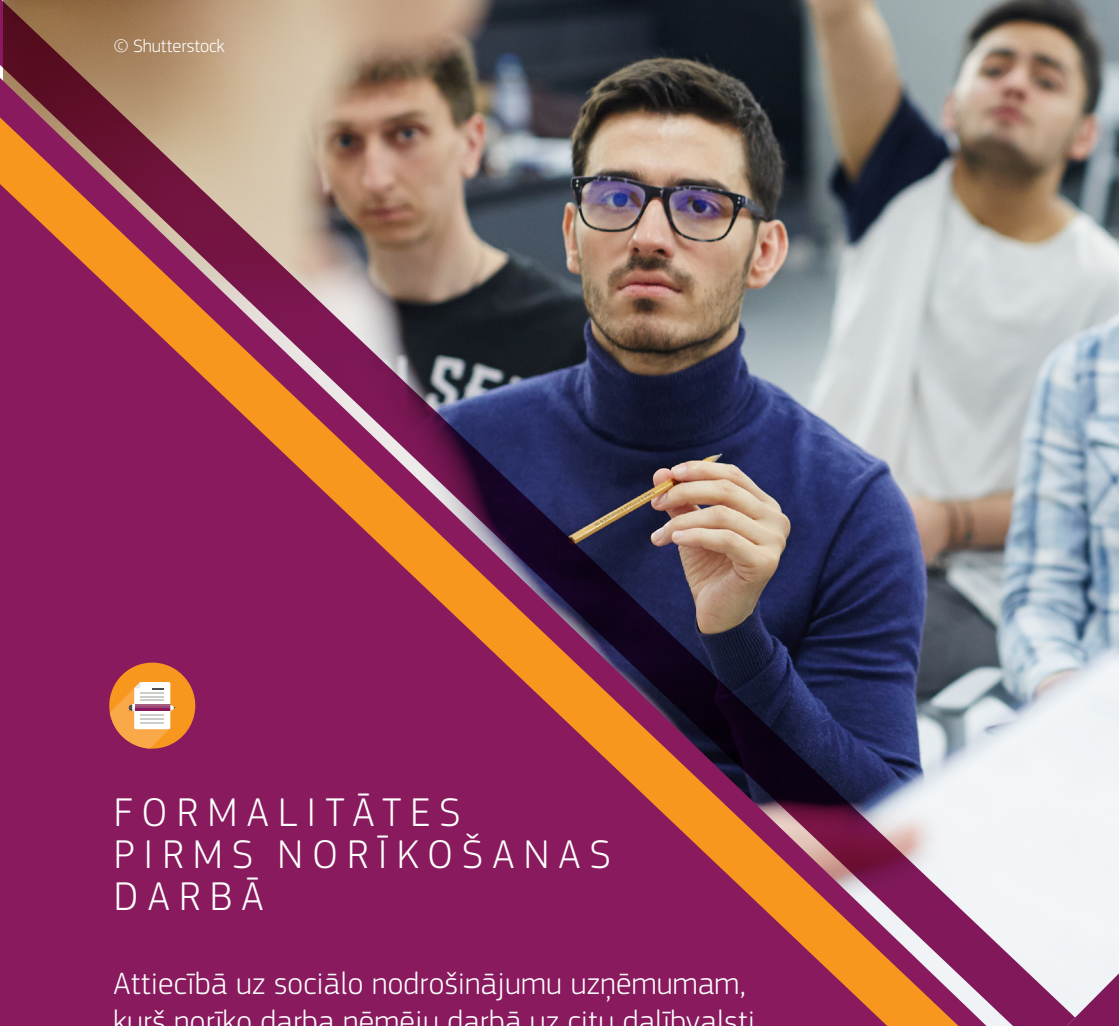
(a) tam ir pakalpojumu līgums ar pusi, kam pakalpojumi paredzēti un kas darbojas citā dalībvalstī;

(b) tas vēlas norīkot darba ņēmēju darbā iestādē vai uzņēmumā, kas **pieder** tai pašai grupai, citas dalībvalsts teritorijā;

(c) tas ir **pagaidu nodarbinātības** uzņēmums vai **darbā iekārtošanas aģentūra** un plāno izīrēt darba ņēmēju lietotājuzņēmumam, kas veic uzņēmējdarbību vai darbojas citas dalībvalsts teritorijā.

Norīkošana darbā vienmēr ir uz laiku. Uzņēmums var norīkot darba ņēmējus darbā tikai **uz ierobežotu laiku**, un darba attiecībām ir jābūt attiecībā uz visu norīkojumu.

[1] Eiropas Parlamenta un Padomes 2018. gada 28. jūnija Direktīva (ES) 2018/957, ar ko groza Direktīvu 96/71/EK par darba ņēmēju norīkošanu darbā pakalpojumu sniegšanas jomā.



© Shutterstock

FORMALITĀTES PIRMS NORĪKOŠANAS DARBĀ

Attiecībā uz sociālo nodrošinājumu uzņēmumam, kurš norīko darba ņēmēju darbā uz citu dalībvalsti, jāsazinās ar mītnes dalībvalsts kompetento sociālā nodrošinājuma iestādi — pirms darbā norīkošanas, kad vien tas ir iespējams. Tad iestādei jāizsniedz darba ņēmējam A1 apliecība (PD A1 veidlapa)[2], kurā nosaka, kuras dalībvalsts sociālā nodrošinājuma tiesību akti darba ņēmējam tiks piemēroti norīkošanas laikā.

Lai uzraudzītu atbilstību nodarbinātības noteikumiem attiecībā uz darbā norīkotiem darba ņēmējiem, dalībvalstis pirms darbā norīkošanas ir tiesīgas pieprasīt:

[2] https://europa.eu/youreurope/citizens/work/social-security-forms/index_lv.htm



a. iesniegt vienkāršu deklarāciju atbildīgajām valsts iestādēm vēlākais norīkojuma sākumā, sniedzot attiecīgu informāciju, kas nepieciešama, lai uzraudzītu darbā norīkotā(-o) darba ņēmēja(-u) darba nosacījumus, tostarp šādu informāciju:

- pakalpojumu sniedzēja identitāte;
- paredzamais skaidri identificējamo norīkoto darba ņēmēju skaits;
- pakalpojumu sniedzēja persona, kas atbildīga par sakariem, un kontaktpersona;
- paredzamais darbā norīkošanas ilgums, tostarp plānotais sākuma un beigu datums;
- darbavietas adrese(-es);
- pakalpojumu veids, kas pamato norīkošanu.

b. iecelt personu, kas ir atbildīga par sakariem ar uzņēmējas dalībvalsts kompetentajām iestādēm;

c. iecelt kontaktpersonu, kura darbojas kā pārstāvis un ar kuras starpniecību attiecīgie sociālie partneri var mēģināt iesaistīt pakalpojumu sniedzēju darba koplīguma slēgšanas sarunās uzņēmējā dalībvalstī.



ILGUMS

ĪSLAICĪGA

Darba ņēmēju norīkošanas direktīva attiecas uz visiem darbā norīkošanas veidiem **neatkarīgi no to ilguma.** Tomēr dažus noteikumus nepiemēro īslaicīgai norīkošanai darbā. Piemēram, noteikumi par minimālo apmaksāto ikgadējo atvaļinājumu un atalgojumu neattiecas uz norīkojumiem, kas saistīti ar preču sākotnēju salikšanu un/vai pirmo uzstādīšanu (ārpus būvniecības nozares), ja norīkojums nepārsniedz **astoņas dienas**. Citos gadījumos direktīva ļauj uzņēmējām dalībvalstīm nepiemērot dažus noteikumus īslaicīgai norīkošanai darbā.

Dažas dalībvalstis ir atbrīvojušas īslaicīgu darbā norīkošanu vai citus darbā norīkošanas veidus no konkrētiem pienākumiem, jo īpaši no pienākuma iesniegt deklarāciju pirms darbā norīkošanas.

Esošajos noteikumos nav izņēmumu attiecībā uz komandējumiem. Tomēr likumdevēji apsver, kā padarīt noteikumus pilsoņiem mazāk apgrūtinošus.

ILGLAICĪGA

No 2020. gada 30. jūlija uz darba ņēmējiem, kuri norīkoti darbā uz laikposmu, kas pārsniedz **12 mēnešus** (vai 18 mēnešus pēc pamatota ziņojuma saņemšanas no darba devēja), attiecināmi visi obligāti piemērojamie nodarbinātības noteikumi uzņēmējā dalībvalstī, izņemot darba līguma noslēgšanas un izbeigšanas procedūras un nosacījumus. Ilglaicīgiem norīkojumiem netiek piemēroti arī noteikumi par papildu arodpensiju shēmām.

Sociālā nodrošinājuma koordinācijas ziņā, lai uz attiecīgo personu varētu turpināt attiecināt mītnes dalībvalsts sociālā nodrošinājuma tiesību aktus, paredzamais darba vai darbības ilgums uzņēmējā dalībvalstī nedrīkst pārsniegt **24 mēnešus.**



KOMANDĒJUMI



Darba ņēmēji, kuri tiek uz laiku nosūtīti strādāt citā dalībvalstī, bet **nesniedz** tur **pakalpojumus**, nav darbā norīkoti darba ņēmēji. Tas attiecas, piemēram, uz darba ņēmējiem, kas atrodas komandējumā (nesniedz pakalpojumu), apmeklē konferences, sanāksmes, gadatirgus, apmācības u. c. Uz tādiem darba ņēmējiem neattiecas Darba ņēmēju norīkošanas direktīva, tādēļ viņiem nepiemēro administratīvās prasības un kontroles pasākumus darbā norīkotiem darba ņēmējiem.

Sociālā nodrošinājuma jomā par visām pārrobežu darbībām, kas saistītas ar darbu (tostarp darbības, kas uzskatāmas par komandējumiem), darba devējam ir pienākums ziņot mītnes dalībvalstij — pirms tam, ja iespējams, — un iegūt PD A1 veidlapu. Šis pienākums attiecas uz jebkuru saimniecisku darbību, arī tad, ja tā ir īslaicīga. Nav izņēmumu attiecībā uz komandējumiem.

Nodarbinātības noteikumi un nosacījumi

Darba ņēmēju norīkošanas direktīvā uzskaitīti tie uzņēmējas dalībvalsts nodarbinātības noteikumi, kas jānodrošina darbā norīkotiem darba ņēmējiem, proti:

- **(a)** maksimālais darba un minimālais atpūtas laiks;
- **(b)** minimālais apmaksātais ikgadējais atvaļinājums;
- **(c)** atalgojums[3], tai skaitā likmes par virsstundām (šo apakšpunktu nepiemēro papildu arodpensiju shēmām);
- **(d)** darba ņēmēju izīrēšanas nosacījumi, jo īpaši darba ņēmēju nodrošināšana, ko veic pagaidu darbaspēka nodrošināšanas uzņēmumi;
- **(e)** veselības aizsardzība, darba drošība un higiēna darbā;
- **(f)** aizsardzības pasākumi attiecībā uz grūtnieču nodarbinātības noteikumiem vai sieviešu nodarbinātības noteikumiem pēcdzemdību periodā, kā arī attiecībā uz bērnu un jauniešu nodarbinātības noteikumiem;
- **(g)** vienlīdzīga attieksme pret vīriešiem un sievietēm un citi diskriminmāciju aizliedzoši noteikumi;
- **(h)** darba ņēmēju izmitināšanas apstākļi gadījumos, kad darba devējs to nodrošina darba ņēmējiem, kuri atrodas ārpus savas pastāvīgās darba vietas[4];
- **(i)** komandējuma nauda vai izdevumu atlīdzināšana, lai darba ņēmējiem, kuri atrodas ārpus savas dzīvesvietas profesionālu iemeslu dēļ, segtu ceļa, ēdināšanas un naktsmītnes izdevumus[5].

3 No 2020. gada 30. jūlija. Līdz šim datumam — "minimālās algu likmes".
4 No 2020. gada 30. jūlija.
5 No 2020. gada 30. jūlija.

ATALGOJUMS

Atalgojums, ciktāl attiecināms uz darbā norīkotiem darba ņēmējiem, iekļauj "visus atalgojuma pamatelementus, kas kā obligāti ir noteikti ar valsts normatīvajiem .. aktiem, vai ar tādiem koplīgumiem .., kuri .. ir pasludināti par vispārēji piemērojamiem"[6].

Atalgojuma jēdziens tiek noteikts attiecīgajā līmenī, t. i., uzņēmējas dalībvalsts tiesību aktos un/vai praksē.

Attiecībā uz darbā norīkotiem darba ņēmējiem par atalgojumu uzskatāmi tikai tie atalgojuma elementi, kas obligāti piemērojami visiem darba ņēmējiem attiecīgajā ģeogrāfiskajā apgabalā vai nozarē. Par obligāti piemērojamiem tiek uzskatīti tie elementi, kas noteikti valsts tiesību aktos vai darba koplīgumos, kuri ir pasludināti par vispārēji piemērojamiem vai kurus citādi piemēro saskaņā ar direktīvas 3. panta 8. punktu.

6 No 2020. gada 30. jūlija. Līdz šim datumam — "minimālās algu likmes".


© Shutterstock

PAGAIDU DARBA AĢENTŪRAS DARBA ŅĒMĒJI

Pagaidu darba aģentūrai jāgarantē pagaidu darba aģentūras norīkotiem darba ņēmējiem vismaz tādi nodarbinātības pamatnoteikumi, kādus šādiem darba ņēmējiem piemērotu, ja lietotājuzņēmums pats tos būtu pieņēmis darbā veikt šo pašu darbu, tostarp visi piemērojamie koplīgumi uzņēmuma līmenī.

Lietotājuzņēmumam ir pienākums informēt pagaidu darba aģentūru par nodarbinātības noteikumiem, ko tas piemēro attiecībā uz darba apstākļiem un atalgojumu.

INFORMĀCIJAS ATRAŠANA

Dalībvalstīm ir pienākums radīt un regulāri atjaunināt vienotu valsts tīmekļa vietni, kurā atrodas informācija par nodarbinātības noteikumiem, kas tiek piemēroti darba ņēmējiem, kuri norīkoti darbā to teritorijā[7].

Turklāt lielākajā daļā gadījumu uzņēmumam, kas paredz norīkošanu darbā, ir savs kontaktpunkts uzņēmējā dalībvalstī: uzņēmums, ar kuru parakstīts pakalpojumu līgums, tās pašas grupas uzņēmums, kas veic uzņēmējdarbību mītnes dalībvalstī, vai lietotājuzņēmums. Tas varētu būt pirmais informācijas avots par nodarbinātības noteikumiem, kas piemērojami darbā norīkošanas laikā.



7 Eiropas Savienība, "Darbinieku norīkošana darbā ārzemēs", https://europa.eu/youreurope/business/human-resources/posted-workers/posting-staff-abroad/index_lv.htm.

DARBA ŅĒMĒJU INFORMĒŠANA

Darba devējiem, kuri plāno darba ņēmēju norīkošanu citā dalībvalstī, darba ņēmējam pirms viņa došanās prom jāsniedz rakstiska informācija par:

- nodarbinātības ilgumu ārvalstī;
- valūtu, kādā izmaksās atalgojumu;
- ja vajadzīgs, naudas pabalstu vai pabalstu natūrā attiecībā uz nodarbinātību ārvalstī;
- ja vajadzīgs, nosacījumiem, kas reglamentē darbinieka repatriāciju.

No 2022. gada 1. augusta informācija jāsniedz arī par:

- ārvalsti vai ārvalstīm, kurā(-ās) tiks veikts darbs;
- paredzamo darba ilgumu ārvalstī;
- atalgojumu, kas darba ņēmējam pienākas saskaņā ar piemērojamajiem uzņēmējas dalībvalsts tiesību aktiem;
- attiecīgā gadījumā — komandējuma naudu, kas saistīta ar attiecīgo norīkojumu darbā, un kārtību, kādā atlīdzina ceļa, ēdināšanas un naktsmītnes izdevumus.

Jānorāda arī saite uz vienoto oficiālo valsts tīmekļa vietni, ko izstrādājusi uzņēmēja dalībvalsts.

Šī informācija ir obligāta vismaz attiecībā uz visiem darba ņēmējiem, kuri tiek norīkoti darbā uz laikposmu, kas pārsniedz četras secīgas nedēļas.





© Shutterstock



CEĻA, ĒDINĀŠANAS UN NAKTSMĪTNES IZDEVUMI

Darba devējam jāatlīdzina darbā norīkotajam darba ņēmējam ceļa, ēdināšanas un naktsmītnes izdevumi saskaņā ar valsts tiesību aktiem un/vai praksi, ko piemēro darba attiecībām, — parasti saskaņā ar mītnes dalībvalsts tiesību aktiem un/vai praksi.

Darba devēja izmaksātās summas ceļa, ēdināšanas un naktsmītnes izdevumiem (vai atlīdzība par tiem) nav daļa no atalgojuma; tās tiek izmaksātas vai atlīdzinātas papildus atalgojumam.

DARBA KOPLĪGUMU SLĒGŠANAS SARUNAS UZŅĒMĒJĀ DALĪBVALSTĪ

Valstīs, kurās konkrēti nodarbinātības noteikumi (piemēram, atalgojuma līmenis) nav noteikti ar tiesību aktiem vai vispārēji piemērojami darba koplīgumos, ar pakalpojumu sniedzēju var sazināties uzņēmējas dalībvalsts arodbiedrības, lai iesaistīt viņu darba koplīguma slēgšanas sarunās (piemēram, lai vienotos par atalgojumu darbā norīkotajiem darba ņēmējiem).

Neskarot sociālo partneru autonomiju, tādā situācijā joprojām ir piemērojams 3. panta 1. un 1.a punkts, un darba koplīguma slēgšanas sarunām vajadzētu attiekties uz šajos noteikumos minētajām lietām.



© Shutterstock

UZRAUDZĪBAS PIENĀKUMS

Direktīva atļauj uzņēmējai dalībvalstij par obligātu noteikt:

- pienākumu glabāt vai darīt pieejamas un/vai uzglabāt papīra vai elektroniskā formā darba līguma, algas aprēķinu, darba laika uzskaites lapu un algas izmaksu apliecinošu dokumentu vai līdzvērtīgu dokumentu kopijas;
- pienākumu iesniegt iepriekš minēto dokumentu tulkojumu uzņēmējas dalībvalsts oficiālajā valodā vai citā(-ās) valodā(-ās), kas ir pieņemama(-as) uzņēmējai dalībvalstij.

Norīkotā darba ņēmēja darba devējam jāgarantē tas, ka darba ņēmējam izmaksātā summa norīkošanas laikā ir vismaz līdzvērtīga atalgojumam, kas izriet no uzņēmējas dalībvalsts noteikumu piemērošanas. Salīdzinot darba ņēmējam faktiski izmaksāto summu un summu, kas pienākas saskaņā ar minētajiem noteikumiem, ņem vērā bruto atalgojumu (t. i., samaksu pirms iemaksām, atskaitījumiem vai nodokļiem).





ATBILDĪBA APAKŠUZŅĒMUMA LĪGUMU SLĒGŠANAS GADĪJUMOS

Būvniecības nozarē jāpiemēro atbildība apakšuzņēmuma līgumu slēgšanas gadījumos (uzliekot atbildību darbuzņēmējam tiešās apakšuzņēmēju līguma attiecībās). Visās citās tautsaimniecības nozarēs dalībvalstis var izveidot nediskriminējošu un samērīgu atbildības sistēmu apakšuzņēmuma līgumu slēgšanas gadījumos, kam var būt paplašināta darbības joma vai vēriens, piemēram, lai iekļautu visus apakšuzņēmēju ķēdes elementus vai plašāku neizmaksātās atlīdzības amplitūdu.

Direktīva ļauj dalībvalstīm atbrīvot no solidārās atbildības darbuzņēmēju, kas ir izpildījis valsts tiesību aktos noteiktos uzticamības pārbaudes pienākumus.



DOKUMENTI, KAS JĀSNIEDZ PĒC NORĪKOŠANAS DARBĀ

Dalībvalstis var noteikt pakalpojumu sniedzējiem pienākumu iesniegt konkrētus dokumentus (darba līgumu, algas aprēķinus, darba laika uzskaites lapas, kurās norādīts katras dienas darba laika sākums, beigas un ilgums, un atalgojuma izmaksu apliecinošu dokumentu) saprātīgā laikposmā pēc norīkojuma beigām.

EIROPAS DARBA IESTĀDE

Eiropas Darba iestāde (EDI) tika izveidota ar Regulu (ES) 2019/1149. Iestāde sekmēs to, kā valsts iestādes izpilda ES noteikumus par darba ņēmēju norīkošanu darbā; atvieglos piekļuvi informācijai indivīdiem, darba devējiem un sociālajiem partneriem; darboties kā mediators pārrobežu strīdos starp valstu pārvaldes iestādēm un atbalstīs dalībvalstu sadarbību visos ar darba ņēmēju norīkošanu darbā saistītos jautājumos.

KĀ SAZINĀTIES AR ES

Klātienē

Visā Eiropas Savienībā ir simtiem Europe Direct informācijas centru. Sev tuvākā centra adresi varat atrast tīmekļa lapā https://europa.eu/european-union/contact_lv

Pa tālruni vai e-pastu

Europe Direct ir dienests, kas atbild uz jūsu jautājumiem par Eiropas Savienību. Ar šo dienestu varat sazināties šādi:

- pa bezmaksas tālruni: 00 800 6 7 8 9 10 11 (daži operatori par šiem zvaniem var iekasēt maksu);
- pa šādu parasto tālruņa numuru: +32 22999696;
- pa e-pastu, izmantojot šo tīmekļa lapu: https://europa.eu/european-union/contact_lv

KĀ ATRAST INFORMĀCIJU PAR ES

Internetā

Informācija par Eiropas Savienību visās oficiālajās ES valodās ir pieejama vietnē Europa: https://europa.eu/european-union/index_lv

ES publikācijas

ES bezmaksas un maksas publikācijas varat lejupielādēt vai pasūtīt šeit: https://publications.europa.eu/lv/publications. Vairākus bezmaksas publikāciju eksemplārus varat saņemt, sazinoties ar Europe Direct vai tuvāko informācijas centru (sk. https://europa.eu/european-union/contact_lv).

ES tiesību akti un ar tiem saistītie dokumenti

Ar visu ES juridisko informāciju, arī kopš 1952. gada pieņemtajiem ES tiesību aktiem visās oficiālajās valodās, varat iepazīties vietnē EUR-Lex: http://eur-lex.europa.eu

ES atvērtie dati

ES Atvērto datu portāls (http://data.europa.eu/euodp/lv) dod piekļuvi ES datu kopām. Datus var lejupielādēt un bez maksas izmantot kā komerciāliem, tā nekomerciāliem mērķiem.

Šī brošūra ir veidota kā īss pārskats par ES noteikumiem un pienākumiem attiecībā uz darba ņēmēju norīkošanu darbā. Direktīvā par darba ņēmēju norīkošanu darbā ES ir paredzējusi vairākas normas saistībā ar norīkošanu darbā, kuras attiecas uz kārtību, kādā darba devēji uz laiku sūta savus darbiniekus sniegt pakalpojumus citā ES valstī. Šajā īsajā ceļvedī sniegta visa būtiskā informācija par norīkošanas procesu, sākot ar formalitātēm pirms norīkošanas un beidzot ar dokumentiem, kas jānosūta pēc norīkošanas. Tajā ir apkopoti arī direktīvas galvenie punkti attiecībā uz praktiskiem aspektiem, piemēram, norīkojuma ilgumu, komandējumu un atalgojumu. Šī publikācija ir pieejama drukātā veidā un tiešsaistē.

Mūsu publikācijas varat bez maksas lejupielādēt vai abonēt tīmekļa vietnē
ec.europa.eu/social/publications

Ja vēlaties regulāri saņemt jaunāko informāciju par Nodarbinātības, sociālo lietu un iekļautības ģenerāldirektorāta darbu, reģistrējieties vietnē ec.europa.eu/social/e-newsletter, lai saņemtu "Sociālās Eiropas" bezmaksas informatīvo e-biļetenu.

Social Europe

EU_Social

Eiropas Savienības
Publikāciju birojs