

Darba koplīguma loma darba tiesiskajās attiecībās

Metodiskais materiāls

Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība
Bruņinieku iela 29/31
Rīga, LV-1001

Autore: Karīna Platā

Izdots Eiropas Savienības Struktūrfondu programmas „Cilvēkresursi un nodarbinātība” apakšaktivitātes „Darba attiecību un darba drošības normatīvo aktu praktiska piemērošana nozarēs un uzņēmumos” (Nr. IDP/1.3.1.3.2./08/PIA/NVA/001) ietvaros.
Materiāla izdošanu līdzfinansē Eiropas Savienība.

2009. gads



Saturs

levads	4
Kas ir darba koplīgums	5
Darbinieku pārstāvji, viņu tiesības un pienākumi	8
Kas ir darba koplīguma puses	27
Darba koplīguma noslēgšanas kārtība	30
Strīdu izšķiršana	38
Normatīvo aktu regulējums darba koplīguma noteikumu neizpildes gadījumos	42
Kur saņemt konsultācijas un palīdzību jautājumos par darba koplīguma noslēgšanu, grozīšanu un izpildi	44
Darba koplīguma saturs. Darba koplīguma paraugs	45
Izmantotās literatūras un avotu saraksts	72

Ievads

Darba tiesiskajās attiecībās darba koplīgumam ir nozīmīga loma. Ne visus noteikumus, kas paredz darbiniekam labvēlīgākus nosacījumus, ir ērti noteikt katra darbinieka darba līgumā. Savukārt citos lokālajos normatīvajos aktos darba tiesisko attiecību regulējošos noteikumus parasti atspoguļo atbilstoši ārējiem normatīvajiem aktiem, tos izsakot darbiniekiem saprotamākā veidā. Līdz ar to katram darbiniekam saprotams un pieejams ir lokālais normatīvais akts – darba koplīgums.

Praksē nereti sastopamas situācijas, kad, atlases procesā pretendentu informējot par darba koplīguma esamību uzņēmumā, viņš izrāda neizpratni: kas tas ir par dokumentu? Šķiet, ka tam vajadzētu būt bonusam, kas piesaista pretendentu, jo darba koplīguma esamība uzņēmumā norāda uz uzņēmuma vadības sociālo un ekonomisko atbildību, kā arī vienlīdzīgas attieksmes principa ievērošanu. Taču neizpratne ir par normatīvā akta nosaukumu, jo, kolīdz pretendents tiek informēts par tā saturiskajām niansēm, ieinteresētība ir neapšaubāma. Tāpēc svarīgi panākt izpratni par darba koplīgumu kā lokālā normatīvā akta nozīmīgumu, kā arī lai jebkāda norāde uz to radītu pamata priekšstatu par tā būtību darba tiesiskajās attiecībās.

Jānovērtē arī darba koplīgumā ietveramās informācijas nozīmīgums. Izpratnei par to

jābūt gan darba devējam, gan darbinieku pārstāvjiem. Tāpēc darba koplīguma saturā svarīgi ir noteikt ne tikai paredzamos labumus, bet arī to piemērošanas mehānismus, kritērijus un situācijas. Savukārt savstarpējo sarunu un konsultēšanās laikā puses panāk abpusēji izdevīgu un labvēlīgu darba koplīguma saturu.

Methodiskā materiāla izstrādes gaitā tika veikta ekspresanketēšana. Anketēšanā piedalījās gan valsts, gan privātā sektora pārstāvji. Anketā tika uzdoti vairāki jautājumi, kuru apkopojums un secinājumi tiks iekļauti materiāla tekstā ar norādi – „aptaujas rezultāti”. Anketēti tika darba devēji un viņu pārstāvji personāla vadītāju un speciālistu personās. Ar anketēšanu bija vēlme izprast tieši šīs darba koplīguma noslēgšanas puses izpratni un attieksmi pret arodbiedrībām un darba koplīgumu, kā arī analizēt rezultātus un izstrādāt ieteikumus noteiktu situāciju risināšanai.

Darba koplīguma un šī metodiskā materiāla piemērojamība nav ierobežota, t. i., darba koplīgumu var ierosināt slēgt gan privātajā sektorā, gan valsts sektorā nodarbinātie.

Methodiskā materiāla uzdevums ir apskatīt dažādas situācijas un vērst gan arodbiedrības, gan darba devēja uzmanību uz galveno darba koplīguma sūtību – sabalansēt darbinieku vajadzības un vēlmes ar darba devēja iespējām, kas realizējas abpusējā ieguvumā.

Kas ir darba koplīgums

Vienota, pilnīga formulējuma par darba koplīgumu definīcijas izpratnē nav. Vairāk tiek runāts par darba koplīgumu kā lokālo normatīvo aktu un tā saturiskajām niansēm.

Darba koplīgums – lokāls normatīvais akts – rakstveida vienošanās, ko likumā noteiktajā kārtībā reģistrētas arodorganizācijas vai darbinieku pilnvaroti pārstāvji, ja šādu organizāciju nav, slēdz ar darba devēju par darba, tā samaksas noteikumiem un sociālajām garantijām [1.].

Darba koplīgumā puses vienojas par noteikumiem, kas regulē darba tiesisko attiecību saturu, it īpaši darba samaksas un darba aizsardzības organizāciju, darba tiesisko attiecību nodibināšanu un izbeigšanu, darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu, kā arī darba kārtības, darbinieku sociālās aizsardzības un citus ar darba tiesiskajām attiecībām saistītus jautājumus, un nosaka savstarpējās tiesības un pienākumus (Darba likuma 17.panta pirmā daļa).

Koplīgums ir rakstveida vienošanās par noteikumiem, kas papildus Latvijas Republikas Satversmei, Latvijai saistošajām starptautisko tiesību normām, Darba likumam, citiem normatīvajiem aktiem un darba kārtības noteikumiem regulē darba tiesisko attiecību saturu [2.].

Oficiāls līgums, kas noslēgts starp darba devēju vai darba devēju grupu un arodbiedrību, kas pārstāv darbiniekus un kurā ietvertas darba samaksas likmes, darba laiks un darbinieku darba apstākļi [3.].

Ekspresanketēšanā uz jautājumu – Kas, jūsuprāt, ir darba koplīgums? – tika saņemtas šādas raksturīgākās atbildes:

- Darba koplīgums rada labākus darba apstākļus un sociālās garantijas darba ņēmējiem.
- Vienošanās, kas paredz darbiniekam labvēlīgākus darba apstākļus nekā paredz normatīvie akti, veicina darbinieku lojalitāti uzņēmumam.
- Darbinieku un darba devēja vienošanās, kas var uzlabot darbinieka stāvokli, jo darbinieks nekad neparakstīs sliktāku. Ja Koplīgumā pārraksta tikai Darba likuma normas – koplīgumam nav jēgas.
- Dokuments, kurš uzlabo darbinieku stāvokli uzņēmumā.
- Līgums, kas ir parakstīts starp trim iesaistītām pusēm – darba devējs, darba ņēmējs, arodbiedrība.
- Koplīgums ir līgums starp darba devēju un darba ņēmēju pārstāvjiem jeb darba ņēmēju apvienību (piem., arodbiedrību), kurā papildus darba līgumam, kas tiek slēgts ar katru darba ņēmēju individuāli, tiek atrunāts darba tiesisko attiecību saturs.
- Darba koplīgums ir vienošanās, ko slēdz ar darba devēju par darba un tā samaksas un sociālo garantiju nosacījumiem.
- Papildu bonusi darbiniekiem.
- Uzņēmuma iekšējais dokuments, kas regulē savstarpējās attiecības starp darba devēju un darbiniekiem, darbinieku pārstāvjiem, arodbiedrību darba

aizsardzības, darbinieku sociālo aizsardzību jautājumos utt.

- Līgums, kas regulē darba tiesisko attiecību saturu, īpaši darba samaksas un darba aizsardzības organizāciju, darba attiecību nodibināšanu un izbeigšanu, darbinieku sociālās aizsardzības u.c. ar darba tiesiskajām attiecībām saistītus jautājumus.

Iepazīstoties ar visiem minētajiem formulējumiem, var secināt, ka, runājot par darba koplīgumu, tiek runāts par tā saturiskajām niansēm. Savukārt tās tiek akcentētas katra personīgās pieredzes aspektā.

Apkopojot gan oficiālo definējumu, kas ir darba koplīgums, gan aptaujāto izpratni par to, var noteikt normatīvā akta galvenās iezīmes:

1. darba koplīgums ir sociālā dialoga rezultāts,
2. darba koplīguma būtība ir paredzēt labākus darba apstākļus un sociālās garantijas nekā tās noteiktas nacionālajos normatīvajos aktos,
3. darba koplīguma noslēgšana atspoguļo abu pušu (darba devēja un darbinieku) ieinteresētību un līdzatbildību uzņēmuma attīstībā,
4. darba koplīguma saturs nevar ietvert nosacījumus, kas pasliktina darbinieku tiesisko stāvokli,
5. darba koplīguma saturā var ietvert dažādu informāciju, kas svarīga darba tiesiskajās

attiecībās. Tie var būt nosacījumi, kas, salīdzinot ar normatīvajiem aktiem, uzlabo darbinieku tiesisko stāvokli vai kuri normatīvajos aktos vispār nav atrunāti. Savukārt puses vienojas par to ieviešanu saistībā ar to nozīmīgumu gan uzņēmumam kopumā, gan katram darbiniekam individuāli.

Darba koplīguma ietvaros var risināt tādus jautājumus kā darba samaksa; darba laika organizācija; pabalstu un citu materiālo labumu piešķiršanas gadījumi, kritēriji un apmēri; dāvanu piešķiršanas gadījumi un apmēri; papildatvaļinājumu un apmaksātu brīvdienu piešķiršanas gadījumi un ilgums; ar darba aizsardzību saistītos papildu nosacījumus; darba tiesisko attiecību nodibināšanas un izbeigšanas īpašos nosacījumus; kvalifikācijas paaugstināšanas un karjeras izaugsmes nosacījumus un citus.

Pilnīgi precīzs ir norādījums par to, ka, ja darba koplīgumā pārraksta tikai Darba likuma normas vai citas spēkā esošu normatīvo aktu normas, tad darba koplīgumam nav jēgas. Piezīmei dažādās statistikas atskaitēs, ka uzņēmumā ir noslēgts darba koplīgums, nav nozīmes. Svarīgākais ir darba koplīguma saturs un tā ietekme uz darba devēja un darbinieku savstarpējām attiecībām. Protams, pastāv ārējo normatīvo aktu nosacījumi, kuri ir nozīmīgi ikvienam darbiniekam, un tāpēc tie tiek pārnesti identiskā redakcijā darba koplīgumā. Tie ir nosacījumi, *piemēram, par piemaksu un pabalstu izmaksas gadījumiem un apmēriem.*

Darbiniekiem svarīgie nosacījumi tiks atspoguļoti un papildināti ar komentāriem metodiskā materiāla sadaļā „Darba koplīguma saturs”.

Atbildes liecina arī par to, ka vairāk saprotams un pazīstams ir darba koplīgums, kas noslēgts uzņēmuma līmenī. Savukārt Darba likuma 18. panta otrā daļa paredz arī iespēju slēgt darba koplīgumu, kas attiecīgi piemērojams noteiktā nozarē vai teritorijā. Tās ir ģenerālvienošānās.

Satura ziņā gan darba koplīgums, gan ģenerālvienošānās ietver labāku nosacījumu noteikšanu salīdzinājumā ar spēkā esošo nacionālo normatīvo aktu noteikumiem. Jāievēro, ka uzņēmuma līmenī slēgtos darba koplīgumos tiek noteikts plašāks loks papildu

sociālo garantiju un labumu nosacījumos, nekā tas tiek noteikts ģenerālvienošānās ietvaros.

Ja ir noslēgta ģenerālvienošānās nozarē vai teritorijā, vai var slēgt darba koplīgumu attiecīgās nozares vai teritorijas uzņēmuma līmenī? Atbilde ir nepārprotama – jā! Noslēgtā ģenerālvienošānās neizslēdz iespēju uzņēmuma līmenī slēgt darba koplīgumu, kurā puses var vienoties par tām papildu sociālajām garantijām un labumiem, kuri nav paredzēti noslēgtajā ģenerālvienošānās. Turklāt, ja arodbiedrība uzņēmuma līmenī ierosina slēgt darba koplīgumu, darba devējs nevar atteikt vest sarunas par tā noslēgšanu, pamatojoties uz jau spēkā esošo un darba devējam saistošo ģenerālvienošānos nozares vai teritorijas līmeni.

Darbinieku pārstāvji, viņu tiesības un pienākumi

Darbinieku pārstāvji

Darba likuma 10.panta pirmā daļa nosaka, kas var būt darbinieku pārstāvji:

- 1. darbinieku arodbiedrība, kuras vārdā rīkojas tās statūtos pilnvarota arodbiedrības institūcija vai amatpersona;*
- 2. darbinieku pilnvaroti pārstāvji, kuri ievēlēti uzņēmuma līmenī atbilstoši likumā noteiktajam procesam.*

Tā kā šī metodiskā materiāla mērķis ir izskatīt ar darba koplīguma noslēgšanu saistītos jautājumus, kurus kā darbinieku pārstāvji akcentē tieši arodbiedrība, tad turpmāk tekstā tiks lietots termins „arodbiedrība”.

Arodbiedrības tiesības un pienākumi

Pārskatot definējumus un viedokļus par to, kas ir darba koplīgums, vairākos tika minēts, ka tā saturiskā puse ietver arī pušu (darba devēja un arodbiedrības) sadarbību un arodbiedrības darbības nodrošināšanu. Savukārt, ja analizē, kas ir pušu sadarbības pamatjautājumi un arodbiedrības darbības nodrošināšanai nepieciešamie resursi, tad saprotams, ka tie nav tiešie darba koplīguma satura jautājumi. Tiem ir nozīme jau pirms darba koplīguma noslēgšanas. Tie ir jautājumi, kuri ietekmē un regulē šī normatīvā akta noslēgšanas procesu. Nereti praksē var dzirdēt, ka darba devējs dara visu, lai izvairītos no darba koplīguma noslēgšanas. Tāpēc arodbiedrībai ir svarīgi ar darba devēju vienoties par vispārīgiem

sadarbības noteikumiem, ietverot precīzus nosacījumus par Darba likumā paredzēto tiesību interpretāciju.

Tomēr, lai realizētos veiksmīgs sociālais dialogs, jāsāk ar visu darbinieku galveno uzdevumu – par arodbiedrības vadītāju izvirzīt atbilstošu personību. Šai personai jābūt cienītai gan darbinieku vidū, gan no darba devēja puses, tai jāpiemīt arī harizmātiskas personas iezīmēm tās labākajā nozīmē. Liela nozīme arodbiedrības vadītāja personībā ir prasmei komunicēt un argumentēt savu viedokli, spējai pārstāvēt darbinieku intereses un nepieciešamības gadījumā veikt pasākumus to aizstāvēšanas nodrošināšanai. Bez tām prioritātēm un garantijām, ko paredz normatīvie akti, arodbiedrības vadītājiem tas ir smags un ļoti nozīmīgs darbs.

Kļūdaini būtu izvirzīt personību, kura, iespējams, pārzina normatīvos aktus, taču nav gatava uzraudzīt to ievērošanu, pārstāvēt ne tikai savas personīgās intereses, bet visu arodbiedrības biedru kopējās intereses, kā arī katra tās biedra individuālās intereses. Turklāt atšķirībā no tā, ka normatīvo aktu pārzināšanu var apgūt, vadības un komunikācijas prasmes apgūt ir daudz sarežģītāk un laikietilpīgāk. Tāpēc kā primāro prasību, izvirzot arodbiedrības vadītāju, darbiniekiem jānosaka vēlāmā vadītāja personības spējas un prasmes.

Ļoti svarīgs arodbiedrības vadītāja darbības pirmsākums ir iepazīšanās ar savām tiesībām un pienākumiem. Neskatoties uz to, ka tās

noteiktas likumā „Par arodbiedrībām” un Darba likumā, to izpratne un piemērošana prasa plašāku interpretāciju. Tāpēc šīs nodaļas ietvaros tiks analizētas Darba likumā noteiktās tiesības un pienākumi, to interpretācija un piemērošanas situācijas.

Kā jau iepriekš tika minēts, pusēm par arodbiedrības tiesību piemērošanas niansēm ieteicams vienoties sadarbības uzsākšanas pirmsākumos, bet nevis darba koplīguma ietvaros. Kā tad šādas vienošanās būtu jānoformē? Tā kā tas ir abu pušu sarunu rezultāts, tad noformējums var būt lēmuma vai protokola formā. Lai abpusējās sadarbības nosacījumi būtu skaidri un nemainīgi neatkarīgi no situācijas, kā arī no darba devēja vai arodbiedrības vadītāja maiņas, pusēm ieteicams visas vienošanās fiksēt rakstveidā un abpusēji parakstīt. Tomēr, lai sarunu protokoli iegūtu lielāku nozīmi, tos var pievienot darba koplīgumam kā neatņemamu tā sastāvdaļu. Taču šajā gadījumā protokolā ieteicams norādīt, ka tā termiņš nav ierobežots ar koplīguma spēkā esamības termiņu.

Kādas ir Darba likumā noteiktās arodbiedrības pamattiesības, un kā tās interpretējamas? Likums neierobežo arodbiedrībai piešķirtās tiesības ar noteiktām situācijām, pamatojumiem un veidiem. Tāpēc to realizācija praksē pamatojas uz konkrēta uzņēmuma arodbiedrības un darba devēja savstarpējām norunām. Kādas likumā piešķirtās tiesības nianses pusēm būtu jānorunā? Iepazīstoties ar likumā noteiktajām arodbiedrības tiesībām,

rodas vēl papildu jautājumi saistībā ar to praktisko piemērošanu. Tāpēc, pusēm uz tiem rodot kopējas atbildes, atrisinātos likumā nostiprināto arodbiedrību tiesību interpretācija un reāla piemērošana konkrētā uzņēmumā.

Turpmāk iepriekš minētā aspektā tiks analizētas Darba likumā noteiktās arodbiedrības tiesības.

Arodbiedrībai ir tiesības **pieprasīt un saņemt no darba devēja informāciju par uzņēmuma pašreizējo ekonomisko un sociālo stāvokli, kā arī par iespējamām izmaiņām** (Darba likuma I l.panta pirmās daļas 1.punkts).

Ekonomika ir sociāla institūcija, kas nodrošina sabiedrības dzīvi, organizēdama cilvēku vajadzību apmierināšanai nepieciešamo labumu ražošanu, sadali un patēriņu [4]. Metodiskā materiāla ietvaros ar darba devēja ekonomisko stāvokli saprotama tā šaurākā nozīme – uzņēmumā nodarbināto cilvēku vajadzības un iespējas tās apmierināt. Tātad visas ekonomiskās iespējas vai ekonomiskā ierobežotība to veikt, arodbiedrības vadītājiem ar likumu noteikta kā pieejama informācija. Savukārt uzņēmumā pastāvošā sociālā politika ietekmē katru organizāciju strādājošā dzīves līmeni, kas katram individuāli saistīts ar primāro ikdienas nepieciešamību nodrošināšanu: uzturu, apģērbu, mājvietu, izglītību, medicīnas pakalpojumu un citu pakalpojumu saņemšanu. Arī šī informācija arodbiedrības vadītājiem noteikta kā brīvi pieejama.

Ņemot vērā iepriekš minēto, arodbiedrības tiesības zināt darba devēja ekonomisko un sociālo stāvokli realizējamās caur darbībām: pieprasīt un saņemt. Taču saistībā ar minētās tiesības praktisku realizāciju, rodas papildu

jautājumi, uz kuriem pusēm jārod kopējas atbildes. Iespējamie jautājumi un komentāri par iespējamajiem vienošanās variantiem sniegti tabulā.

Jautājumi

Kādā veidā arodbiedrība pieprasa darba devējam informāciju par organizācijas ekonomisko un sociālo stāvokli?

Ja pieprasījuma veids ir rakstveidā, tad kāda forma tiek piemērota?

Vai arodbiedrībai, pieprasot minēto informāciju, jānorāda tās pieprasīšanas pamatojums?

Kādā veidā darba devējs izsniedz informāciju arodbiedrībai?

Komentāri par vienošanās iespējamajiem variantiem

Tas var būt gan mutvārdos, gan rakstveidā. Pamātā tomēr būtu ieteicams vienoties par rakstveida informācijas pieprasīšanu, lai tas būtu fiksēts arī kā atskaites laiks informācijas izsniegšanai noteiktā termiņā.

Arvien plašāk dzīvē ienāk elektroniskās sarakstes forma, tāpēc var vienoties gan par pieprasījuma iesniegšanu papīra formā, gan elektroniskā formā. Ja puses vienojas par pieprasījuma iesniegšanu elektroniskā formā, tad ieteicams noteikt konkrēta amata darbinieku, kurš būs atbildīgs par turpmāko darbību šāda pieprasījuma saņemšanas gadījumā.

Iespējams, ka, lai darba devējs sniegtu pilnīgu un arodbiedrības interesēm atbilstošu informāciju, pieprasījumā nepieciešams norādīt tā vispārīgu pamatojumu.

Arī informācijas sniegšanai var piemērot gan mutvārdu, gan rakstisku veidu. To ietekmē informācijas apjoms un nozīmīgums. Tomēr pusēm ieteicams vienoties par piemērojamo pamatveidu – rakstveidu –, papildus atrunājot, ka mutvārdu veids piemērojams, ja tas norādīts arodbiedrības pieprasījumā.

Ja informācijas izsniegšanas veids ir rakstveidā, tad kāda forma tiek piemērota?

Puses var vienoties par papīra vai elektronisku informācijas sniegšanas formu.

Vai informācija tiek pamatota ar spēkā esošiem dokumentiem? Kāda tiem ir arodbiedrības pieejamības forma?

Vai arodbiedrībai pietiek ar darba devēja izklāstu par konkrētu situāciju, vai nepieciešama papildu informācija noteiktu faktu apliecināšu dokumentu veidā, atkarīgs no pieprasījuma satura. Lai nerastos pārpratumi, puses jau laikus var vienoties, ka visos gadījumos, kad darba devējs sniedz informāciju, atsaucoties uz noteiktiem dokumentiem, tie jāpievieno informācijai pielikumu veidā.

Puses var arī atrunāt situācijas, kā arodbiedrība var iepazīties ar noteiktiem dokumentiem, kurus kādu apstākļu dēļ darba devējs nevar pievienot kā pielikumus.

Cik dienu laikā darba devējs sagatavo un izsniedz arodbiedrībai prasīto informāciju?

Puses var noteikt dažādu laika periodu, ņemot vērā informācijas apjomu. Tomēr ieteicams vienoties par maksimālo laika periodu, kādā informācija obligāti jāizsniedz arodbiedrībai neatkarīgi no tās apjoma un citiem ar informācijas sniegšanu saistītiem apstākļiem.

Papildus var minēt ekspresaptaujā konstatēto, ka arodbiedrības pārstāvji pamatā saņem informāciju par jautājumiem, kurus viņi ir iniciējuši pieprasījuma veidā. Tikai retos gadījumos puses ir atrunājušas arodbiedrības dalību sanāksmēs, sēdēs un citos pasākumos, kuros, iespējams, arī tiek izskatīti darbinieku intereses skaroši jautājumi.

Arodbiedrībai ir tiesības **laikus saņemt informāciju un konsultēties ar darba devēju, pirms tas pieņem tādus lēmumus, kuri var skart darbinieku intereses, it īpaši lēmumus, kuri var būtiski ietekmēt darba samaksu, darba apstākļus un nodarbinātību uzņēmumā** (Darba likuma 11.panta pirmās daļas 2.punkts).

Minētajā likumā noteiktās arodbiedrības tiesības piemērojamības ziņā ir ļoti plašas, taču praksē tā netiek piemērota tādā apmērā, kā to pieļauj likums. Kāpēc tad tā? Pamatā tas saistīts ar nepieciešamo izmaiņu ieviešanas steidzamību. Diemžēl praksē šī darba devēja argumentācija tiek piemērota gandrīz visos gadījumos. Tāpēc labs mehānisms arodbiedrības iesaistīšanai konkrētā jautājuma izskatīšanā ir abpusēji fiksēts regulējums.

Kādi nosacījumi būtu atrunājami?

Pirmkārt, tas attiecināms uz termina „laikus” izpratni. Likums nenosaka konkrētu laika sprīdi, jo katrā uzņēmumā tas var būt atšķirīgs. Arodbiedrība un darba devējs par to var vienoties, ņemot vērā gan uzņēmuma lielumu, arodbiedrības pamatuzdevumu realizācijai piešķirto darba laiku, darba devēja lēmuma ietekmes apjomu, nozīmīgumu un citus faktoros.

Otrkārt, tas attiecināms uz nosacījumu – „saņemt”. Tāpat kā iepriekšējā tiesību punkta aprakstā, arī šajā nosacījumā ieteicams savlaicīgi atrunāt informācijas saņemšanas veidu un formu.

Treškārt, tas attiecināms uz izpratni, kas katrā uzņēmumā arodbiedrībai un darba devējam ir saprotams ar nosacījumiem „informēšana” un „konsultēšanās”. Darba

likuma I l.panta otrā un trešā daļa sniedz vispārīgas definīcijas, taču to piemērojamības nosacījumi būtu atrunājami vēl papildus.

Informēšana ir process, kurā darba devējs nodod informāciju darbinieku pārstāvjiem, ļaujot tiem iepazīties ar attiecīgo jautājumu un to izpētīt. Informācija darbinieku pārstāvjiem sniedzama savlaicīgi, kā arī pienācīgā veidā un apjomā, lai darbinieku pārstāvji varētu saņemt pamatotas atbildes (Darba likuma I l.panta otrā daļa).

Iepazīstoties ar likumā noteikto definīciju, tā šķiet vienkārša, saprotama un realizējama. Savukārt, analizējot to praktiskā situācijā, rodas daudz papildu jautājumu, uz kuriem var būt vairākas atbildes. Tādējādi to piemērošana praksē dažādos uzņēmumos var atšķirties. Tāpēc arodbiedrībai un darba devējam ieteicams vienoties par likumā dotās definīcijas izpratni un piemērošanas niansēm konkrētā uzņēmumā. Formulējot noteiktus jautājumus, uz kuriem puses rod kopējas atbildes, tiktu fiksēta gan definīcijas interpretācija, gan piemērošanas nianses.

Iespējamie jautājumi un komentāri par iespējamajiem vienošanās variantiem sniegti tabulā.

Iespējamie jautājumi

Komentāri par vienošanās iespējamajiem variantiem

Kāds ir informācijas nodošanas pienācīgais veids?

Tas var būt gan mutvārdos, gan rakstveidā. Pamatā gan būtu ieteicams vienoties par rakstveida informācijas nodošanu, kas noteiktās situācijās (strīdus gadījumos) būtu pierādījums.

Ja informācijas nodošanas veids ir rakstveidā, tad kāda forma tiek piemērota?

Puses var vienoties par papīra vai elektronisku informācijas sniegšanas formu.

Kā un cik plaši interpretējams likuma nosacījums – „Jaujot iepazīties un to izpētīt” –, - kas saistīts arī ar nosacījumu „pienācīgā apjomā”?

Darba devējs nav tiesīgs noteikt informāciju vai kādu tās daļu kā komercnoslēpumu, kas nav pieejams arī arodbiedrībai. Līdz ar to arodbiedrībai pieejamās informācijas apjoms ir absolūti pilnīgs tajā daļā, kas skar darbinieku intereses.

Kā saprotams likuma nosacījums par informācijas sniegšanas savlaicīgumu, t. i., kāds tas ir laika periods?

Puses var vienoties par konkrētu laika periodu, kādā darba devējs sniedz informāciju. Lai nerastos pārpratumi un strīdi, ieteicams noteikt vismaz maksimālo laika periodu.

Ja uz minētajiem jautājumiem netiek abpusēji rastas un fiksētas atbildes, tad to praktiskā realizācija var būt apgrūtināša un saistīta ar katras puses personīgo izpratni. Rezultātā pusēm var rasties strīds par likumā noteikto nosacījumu interpretāciju, bet nevis rasts kompromiss darbiniekiem svarīgu jautājumu risināšanā.

Konsultēšanās ir viedokļu apmaiņa un dialogs starp darbinieku pārstāvjiem un darba devēju ar mērķi panākt vienošanos. Konsultēšanās jāveic atbilstošā līmenī, savlaicīgi, kā arī pienācīgā veidā un apjomā, lai darbinieku pārstāvji varētu saņemt pamatotas atbildes (Darba likuma 11.panta trešā daļa).

Tāpat kā informēšanas definīcijā, arī konsultēšanās definīcijā minēti nosacījumi – „savlaicīgi”, „pienācīgā veidā” un „pienācīgā apjomā”. Iespējams, ka puses vienojas par abu minēto definīciju nosacījumu vienādu interpretāciju un piemērošanu, taču var būt arī, ka puses vienojas par atšķirīgu interpretāciju. **Piemēram, nosacījuma „savlaicīgi” interpretācija informēšanas procesā laika ziņā ir atšķirīga no tās interpretācijas konsultēšanās procesā.**

Arodbiedrībai ir tiesības **piedalīties darba samaksas noteikumu, darba vides, darba apstākļu un darba laika organizācijas noteikšanā un uzlabošanā, kā arī darbinieku drošības un veselības aizsardzībā** (Darba likuma 11.panta pirmās daļas 3.punkts).

Minētās arodbiedrības tiesības jāuzskata arī par pienākumu. Ja tās izprotamas kā tiesības attiecībā pret darba devēju, tad attiecībā pret arodbiedrības biedriem, kuru intereses tā pārstāv, šīs tiesības var uzskatīt par pienākumu. Savstarpēji puses var vienoties par daudz plašāku jautājumu abpusēju izskatīšanu, kā arī nosacījumiem to piemērošanā.

Likumā šīs arodbiedrības tiesības noteiktas vispārīgi, atstājot abu pušu ziņā vienoties par tiesību realizācijas mehānismu. Ņemot vērā tiesību praktiskās piemērošanas nianšes, tāpat kā iepriekšējo tiesību apskatā, ieteicams uzdot jautājumus, uz kuriem puses, kopēji rodot atbildes, noteiks konkrētas sadarbības aspektus. Iespējamie jautājumi un komentāri par varbūtējiem vienošanās variantiem sniegti tabulā.

Iespējamie jautājumi

Kurā brīdī arodbiedrība tiek iesaistīta lokālo normatīvo aktu izstrādē?

Komentāri par vienošanās iespējamajiem variantiem

Arodbiedrības iesaistīšana lokālo normatīvo aktu izstrādē var notikt vairākos veidos. **Piemēram, var tikt izveidota darba grupa, kurā iekļauti arodbiedrības pārstāvji; darba devējs izstrādā projektu un tad to iesniedz arodbiedrībai, kura noteiktā laikā sagatavo priekšlikumus un iebildumus, vai citi abpusēji pieņemami veidi.** Lai nerastos pārpratumi un strīdi, puses par konkrēto veidu var vienoties sadarbības pirmsākumos un to attiecināt uz pilnīgi visiem gadījumiem, kad uzņēmumā tiek izstrādāti kādi dokumenti.

Kādā veidā jāiesniedz priekšlikumi un iebildumi?

Protams, pastāv abi veidi – mutvārdos un rakstveidā. Tomēr, ņemot vērā priekšlikumu un iebildumu nozīmīgumu izstrādājamā dokumenta saturā, būtu ieteicams piemērot rakstveidu. Tāpat kā iepriekšējo tiesību apskatā, puses var vienoties par piemērojamo formu – papīra vai elektronisko.

Ja dokumenta izstrādei tiek izveidota darba grupa, tad visas tikšanās ieteicams protokolēt. Protokolā tad var ietvert katras puses priekšlikumus un iebildumus, kā arī īpašās atzīmes.

Kādā laika periodā priekšlikumi un iebildumi ir jāiesniedz?

Puses var vienoties par konkrētiem termiņiem, **piemēram, visos gadījumos priekšlikumi un iebildumi jāiesniedz ...dienu laikā.**

Taču puses var arī atrunāt, ka, ņemot vērā katra izstrādājamā dokumenta aktualitāti, apjomu un nozīmīgumu, priekšlikumu un iebildumu sniegšanas laika periods tiek noteikts atsevišķi pirms katra šāda gadījuma, pusēm rakstveidā vienojoties.

Kā notiek lokālo normatīvo aktu saskaņošana?

Puses var vienoties, ka, pirms darba devējs lokālo normatīvo aktu apstiprina, tam jābūt saskaņotam ar arodbiedrību. Saskaņošana var notikt vairākos veidos, **piemēram, notiek darba devēja un arodbiedrības kopēja saskaņošanas sanāksme, kuras protokolā tiek fiksēts dokumenta saskaņošanas fakts; arodbiedrība saskaņojumu noformē kā atsevišķu dokumentu, piemēram, paziņojumu; uz katra lokālā normatīvā akta ir arodbiedrības saskaņojuma uzraksts.**

Kā tiek informēti darbinieki par viņus saistošajiem lokālajiem normatīvajiem aktiem?

Vislabākais informēšanas veids ir darba devēja un arodbiedrības kopējā informācija par dokumenta saturu, tā nozīmīgumu un ietekmi uz uzņēmuma normālas darbības nodrošināšanu. Protams, šādas kopējās informācijas sniegšanas process ir laikietilpīgs, tāpēc puses var vienoties, par kuriem lokālajiem normatīvajiem aktiem saistībā ar to nozīmīgumu un ietekmi šādā veidā tiks informēti darbinieki. Tāpat puses jau laikus var vienoties par darbinieku informēšanu attiecībā uz citiem saistošajiem dokumentiem.

Arodbiedrībai ir tiesības **ieiet uzņēmuma teritorijā, kā arī piekļūt darba vietām** (Darba likuma 11.panta pirmās daļas 4.punkts).

Minētās tiesības ir svarīgas arodbiedrības pārstāvjiem, kuri paši nav darba tiesiskajās attiecībās ar konkrēto uzņēmumu. Darba devējam nav tiesību aizliegt arodbiedrības

pārstāvjiem realizēt normatīvajos aktos paredzētās tiesības, aizbildinoties ar uzņēmuma darbības komercnoslēpumu. Sakarā ar likumā noteiktajām tiesībām, rodas vairāki jautājumi saistībā ar to praktisko realizāciju. Tāpēc, tāpat kā iepriekš, tiek piedāvāti iespējamie jautājumi un komentāri par iespējamajiem vienošanās variantiem.

Iespējamie jautājumi

Kādi nosacījumi jāievēro, ieejot uzņēmuma teritorijā?

Vai var tikt noteikti laiki, kad arodbiedrības pārstāvji nevar iekļūt uzņēmuma teritorijā un piekļūt darba vietām?

Vai arodbiedrības pārstāvji var vienpersonīgi piekļūt visām darba vietām?

Komentāri par vienošanās iespējamajiem variantiem

Ierobežojoši nosacījumi var tikt saistīti ar uzņēmuma darbības specifiku, kas var ietekmēt personas veselību un dzīvību. Ja uzņēmumā šādi apstākļi pastāv, tad, lai arodbiedrības pārstāvji varētu izmantot likumā noteiktās tiesības, pusēm jāvienojas par viņu drošības nodrošināšanu. Taču uzņēmumā pastāvošie bīstamie apstākļi paši par sevi nav pamats darba devēja aizliegumam ielaist arodbiedrības pārstāvi uzņēmuma teritorijā.

Arodbiedrības pārstāvji jāiepazīstina ar uzņēmuma kopumā un to atsevišķu struktūrvienību darba laikiem. Turklāt, veicot izmaiņas tajos, darba devēja pienākums ir ne tikai informēt arodbiedrību par faktu, t. i., veiktajām izmaiņām, bet pirms izmaiņu veikšanas veikt likumā paredzētos pasākumus: informēt arodbiedrību un konsultēties ar to.

Darba devējs nav tiesīgs ierobežot arodbiedrības pārstāvja piekļūšanu jebkurai darba vietai. Tomēr puses var vienoties par tām darba vietām un to apskates apstākļiem, kuras var radīt risku arodbiedrības pārstāvju veselībai un dzīvībai.

Piemēram, vienoties, ka pirms piekļūšanas noteiktām darba vietām tiek veikta instruktāža vai piekļūšana iespējama noteikta speciālista pavadībā.

Vai arodbiedrības pārstāvji pēc darba vietu apmeklējuma sastāda kādu dokumentu, un vai tas noteiktā laikā tiek iesniegts arī darba devējam?

Lai varētu fiksēt rezultatīvos rādītājus par darba vietu uzraudzību, ieteicams vienoties par arodbiedrības pārstāvju pienākumu informēt darba devēju par konstatētajiem faktiem darba vietās. Kādā gadījumā tas būs apstiprinājums, ka darba devējs nodrošinājis visus pasākumus darba vietas iekārtošanā, taču citā – tie var būt norādījumi uz darba vietas neatbilstību normatīvo aktu prasībām. Tāpat arodbiedrības pārstāvji var izteikt savu viedokli darba vietas uzlabošanai ārpus normatīvajos aktos noteiktajām obligātajām prasībām. Tātad kopumā puses var vienoties par to, ka arodbiedrības pārstāvji pēc katra šāda darba vietas apmeklējuma iesniegs darba devējam atzinumu. Tāpat puses var vienoties par atzinuma iesniegšanas termiņu, **piemēram, ... darba dienu laikā pēc noteiktās darba vietas apmeklējuma.**

Kāda ir abu pušu tālākā darbība, ja arodbiedrības pārstāvjiem ir priekšlikumi vai sūdzības par novēroto?

Puses var vienoties par konkrētām darbībām, **piemēram, atkārtoti kopēji apsekot darba vietu, izstrādāt plānu noteiktu pasākumu veikšanai noteiktos termiņos utt.** Ja šādas norunas būs abu pušu savlaicīgi apstiprinātas, tad praktiskā piemērošana būs daudz vieglāka un efektīvāka.

Arodbiedrībai ir tiesības **rīkot darbinieku sapulces uzņēmuma teritorijā un telpās** (Darba likuma 11.panta pirmās daļas 5.punkts).

Likumā noteiktās arodbiedrības tiesības nesatur nosacījumu par darbinieku sapulču rīkošanas laiku. Tāpēc papildus tam, ka puses

vienojas par uzņēmuma konkrēto telpu izmantošanu darbinieku sapulču rīkošanai, ieteicams vienoties arī par sapulču rīkošanas biežumu, to iespējamo ilgumu, kā arī vai tās iespējams rīkot darba laikā vai tikai ārpus darba laika. Minētie papildu nosacījumi parāda, cik svarīgi ir pusēm laicīgi vienoties

par likumā noteiktās tiesības realizācijas mehānismu. Tāpēc, tāpat kā iepriekš, tiek

piedāvāti iespējamie jautājumi un komentāri par iespējamajiem vienošanās variantiem.

Iespējamie jautājumi

Komentāri par vienošanās iespējamajiem variantiem

Kādas telpas arodbiedrība var izmantot sapulču rīkošanai?

Iespējams, darba devējam ir vairākas telpas, tāpēc puses var vienoties, kuras telpas un kādos gadījumos arodbiedrība varēs izmantot.

Cik bieži arodbiedrība rīkos sapulces?

Turpmākā sadarbība neradīs problēmas un pārpratumus, ja arodbiedrība laikus varēs pateikt nepieciešamo sapulču biežumu. Tas attiecas uz plānotajām, regulārajām sapulcēm. Papildus tam puses var atrunāt nosacījumus par ārkārtas sapulču rīkošanu, **piemēram, cik ilgu laika periodu iepriekš arodbiedrībai par tādu nepieciešamību jāinformē darba devējs, kādas telpas šādos gadījumos varēs izmantot utt.**

Cik ilgas sapulces tiek plānotas?

Protams, viss atkarīgs no jautājumu loka, nozīmīguma un informācijas apjoma, kas noteiktā sapulcē tiek izskatīts. Tomēr, ņemot vērā uzņēmuma darbības specifiku, puses var vienoties par vispārīgiem laika limitiem.

Vai darbinieku sapulces iespējams rīkot darba laikā?

Lielā mērā tas atkarīgs no uzņēmuma darbības specifikas. Katrā ziņā, ja darba devējs uzstāj uz to, ka darbinieku sapulces nav iespējams rīkot darba laikā, tad arodbiedrība ir tiesīga prasīt šāda apgalvojuma pamatotību. Ja puses vienojas par darbinieku sapulču rīkošanu darba laikā, tad papildus jāvienojas par maksimālo darba laiku, kas tam tiek atvēlēts.

Arodbiedrībai ir tiesības **uzraudzīt, kā darba tiesiskajās attiecībās tiek ievēroti normatīvie akti, darba koplīgums un darba kārtības noteikumi** (Darba likuma 11.panta pirmās daļas 6.punkts).

Minētās tiesības arodbiedrībai noteiktas attiecībā uz darba devēju, taču attiecībā uz arodbiedrības biedriem tās var uzskatīt par pienākumu. Ar normatīvajiem aktiem saprotama gan ārējo, gan lokālo normatīvo aktu ievērošanas uzraudzība. Tas nozīmē, ka arodbiedrības tiesības nevar ierobežot

tikai ar līdzdalību lokālo normatīvo aktu izstrādē.

Noteiktās tiesības ietvaros pusēm ieteicams vienoties par pašu uzraudzības mehānismu, kā arī par arodbiedrības un darba devēja tālāko sadarbību, ja uzraudzības procesā rodas jautājumi, priekšlikumi, iebildumi vai tiek plānotas izmaiņas pašos normatīvajos aktos. Tāpēc, tāpat kā iepriekš, tiek piedāvāti iespējamie jautājumi un komentāri par iespējamajiem vienošanās variantiem konkrēto tiesību ietvaros.

Iespējamie jautājumi

Kādā veidā arodbiedrība var realizēt normatīvo aktu uzraudzību?

Vai arodbiedrībai jāinformē darba devējs par uzraudzības rezultātiem?

Komentāri par vienošanās iespējamajiem variantiem

Vienota veida noteikšana nav iespējama, jo iniciators kādas noteiktas situācijas uzraudzībai var būt pati arodbiedrība, bet citai – darbinieki. Turklāt vienā situācijā tā var izpausties kā normatīvā akta noteikta nosacījuma ievērošanas pārbaude darbinieka darba vietā, bet citā – darbinieka iesniegumā minēto faktu pārbaude. Taču puses laikus var vienoties par sadarbību un palīdzību faktu noskaidrošanā un informācijas sniegšanā.

Labas prakses uzņēmumos informācijas apmaiņa ir abpusēja. Turklāt, ja tiek konstatēti normatīvo aktu pārkāpumi, darba devēja pienākums ir tos novērst. Tāpēc, pusēm vienojoties, ieteicams noteikt informēšanas veidu un termiņus.

Bez jau minētajām Darba likumā noteiktajām arodbiedrības tiesībām praksē svarīgs ir jautājums arī par darba devēja līdzdalību arodbiedrības darbības nodrošināšanā gan materiālajā, gan tehniskajā aspektā. Nereti šie nosacījumi tiek iekļauti darba koplīgumā, taču, ņemot vērā, ka darba koplīgums tiek slēgts uz noteiktu laiku, bet arodbiedrības darbība ir nepārtraukta, ieteicams tos atrunāt ārpus darba koplīguma. Turklāt šim nodrošinājumam ir būtiska nozīme jau no arodbiedrības darbības uzsākšanas pirmās dienas, bet darba koplīguma noslēgšana

laika periodā var būt ilgstošs process. Dokumentāli to var noformēt gan kā abpusēju lēmumu, gan kā sarunu protokolu, kurā ietverta informācija par abu pušu pieņemto lēmumu noteiktā jautājumā. Minētais dokuments var tikt pievienots darba koplīgumam kā pielikums.

Kādi var būt ar arodbiedrības darbības nodrošināšanu saistītie jautājumi? Tabulā sniegta informācija par svarīgākajiem arodbiedrības darbības nodrošināšanas nosacījumiem un komentāri par vienošanās iespējamajiem variantiem.

Arodbiedrības darbības nodrošināšanas nosacījumi

Telpas

Komentāri par vienošanās iespējamajiem variantiem

Pusēm vienojoties par telpām, jāņem vērā, ka arodbiedrība pārstāv tās biedru intereses, tāpēc svarīga telpu atrašanās vieta. Tai jābūt pieejamai visiem darbiniekiem.

Telpu aprīkojums

Sarunās ar darba devēju par arodbiedrības darbības nodrošināšanas aprīkojumu arodbiedrībai laikus jāizstrādā nepieciešamā aprīkojuma saraksts, **piemēram, galds, krēsls, apmeklētāju krēsls, plaukti, apgaisojuma ierīces u.c.** Savukārt sarunu gaitā konkrētās lietas tiek precizētas gan attiecībā uz lielumu, gan daudzumu un citiem aspektiem.

Tehniskais aprīkojums

Tāpat kā ar telpu aprīkojumu, arī attiecībā uz tehnisko aprīkojumu arodbiedrībai jānosaka nepieciešamais minimums, **piemēram, dators, printeris, kopētājs, stacionārais telefons, pieslēgums internetam u.c.** Abpusējās sarunās puses var arī vienoties par cita tehniskā aprīkojuma izmantošanu, kas netiek īpaši izsniegts arodbiedrībai, bet tai ir brīva pieeja nepieciešamības gadījumos, **piemēram, dokumentu iesiešanas aprīkojums, tāfeles, ar slaidrādi saistītā tehnika u.c.**

Kancelejas preces

Kancelejas preces ir svarīgs arodbiedrības ikdienas darbības nodrošināšanas pamats. Uzņēmumi savas darbības nodrošināšanai noteiktos laika periodos papildina savus kancelejas preču krājumus, tāpēc puses var vienoties arī par arodbiedrības darbībai nepieciešamo preču iegādi vienlaicīgi ar uzņēmumam nepieciešamo preču iegādi.

Izdevumu segšana

Labā prakse uzņēmumos atspoguļo, ka darba devēji uzņemas apmaksāt izdevumus, kas saistīti ar dažādu pakalpojumu izmantošanu, **piemēram, elektroenerģija, stacionārais telefons, mobilais telefons u.c.** Jāpiebilst, ka attiecībā uz mobilo telefona apmaksu nereti puses vienojas par noteiktiem limitiem, kuri var tikt pārsniegti, ja arodbiedrība var pamatot pārsnieguma saistību ar tās darbības nodrošināšanu un uzņēmuma darbinieku interešu aizsardzību.

Piešķirtais darba laiks arodbiedrības pārstāvjiem to funkciju un uzdevumu veikšanai

Lai nerastos pārpratumi un strīdi, pusēm ieteicams vienoties par konkrētiem laikiem: dienām un stundām. Tos nosakot, jāņem vērā uzņēmumā noteiktie darba laiki. Tas nozīmē, ka arodbiedrības pārstāvjiem piešķirtais darba laiks jāparedz dažādos uzņēmuma darba laikos. Savukārt, ja arodbiedrības pārstāvjiem nepieciešams papildu laiks noteikta jautājuma risināšanai, tad tas abpusēji tiek atrunāts atsevišķi. Ieteicams arī izvērtēt situācijas, kad arodbiedrības vadītājs būs prombūtnē un viņu aizvieto cits arodbiedrības pārstāvis. Jau savlaicīgi atrunājot šādas iespējamās situācijas, tiks nodrošināts gan arodbiedrības pārstāvju darbs, gan darba devējam būs skaidri nosacījumi konkrētu darbinieku darba laika plānošanā.

Minētie nosacījumi būtu minimums, par ko arodbiedrībai un darba devējam būtu jāvienojas, jo visi nosacījumi saistīti ar arodbiedrības pamatdarbības nodrošināšanu. Savukārt darba koplīguma ietvaros puses var vienoties par papildu nosacījumiem, kas nevis nosaka pamatdarbības nodrošināšanu, bet gan šos nosacījumus uzlabo un papildina.

Īpaši jāatzīmē, ka pušu vienošanās par likumā noteikto tiesību interpretāciju ir saistošas un pārmantojamas neatkarīgi no

arodbiedrības vadītāja vai darba devēja maiņas. Tāpēc nozīmīgs faktors ir to dokumentāla fiksēšana. Laika gaitā, protams, var rasties nepieciešamība veikt izmaiņas, kuru pamatā ir abu pušu sarunas un panāktā vienošanās.

Šīs sadaļas ietvaros vairākkārt tika minēts, ka pusēm ieteicams sarunas fiksēt dokumentāli un tas var būt sarunu protokols. Tāpēc tiek piedāvāts sarunu protokolā ietveramo rekvizītu paraugs.

uzņēmuma nosaukums

Arodbiedrības un darba devēja sarunu
PROTOKOLS

vietas nosaukums

20__gada __._____

Nr. _____

Sarunās piedalās:

arodbiedrības pārstāvji: _____

vārda iniciālis, uzvārds

darba devēja pārstāvji: _____

vārda iniciālis, uzvārds

uzaicinātās personas: _____

vārda iniciālis, uzvārds

sarunas vada _____

vārda iniciālis, uzvārds

sarunas protokolē: _____

vārda iniciālis, uzvārds

Darba kārtība:

1. _____

2. _____

3. utt.

1. _____

Informē: _____
vārda iniciālis, uzvārds

_____ informācijas satura izklāsts vai norāde uz rakstveida informācijas pievienošanu protokolam

Jautā: _____
vārda iniciālis, uzvārds

_____ jautājuma satura izklāsts

Atbild: _____
vārda iniciālis, uzvārds

_____ jautājuma satura izklāsts

Nolemj: 1. _____

2. _____

3. _____

2. _____

Informē: _____
vārda iniciālis, uzvārds

_____ informācijas satura izklāsts vai norāde uz rakstveida informācijas pievienošanu protokolam

Jautā: _____
vārda iniciālis, uzvārds

jautājuma satura izklāsts

Atbild: _____
vārda iniciālis, uzvārds

jautājuma satura izklāsts

Nolemj: 4. _____

5. _____

Sarunu vadītājs _____ paraksta atšifrējums
(personiskais paraksts)

Sarunu protokolētājs _____ paraksta atšifrējums
(personiskais paraksts)

Arodbiedrības pārstāvis _____ paraksta atšifrējums
(personiskais paraksts)

Darba devēja pārstāvis _____ paraksta atšifrējums
(personiskais paraksts)

Kas ir darba koplīguma puses

Tā kā darba koplīgums var būt gan uzņēmuma līmenī slēgtais lokālais normatīvais akts, gan nozarē vai teritorijā

slēgtais ārējais normatīvais akts (ģenerālvienošnās), tad atkarībā no attiecīgā darba koplīguma tā slēdzējpusēs var būt:

Darba koplīguma slēdzējpusēs

Darba devēja puse

darba devējs

darba devējs

Darbinieku puse

darbinieku arodbiedrība

darbinieku pilnvarotie pārstāvji, ja darbinieki nav apvienojušies arodbiedrībā

Ģenerālvienošnās slēdzējpusēs

Darba devēja puse

darba devējs

darba devēju grupa

darba devēju organizācija

Darba devēju organizāciju apvienība

Darbinieku puse

darbinieku arodbiedrība

darbinieku arodbiedrību apvienība (savienība)

darbinieku arodbiedrību apvienība (savienība)

darbinieku arodbiedrību apvienība (savienība)

Kas ir darbinieku arodbiedrība, un kas ir darbinieku pilnvarotie pārstāvji?

Darbinieku arodbiedrība

Latvijas Republikas arodbiedrības ir neatkarīgas sabiedriskas organizācijas, kas pauž, pārstāv un aizstāv savu biedru darba un citas sociālās un ekonomiskās tiesības un intereses saskaņā ar Latvijas Republikas likumu "Par arodbiedrībām", citiem Latvijas Republikā spēkā esošajiem likumiem un Latvijas Republikas arodbiedrību statūtiem, kā arī ievērojot principus un normas, kas noteiktas Vispārējā cilvēktiesību deklarācijā un citos starptautiskajos paktos un konvencijās (likuma „Par arodbiedrībām” 1.panta otrā daļa).

Arodbiedrības ir neatkarīgas no darba devēja, ar vēlēto institūciju starpniecību tās pārstāv savus biedrus attiecībās ar darba devēju un aizstāv viņu darba, profesionālās un sociālās tiesības un intereses (likuma „Par arodbiedrībām” 9.pants).

Darbinieku pilnvarotie pārstāvji

Darba devējs ir fiziskā vai juridiskā Darbinieku pilnvaroti pārstāvji ir vēlētās personas uzņēmuma līmenī.

Darbinieku pilnvarotus pārstāvjus var ievēlēt, ja uzņēmumā nodarbināti pieci vai vairāki darbinieki. Darbinieku pilnvarotus pārstāvjus uz noteiktu pilnvaru termiņu ar vienkāršu balsu

vairākumu ievēlē sapulcē, kurā piedalās vismaz puse no attiecīgā darba devēja uzņēmumā nodarbinātajiem darbiniekiem (Darba likuma 10.panta otrā daļa).

Kas ir darba devējs, darba devēju grupa, darba devēju organizācija, darba devēju organizāciju apvienība?

Darba devējs

Darba devējs ir fiziskā vai juridiskā persona vai arī tiesībspējīga personālsabiedrība, kas uz darba līguma pamata nodarbina vismaz vienu darbinieku (Darba likuma 4.pants).

Darba devēju grupa

Normatīvajos aktos nav sniegta oficiāla definīcija „darba devēju grupas” izpratnei. Pēc būtības tie var būt vairāki darba devēji, kuri apvienojušies noteiktu interešu pārstāvim vienā vai vairākos jautājumos. Darba devēju grupai nav jābūt reģistrētai.

Darba devēju organizācija

Darba devēju organizācija ir vismaz piecu darba devēju dibināta sabiedriskā organizācija, kas pārstāv un aizstāv savu biedru ekonomiskās, sociālās un profesionālās intereses, kā arī citas intereses, kas atbilst darba devēju organizācijas mērķiem un funkcijām (Darba devēju organizāciju un to apvienību likuma 2.panta pirmā daļa).

Par darba devēju organizācijas biedru var būt fiziskā vai juridiskā persona, kas uz darba līguma pamata nodarbina vismaz vienu darbinieku (Darba devēju organizāciju un to apvienību likuma 2.panta otrā daļa).

Darba devēju organizāciju apvienība

Darba devēju organizācijām ir tiesības dibināt darba devēju organizāciju apvienības un kļūt par to biedriem (Darba devēju organizāciju un to apvienību likuma 3.panta pirmā daļa).

Darba devēju organizāciju apvienību var dibināt, ja apvienojas vismaz trīs darba devēju organizācijas (Darba devēju organizāciju un to apvienību likuma 3.panta otrā daļa).

Par darba devēju organizāciju apvienības biedru var būt arī tāds darba devējs, kurš nav darba devēju organizācijas biedrs, ja uz darba līguma pamata viņš nodarbina ne mazāk par 50 darbiniekiem (Darba devēju organizāciju un to apvienību likuma 3.panta trešā daļa).

Var būt šādi darba devēju organizāciju apvienību veidi:

- 1) Latvijas darba devēju organizāciju apvienība;**
- 2) nozares darba devēju organizāciju apvienība;**
- 3) teritoriālā darba devēju organizāciju apvienība.**

(Darba devēju organizāciju un to apvienību likuma 3.panta ceturtnā daļa).

Darba koplīguma noslēgšanas kārtība

Darba koplīguma noslēgšanas iniciatori var būt gan darbinieku pārstāvji, gan darba devējs. Jāatzīst, ka darbinieku pārstāvji un tieši arodbiedrība kā darbinieku pārstāvis ir tie, kas praksē visbiežāk izrāda šo iniciatīvu. To apliecina arī veiktās ekspresanketēšanas rezultāti – uzņēmumi, kuros ir noslēgti darba koplīgumi, tas panākts, pateicoties arodbiedrības aktivitātēm. Darba koplīguma noslēgšana ir process, ko raksturo vairākas stadijas: priekšlikumu izstrāde un iesniegšana otrai pusei, priekšlikumu izskatīšana un atbildes sniegšana, pušu sarunas un darba koplīguma parakstīšana.

Vispārīgie darba koplīguma noslēgšanas nosacījumi noteikti Darba likumā, taču papildus tam pastāv labā prakse procesa pilnveidē. Tā kā arodbiedrības ir tās, kas parasti rūpējas par darba koplīguma noslēgšanu, tad turpmāk apskatītā darba koplīguma noslēgšanas procesa gaita analizēta tieši no arodbiedrības kā iniciatora viedokļa.

Darba devēja informēšana un viedokļu apmaiņa par darba koplīguma noslēgšanu

Ilglaicīgā periodā laba sociālā dialoga uzturēšana pamatojas ar abpusējas cieņas izrādīšanu. Tāpēc ieteicams tikties ar darba devēju un apspriest vispārīgos jautājumus par darba koplīguma noslēgšanas procesu. Šo sarunu laikā gan nevajadzētu sākt apspriest darba koplīguma saturu, bet gan tikai vienoties par darba koplīguma satura izstrādes gaitu: vai tiks izstrādāti priekšlikumi

vai viss darba koplīguma projekts kopumā, turklāt kāda būs katras puses līdzdalība tajā; cik bieži notiks pušu starpsarunas; kā tiks dokumentēts viss process; kādos termiņos puses sniegs viena otrai nepieciešamo informāciju un citus ar darba koplīguma noslēgšanu saistītus jautājumus.

Darba likuma 21.panta otrā daļa nosaka, ka **rakstveida atbilde uz priekšlikumu noslēgt darba koplīgumu sniedzama 10 dienu laikā no priekšlikuma saņemšanas dienas**. Taču puses sarunu laikā var arī noslēgt konceptuālu vienošanos par darba koplīguma noslēgšanu, tādējādi saīsinošot likumā paredzēto laika periodu.

Tā kā darba koplīguma mērķis ir uzlabot darbinieku tiesisko stāvokli, salīdzinot ar normatīvajos aktos noteikto, tad šajā procesā ieteicams iesaistīt arī darbiniekus. Viņu būtiskākā loma būtu priekšlikumu izteikšanā un dalība kopsapulcē darba koplīguma apstiprināšanai.

Pušu vienošanās par darbinieku vajadzību un vēlmju noskaidrošanu

Lai darba koplīgums ar tā saturu sasniegtu vēlamo rezultātu, nepieciešams noskaidrot darbiniekiem nozīmīgākos motivējošos elementus. Visvienkāršāk tas izdarāms anketēšanas veidā. Arodbiedrība ar darba devēju var izstrādāt anketu un vienoties, ka, **piemēram, aptaujas procesu (anketu izdalīšanu darbiniekiem un aizpildīto anketu savākšanu) nodrošina**

darba devējs, bet arodbiedrība veic datu apkopojumu.

Saistībā ar darbinieku anketēšanu jāņem vērā divi aspekti: pamatā anketas izstrādāt ar noteiktiem motivācijas elementu piedāvājumiem un pēc datu apkopošanas sniegt darbiniekiem atgriezenisko saiti.

Kāpēc anketās labāk būtu norādīt noteiktus motivācijas elementus? Darbinieki labprātāk aizpildīs anketas, kurās dota izvēles iespēja. Ja darbiniekiem lūgts iesniegt savus priekšlikumus brīvā formā, tad tie var būt ļoti dažādi un tos būs grūti apkopot un saprast, kurš darbiniekiem ir nozīmīgāks un kurš – mazāk nozīmīgs. Turklāt darbinieku skaits, kuri piedalīsies anketu aizpildīšanā un savas attieksmes izteikšanā, noteikti būs lielāks, piemērojot anketas ar noteiktiem motivācijas elementiem.

Kāpēc būtu nepieciešams sniegt darbiniekiem atgriezenisko saiti? Elementārā līmenī tā būtu cieņas izrādīšana, taču šim procesam ir daudz svarīgāka nozīme – sociālais miers uzņēmumā un abu pušu izpratne par vēlmēm, vajadzībām un iespējām. Atgriezeniskās saites sniegšanas laiks var būt vienlaicīgi ar darba koplīguma apstiprināšanu darbinieku kopsapulcē. Tātad darbiniekiem ne tikai tiek prezentēts darba koplīguma projekts un sniegta informācija par tā saturu, bet papildus vēl tiek sniegta informācija par anketu apkopošanas rezultātiem un pamatojumiem, kāpēc noteiktas darbinieku vajadzības un vēlmes konkrētajā brīdī nav iespējams iekļaut darba koplīgumā.

Atgriežoties pie anketēšanas procesa – kādus motivācijas elementus piedāvāt? Daudzi raksturīgi motivācijas elementi jau praksē tiek piemēroti, taču anketā ieteicams iekļaut plašāku loku, lai tādējādi redzētu darbinieku patiesās vajadzības un vēlmes. Lai darbiniekiem būtu ērtāk anketu aizpildīt, ieteicams motivācijas elementus sagrupēt pēc satura niansēm, piemēram:

- 1. apdrošināšana, kurā kā izvēles motivācijas elementus var piedāvāt veselības apdrošināšanu, apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem, ceļojumu apdrošināšanu un citus apdrošināšanas veidus;**
- 2. pabalsti, kurā kā izvēles motivācijas elementus var piedāvāt pabalstu sakarā ar tuva ģimenes locekļa nāvi, pabalstu darbinieka ģimenes loceklim sakarā ar darbinieka nāvi, pabalstu sakarā ar stāšanos laulībā, pabalstu sakarā ar bērna piedzimšanu vai adopciju, pabalstu aizejot ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā, pabalstu noteiktu darba tiesisko attiecību izbeigšanas gadījumos un citus pabalstu veidus;**
- 3. dāvanas, kurā kā izvēles motivācijas elementus var piedāvāt dāvanas darbinieku apaļajās jubilejās, dāvanas darbiniekiem uzņēmuma gadadienās, dāvanas darbiniekiem, kuri nepārtraukti nostrādājuši pie darba devēja noteiktu gadu skaitu, dāvanas labākajiem darbiniekiem darba devēja, kolēģu, sadarbības**

partneru vai klientu vērtējumā, dāvanas saistībā ar darbinieku iesniegtajiem priekšlikumiem un izstrādātajām inovācijām un citiem gadījumiem;

4. *pasākumi, kurā kā izvēles motivācijas elementus var piedāvāt sporta spēles, noteikta sporta veidam irēta zāle un inventārs, koncertu vai teātru apmeklējumus, ekskursijas un citus pasākumus;*

5. *apmaksātas brīvas dienas, kuras kā izvēles motivācijas elementus var piedāvāt sakarā ar tuva ģimenes locekļa nāvi (papildus Darba likumā jau paredzētajām divām darba dienām), sakarā ar stāšanos laulībā, darbinieka dzimšanas vai vārda dienā un citos gadījumos;*

6. *un citas motivācijas elementu grupas.*

Darbinieki katram motivācijas elementam noteiktajā grupā piešķir konkrētu punktu skaitu. Tā rezultātā varēs apkopot darbiniekiem vissvarīgākos motivācijas elementus katrā grupā.

Anketu apkopošana un darbinieku vajadzību un vēlmju sabalansēšana ar darba devēja iespējām

Pēc anketu apkopošanas reāli sākas arodbiedrības un darba devēja sarunas. Sarunu gaitā tiek sabalansētas darbinieku vajadzības un vēlmes ar darba devēja

iespējām. Šajā laikā arodbiedrībai ir tiesības prasīt darba devējam informāciju par uzņēmuma ekonomisko stāvokli, jo tikai tas var būt pamats darba devēja atteikumam darba koplīgumā ietvert kādus noteiktus nosacījumus, kurus viņš pamato ar ierobežotiem finanšu resursiem. Visas pušu sarunas ieteicams dokumentāli fiksēt, t. i., vest sarunu protokolu, kuram tiek pievienoti pušu iesniegtie dokumenti.

Darba likuma 21.panta piektā daļa paredz iespēju pusēm veikt saraksti par darba koplīguma saturu, ja sarunu gaitā netiek panākta vienošanās, nosakot, ka pusei ir pienākums ne vēlāk kā 10 dienu laikā sniegt rakstveida atbildi uz otras puses izteiktajiem priekšlikumiem. Jāteic, ka šāda prakse nav efektīva, jo likums neierobežo savstarpējās sarakstes ilgumu. Gan darba devējam, gan arodbiedrībai darba koplīguma noslēgšanas procesā jāvadās tikai un vienīgi no darbinieku interesēm. Tāpēc ieteicams vienoties par priekšlikumu iesniegšanas termiņiem pirms abpusējām sarunām, lai tikšanās laikā katra puse būtu gatava izteikt savus argumentus un lemt par iespēju konkrēto priekšlikumu iekļaut vai neiekļaut darba koplīgumā.

Darba koplīguma projekta izstrāde

Darba koplīguma projekta redakcijas izstrāde var notikt atbilstoši tam, kā puses vienojas: to izstrādā darba devējs, to izstrādā arodbiedrība vai kopēji izveidota darba grupa. Visefektīvākais variants, protams, ir tad, ja darba koplīguma projekta izstrādē

iesaistītas uzreiz abas puses. Turklāt, ja pirms tam ir veikta darbinieku aptauja un pēc tās abas puses sarunu gaitā ir vienojušās par konceptuāliem jautājumiem, tad darba grupas uzdevums ir diezgan formāls – visu salikt kopā. Tomēr, formulējot noteiktus nosacījumus, jāpārliecinās, vai tie ir saprotami, vai to interpretēšana neradīs problēmas praksē, vai atrunātas visas nianšes, kas var ietekmēt noteikta labuma piemērošanu.

Darba koplīguma noslēgšana

Darba koplīguma projekta galīgais variants, pret kuru nevienai no pusēm nav iebildumu, kļūst par darba koplīgumu. To paraksta abas puses: darba devējs vai viņa pārstāvis un arodbiedrības vadītājs vai viņa pārstāvis.

Darba koplīgums tiek slēgts divos eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie arodbiedrības, bet otrs – pie darba devēja.

Nereti praksē ir gadījumi, kad puses ir vienojušās par vairākiem darba koplīgumā ietveramajiem noteikumiem, taču nevar vienoties par citiem. Kā rīkoties: turpināt sarunas vai noslēgt darba koplīgumu par tiem noteikumiem, par kuriem rasts kompromiss? Šādā situācijā jāatceras darba koplīguma mērķis – uzlabot darbinieku tiesisko un sociālo stāvokli. Tāpēc ieteicams tomēr noslēgt darba koplīgumu, iekļaujot tajā tos noteikumus, par kuriem puses ir vienojušās. Tomēr, lai tas netiktu uzskatīts par pamatu pārtraukt sarunas par pārējiem, pušu sarunu protokolā ieteicams veikt īpašu

atzīmi par to, ka puses turpina sarunas par pārējo priekšlikumos izteikto noteikumu iekļaušanu darba koplīgumā.

Darba koplīguma apstiprināšana

Saskaņā ar Darba likuma 22.panta pirmo daļu **uzņēmumā noslēgtā darba koplīguma spēkā esamībai nepieciešama tā apstiprināšana darbinieku kopsapulcē (konferencē). Minētā panta otrā daļa nosaka, ka darba koplīgumu ar klātesošo balsu vairākumu apstiprina darbinieku kopsapulcē, kurā piedalās vismaz puse no attiecīgā uzņēmuma darbiniekiem.**

Tā kā uzņēmumu lielums un tajā noteiktā darba organizācija var būt atšķirīga, kas savukārt var ietekmēt kopsapulces sasaukšanas iespējamību, tad likuma ietvaros regulēts arī šis jautājums: **ja darbinieku kopsapulci nav iespējams sasaukt uzņēmumā nodarbināto darbinieku lielā skaita vai darba organizācijas īpatnību dēļ, darba koplīgumu ar klātesošo vienkāršu balsu vairākumu apstiprina darbinieku pārstāvju konferencē, kurā piedalās vismaz puse no darbinieku pārstāvjiem** (Darba likuma 22.panta trešā daļa).

Darba koplīguma noteikumu grozīšana

Darba koplīgumā paredzēto un darbinieku kopsapulcē apstiprināto noteikumu

grozīšana iespējama divos veidos: pašā darba koplīgumā noteiktā kārtībā vai Darba likumā noteiktā kārtībā.

Atrunājot darba koplīguma noteikumu grozīšanas kārtību darba koplīgumā, jāatceras, ka tas ir divpusējs akts. Tāpēc jebkura noteikuma svītrosāna, jauna noteikuma iekļaušana vai jau esoša noteikuma izteikšana jaunā redakcijā abpusēji jāsaskaņo.

Darba likumā paredzētā darba koplīguma noteikumu grozīšanas kārtība pamatā ir tāda pati kā pašā darba koplīguma noslēgšanas kārtība: kāda no pusēm otrai pusei iesniedz priekšlikumu; otra puse to izskata un noteiktā laikā (10 dienu laikā no priekšlikuma saņemšanas dienas) sniedz atbildi; puses sarunu gaitā vienojas par priekšlikuma iekļaušanu vai neiekļaušanu darba koplīgumā. Ja puses konceptuāli vienojas par priekšlikuma iekļaušanu darba koplīgumā, tad turpinās pušu darbs: tiek izstrādāta priekšlikuma redakcionālā versija un tā iestrādāta darba koplīguma saturā; darba koplīguma noteikumu grozījumi tiek noslēgti un apstiprināti darbinieku kopsapulcē (konferencē).

Darba koplīguma noteikumu grozīšanas kārtībai puses var vienoties par saīsinātiem priekšlikumu izskatīšanas termiņiem vai noteikt, ka piemērojama kārtība, par kādu puses vienojušās attiecībā uz darba koplīguma noslēgšanas procesu.

Jāatceras, ka darba koplīgums ir divpusējs akts un tā saturiskā būtība ir darba devēja un arodbiedrības noslēgta vienošanās par tādiem nosacījumiem, kas uzlabo darbinieku tiesisko stāvokli attiecībā uz spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. Tāpēc darba koplīguma noteikumu vienpusēja grozīšana nav pamatota, arī atsaucoties uz izmaiņām ārējā normatīvajā aktā. Praksē var būt situācijas, kas rada nepieciešamību pārskatīt kāda darba koplīguma noteikumu piemērošanu noteiktā laika periodā. Šādās situācijās puses var vienoties par noteiktā nosacījuma izpildes apturēšanu uz noteiktu laiku, nevis svītrosānu no darba koplīguma vispār.

Iepazīstināšana ar darba koplīgumu

Pēc darba koplīguma noslēgšanas un apstiprināšanas darbinieku kopsapulcē, obligāts nosacījums ir darbinieku iepazīstināšana ar to. Darba likuma 24.panta pirmā daļa nosaka, ka tas ir darba devēja pienākums: ***darba devēja pienākums ir iepazīstināt visus darbiniekus ar darba koplīgumu ne vēlāk kā viena mēneša laikā pēc tā apstiprināšanas vai darba koplīguma noteikumu grozīšanas.***

Tā kā likums nosaka darbinieku iepazīstināšanai mēneša termiņu, tad praksē var rasties jautājums: kurā brīdī darbiniekam ir tiesības uz darba koplīgumā paredzēto noteikumu attiecināšanu – no brīža, kad darba koplīgums ir apstiprināts

darbinieku kopsapulcē, vai no brīža, kad konkrētais darbinieks ir iepazinies ar darba koplīguma saturu?

Darba koplīguma būtība ir uzlabot darbinieku tiesisko stāvokli, tāpēc tas, ka darbinieks netika iepazīstināts ar to uzreiz pēc apstiprināšanas darbinieku kopsapulcē, bet likumā pieļautā termiņa robežās – mēneša laikā –, nevar būt par pamatu atteikumam piemērot darba koplīgumā paredzēto noteikumu konkrētajam darbiniekam.

Kā var notikt darbinieku iepazīstināšana ar darba koplīgumu? Likums šo noteikumu neregulē, izvēlēties iepazīstināšanas veidu ir darba devēja ziņā. Jāteic, ka praksē darba devēji biežāk piemēro darbinieka rakstveida apstiprinājumu (parakstu) par iepazīšanos ar darba koplīgumu.

Papildus tam, ka darba devēja pienākums ir visus darbiniekus iepazīstināt ar darba koplīgumu, Darba likuma 24.panta otrā daļa nosaka arī, ka **darba devēja pienākums ir gādāt par to, lai darba koplīguma teksts būtu pieejams ikvienam darbiniekam.** Darba devējs var piemērot vairākus darba koplīguma pieejamības variantus, **piemēram, nodrošināt visiem darbiniekiem pieejamā elektroniskā formā vai visiem darbiniekiem pieejamā papīra formā, kas var glabāties pie darba devēja, arodbiedrībā, pie atsevišķiem speciālistiem (jurista, personāla vadītāja, grāmatveža u.c.), pie struktūrvienības vadītāja, darbiniekiem pieejamās telpās – atpūtas telpās u.c.**

Apkopojot iepriekš izklāstīto, darba koplīguma noslēgšanas process sastāv:

Procesa stadijas

1. Arodbiedrības lēmums par darba koplīguma izstrādi un noslēgšanu

Komentāri

Minētajam lēmumam nav obligāti jābūt rakstveidā. Tā kā tas ir lēmums par darba koplīgumu kā dokumentu, bet nevis tā saturu, tad nav nepieciešama arodbiedrības biedru vai visu darbinieku sapulce par šī jautājuma izskatīšanu un apstiprināšanu. Turklāt darba koplīguma būtība ir darbinieka tiesiskā stāvokļa uzlabošana, tāpēc tiesības par tā izstrādi un noslēgšanu arodbiedrībai piešķirtas ar likumu.

2. Arodbiedrības un darba devēja tikšanās un vienošanās par konceptuāliem nosacījumiem darba koplīguma noslēgšanas procesā	Puses vienojas par priekšlikumu vai projekta izstrādi, par darbu darba grupā vai atsevišķi. Sarunas un panāktā vienošanās tiek fiksēta dokumentāli sarunu protokolā.
3. Darbinieku vajadzību un vēlmju noskaidrošana	Tiek veikta darbinieku aptauja un aptaujas rezultātu apkopošana.
4. Arodbiedrības pirmās sarunas ar darba devēju par darbinieku izteikto vajadzību un vēlmju sabalansēšanu ar darba devēja iespējām	Noteikti pušu sarunas tiek fiksētas protokolā. Noskaidrojot darba devēja iespējas, arodbiedrība ir tiesīga iepazīties ar dokumentiem, kas pamato darba devēja atteikumu ieviest darba koplīgumā kādu no nosacījumiem.
5. Darba koplīguma projekta izstrāde: 5.1. projekta izstrāde darba grupā vai 5.2. katras puses priekšlikumu izstrāde	Projekta izstrāde darba grupā ir gan efektīvāka, gan laika ziņā ātrāka. Ja tiek izstrādāti priekšlikumi un nosūtīti izskatīšanai otrai pusei, tad likums ierobežo laiku tikai atbildes sniegšanai, taču neierobežo šādas sarakstes ilgumu. Šajā stadijā jau tiek formulētas darba koplīgumā iekļaujamo noteikumu redakcijas.
6. Projekta vai priekšlikumu apspriešana arodbiedrības un darba devēja sarunās	Pušu sarunas ieteicams fiksēt dokumentāli sarunu protokolā. Ja tiek apspriests nevis darba koplīguma projekts, bet tikai priekšlikumi, tad procesā parādās vēl viena stadija – priekšlikumu apkopošana.
7. Projekta apspriešana ar arodbiedrības biedriem	Arodbiedrība informē biedrus par sarunu gaitu.

8. Darba koplīguma projekta redakcionālā saskaņošana un noformēšana	Tās arī ir abu pušu sarunas, kas tiek fiksētas dokumentāli sarunu protokolā, kura pielikums būs abu pušu izstrādātais darba koplīguma projekta galīgais variants.
9. Darba koplīguma noslēgšana	Darba koplīgums tiek noformēts divos eksemplāros, kurus paraksta abas puses: arodbiedrība un darba devējs.
10. Darba koplīguma apstiprināšana darbinieku kopsapulcē (konferencē)	Darba koplīguma apstiprināšana notiek ar vienkāršu balsu vairākumu. Kopsapulces (konferences) darba kārtība, tai skaitā darba koplīguma apstiprināšana, tiek fiksēta protokolā. Kopsapulces (konferences) dalībnieku saraksts var tikt pievienots protokolam kā pielikumam.
11. Darbinieku iepazīstināšana ar darba koplīgumu	Gan esošo darbinieku, gan nākamo darbinieku iepazīstināšana ar darba koplīgumu ir darba devēja pienākums.

Strīdu izšķiršana

Strīdi, kas izriet no darba koplīguma attiecībām, iedalāmi kolektīvos tiesību un kolektīvos interešu strīdos.

Kas saprotams ar kolektīvo tiesību strīdu, un kas – ar kolektīvo interešu strīdu? Kādas ir to galvenās atšķirības?

Kolektīvs tiesību strīds ir tādas domstarpības starp darbiniekiem (darbinieku grupu) vai darbinieku pārstāvjiem un darba devēju, darba devējiem (darba devēju grupu), darba devēju organizāciju vai šādu organizāciju apvienību, vai nozares pārvaldes institūciju, kuras rodas, slēdzot, grozot, izbeidzot vai pildot darba koplīgumu, kā arī piemērojot vai tulkojot normatīvo aktu noteikumus, darba koplīguma vai darba kārtības noteikumus (Darba strīdu likuma 9.pants).

Kolektīvs interešu strīds ir tādas domstarpības starp darbiniekiem (darbinieku grupu) vai darbinieku pārstāvjiem un darba devēju, darba devējiem (darba devēju grupu) darba devēju organizāciju vai šādu organizāciju apvienību, vai nozares pārvaldes institūciju, kuras rodas saistībā ar kolektīvo pārrunu procesu, nosakot jaunus darba apstākļus vai nodarbinātības noteikumus (Darba strīdu likuma 13.pants).

Tātad kolektīvā tiesību strīda pamatā ir pušu domstarpības par jautājumiem, kas saistīti ar darba koplīguma noslēgšanu, tā

noteikumu grozīšanu, izbeigšanu vai pildīšanu, bet kolektīvā interešu strīda pamatā ir pušu domstarpības par jautājumiem, kas saistīti ar kolektīvo pārrunu procesu.

Darba likuma 25.pants nosaka vispārīgos principus gan kolektīvā tiesību, gan kolektīvā interešu strīda izšķiršanai pirmstiesas procesā. Strīda izšķiršanai puses izveido izlīgšanas komisiju. Tā kā strīds pusēm var rasties jau darba koplīguma noslēgšanas procesā, tad jautājumus, kas saistīti ar izlīgšanas komisijas skaitlisko sastāvu un tās darbības procedūru, pusēm ieteicams atrunāt jau pirms darba koplīguma izstrādāšanas un noslēgšanas procesa uzsākšanas.

Ko saistībā ar izlīgšanas komisiju nosaka Darba likums, un par kādiem jautājumiem pusēm būtu ieteicams vēl vienoties papildus?

Darba likuma 25.panta pirmā daļa nosaka, ka **izlīgšanas komisiju izveido darba koplīguma puses, abas pilnvarojot vienādā skaitā savus pārstāvjus**. Tātad pusēm jāvienojas par pārstāvju skaitlisko sastāvu.

Darba likuma 25.panta otrā daļa nosaka, ka izlīgšanas komisija izskata darba koplīguma pušu domstarpību protokolu septiņu dienu laikā. Likumā noteiktajā kārtībā minēti divi nosacījumi: izlīgšanas komisija izskata domstarpību protokolu un maksimālais termiņš ir septiņas dienas. Savukārt likums nenosaka kā obligātu procesu abu darba koplīguma pušu uzaicināšanu uz izlīgšanas komisiju informācijas un paskaidrojumu

sniegšanai. Tāpēc puses šādas kārtības ieviešanas nepieciešamību nosaka pašas. Tā kā tas nepasliktina nevienas no darba koplīguma puses tiesisko stāvokli, tad šāds procesa papildinājums var tikt ieviests.

Darba likuma 25.panta trešā daļa nosaka, ka **izlīgšanas komisija pieņem lēmumu vienojoties**. Puses var noteikt precīzāku izlīgšanas komisijas darbības kārtību un vienošanās procesu, akcentējot arī pierādījumu iesniegšanas nepieciešamību, kārtību un to nozīmīgumu lēmuma pieņemšanā.

Ja izlīgšanas komisijā tiek panākta vienošanās, tad komisija pieņem lēmumu, kas, stājoties spēkā, kļūst saistošs abām darba koplīguma pusēm, un tam ir darba koplīguma spēks.

Savukārt, ja izlīgšanas komisijā netiek panākta vienošanās, tad Darba likuma 26. un 27.pants nosaka, ka:

1. Kolektīvais tiesību strīds izšķirams tiesā vai šķīrējtiesā. Kolektīvā tiesību strīda

nodošana izšķiršanai tiesā vai šķīrējtiesā ir ierobežota laika termiņā – viena mēneša laikā, ja tas netiek izšķirts izlīgšanas komisijā. Minēto laika ierobežojumu regulē Darba strīdu likuma 12.panta pirmā daļa.

2. Kolektīvais interešu strīds izšķirams darba koplīgumā noteiktā kārtībā. Darba strīdu likuma 15.panta ceturtā daļa nosaka kārtību, kā izskatāms kolektīvais interešu strīds: **ja šāda kārtība nav noteikta, kolektīvs interešu strīds izšķirams ar samierināšanas metodi vai šķīrējtiesā**.

Piemērojot samierināšanas metodi, kolektīvā interešu strīda izskatīšanai tiek pieaicināta trešā persona, kas var būt viena persona vai kolēģija. Samierinātāja tiesības, pienākumus un darbības kārtību regulē Darba strīdu likums.

Apkopojot visu iepriekš izklāstīto par kolektīvo tiesību un kolektīvo interešu strīdu, to izskatīšanas procesa gaita ir šāda.

Kolektīvais tiesību strīds

1. Ieinteresētā puse rakstveidā iesniedz otrai pusei savas prasības.
2. Nekavējoties, bet ne vēlāk kā triju dienu laikā sniedz rakstveida atbildi uz iesniegtajām prasībām.

Kolektīvais interešu strīds

1. Ieinteresētā puse rakstveidā iesniedz otrai pusei savas prasības.
2. Nekavējoties, bet ne vēlāk kā triju dienu laikā sniedz rakstveida atbildi uz iesniegtajām prasībām.

-
- | | |
|--|--|
| <p>3. Turpmākā darbība atkarīga no atbildes:</p> <ul style="list-style-type: none">- atbilde pozitīva – puses panākušas vienošanos,- atbilde noraidoša – var turpināties strīda process,- atbilde netiek sniegta – var turpināties strīda process. | <p>3. Turpmākā darbība atkarīga no atbildes:</p> <ul style="list-style-type: none">- atbilde pozitīva – puses panākušas vienošanos,- atbilde noraidoša – var turpināties strīda process,- atbilde netiek sniegta – var turpināties strīda process. |
|--|--|
-
- | | |
|--|---|
| <p>4. Ja atbilde ir noraidoša vai tā vispār netiek sniegta, kolektīvā tiesību strīda puses raksta domstarpību protokolu.</p> | <p>4. Ja atbilde ir noraidoša vai tā vispār netiek sniegta, kolektīvā interešu strīda puses raksta domstarpību protokolu.</p> |
|--|---|
-
- | | |
|--|--|
| <p>5. Ja iepriekš nav izveidota izlīgšanas komisija, tad tā tiek izveidota šajā procesa stadijā.</p> | <p>5. Ja iepriekš nav izveidota izlīgšanas komisija, tad tā tiek izveidota šajā procesa stadijā.</p> |
|--|--|
-
- | | |
|--|--|
| <p>6. Domstarpību protokols ne vēlāk kā triju dienu laikā tiek iesniegts izlīgšanas komisijai.</p> | <p>6. Domstarpību protokols ne vēlāk kā triju dienu laikā tiek iesniegts izlīgšanas komisijai.</p> |
|--|--|
-
- | | |
|---|---|
| <p>7. Izlīgšanas komisija izskata domstarpību protokolu. Tā rezultātā komisija var:</p> <ul style="list-style-type: none">- panākt vienošanos, pieņemot strīda jautājumā lēmumu,- nepanākt vienošanos. | <p>7. Izlīgšanas komisija izskata domstarpību protokolu. Tā rezultātā komisija var:</p> <ul style="list-style-type: none">- panākt vienošanos, pieņemot strīda jautājumā lēmumu,- nepanākt vienošanos. |
|---|---|
-
- | | |
|---|---|
| <p>8. Ja puses izlīgšanas komisijā panākušas vienošanos, pieņemot lēmumu, tad tas kļūst saistošs abām pusēm un iegūst darba koplīguma spēku.</p> <p>Lēmuma pieņemšanas termiņš – septiņu dienu laikā no tā saņemšanas izlīgšanas komisijā. Izlīgšanas komisija var vienoties par lēmuma pieņemšanu arī pēc minētā termiņa beigām.</p> | <p>8. Ja puses izlīgšanas komisijā panākušas vienošanos, pieņemot lēmumu, tad tas kļūst saistošs abām pusēm un iegūst darba koplīguma spēku.</p> <p>Lēmuma pieņemšanas termiņš – septiņu dienu laikā no tā saņemšanas izlīgšanas komisijā. Izlīgšanas komisija var vienoties par lēmuma pieņemšanu arī pēc minētā termiņa beigām.</p> |
|---|---|
-

9. Ja puses izlīgšanas komisijā nepanāk vienošanos, kolektīvais tiesību strīds tiek nodots izšķiršanai tiesā vai šķīrējtiesā.

9. Ja puses izlīgšanas komisijā nepanāk vienošanos, kolektīvais interešu strīds tiek izšķirts:

- darba koplīgumā paredzētajā kārtībā,
- ar samierinātāja metodi,
- šķīrējtiesā.

10. Ja puses nevar vienoties par piemērojamo metodi vai tās rezultātā strīds netiek izšķirts, pusēm ir tiesības uz kolektīvo rīcību:

- lokautu,
- streiku.

Streiks — kolektīvā interešu strīda risināšanas veids, kas izpaužas tādējādi, ka uzņēmuma, nozares darbinieki vai darbinieku grupa brīvprātīgi pilnībā vai daļēji pārtrauc darbu nolūkā panākt prasību izpildi (Streiku likuma 1.panta 3.punkts).

Lokauts ir darba devēja, darba devēju (darba devēju grupas) vai darba devēju organizācijas, vai šādu organizāciju apvienības atteikšanās nodarbināt darbiniekus un izmaksāt darba samaksu, ja streiks būtiski ietekmē uzņēmuma saimniecisko darbību. To darbinieku skaits, pret kuriem vērsti lokauts, nedrīkst būt lielāks par streikojošo darbinieku skaitu (Darba strīdu likuma 21.panta otrā daļa).

Normatīvo aktu regulējums darba koplīguma noteikumu neizpildes gadījumos

Noslēgtā un apstiprinātā darba koplīguma noteikumi to izpildē ir saistoši gan darba devējam, gan darbiniekiem.

Iepriekšējā sadaļā, apskatot strīdu izšķiršanas procesu jau tika pieminēts, ka darba koplīguma noteikumu nepildīšana vai tā noteikumu atšķirīga piemērošana vai tulkošana ir kolektīvais tiesību strīds. Šāda strīda izšķiršanu regulē Darba strīdu likums. Tā pamatā ir nostāja, ka puses savstarpējo sarunu ceļā panāk strīda izskatīšanu. Tas nozīmē – strīda izskatīšanu un izšķiršanu uzņēmuma līmenī. Tikai tad, ja puses nevar panākt vienošanos, strīds tiek nodots izskatīšanai tiesā.

Latvijas Republikā spēkā ir arī citi normatīvie akti, kas regulē jautājumus par darba koplīguma noteikumu neizpildi.

Valsts darba inspekcijai nav piešķirtas tiesības izskatīt strīdus, tai skaitā tos, kas radušies saistībā ar darba koplīguma izstrādi un grozīšanu, taču tai ir piešķirtas tiesības uzraudzīt darba koplīguma noteikumu izpildi. Valsts darba inspekcijas likuma 3.panta otrās daļas 2., 3. un 4.punkts konkrēti nosaka Valsts darba inspekcijas uzdevumus tās funkcijas – uzraudzības un kontroles īstenošana darba tiesisko attiecību jomā – realizācijai darba koplīguma noteikumu izpildei:

1. kontrolēt, kā darba devēji un darbinieki savstarpēji pilda pienākumus, kurus viņiem nosaka darba līgumi un darba koplīgumi,
2. veicināt darba devēju un darbinieku sadarbību,
3. veikt pasākumus, lai sekmētu domstarpību novēršanu starp darba devēju un darbiniekiem.

Tātad Valsts darba inspekcija, izmantojot tai piešķirtās tiesības un mehānismu to nodrošināšanai, veic pasākumus darba koplīguma noteikumu izpildei. Konstatējot faktu par darba koplīguma noteikumu neizpildi, Valsts darba inspekcijas amatpersonas ir tiesīgas administratīvi sodīt darba devējus. Saskaņā ar Administratīvā pārkāpumu kodeksa 166.7pantu, administratīvais sods var būt: fiziskajām personām līdz piecsimt latiem, bet juridiskajām personām – no divsimt piecdesmit līdz septiņsimt piecdesmit latiem. Turklāt administratīvā soda piemērošana neatbrīvo darba devēju no darba koplīguma noteikumu izpildes.

Tāpat jāakcentē Administratīvā pārkāpumu kodeksa 204.17pants, kas paredz administratīvo sodu par diskriminācijas aizlieguma pārkāpšanu. Minētais pants nosaka, ka par normatīvajos aktos noteiktā diskriminācijas aizlieguma pārkāpšanu var

tikt uzlikts naudas sods no simt līdz piecsimt latiem. Diskriminācijas aizlieguma pārkāpšanas gadījumus uzrauga un kontrolē Valsts darba inspekcija. Pats diskriminācijas aizlieguma pārkāpums var izpausties, gan ietverot noteiktu noteikumu darba koplīgumā, gan darba koplīguma noteikumu izpildes, tas ir, piemērošanas situācijā.

Tā kā Valsts darba inspekcijai nav piešķirts piespiedu mehānisms darba koplīguma noteikumu izpildei, bet gan tikai administratīvā soda piemērošanas tiesības, tad rodas jautājums: ko darīt, ja pat administratīvā soda piemērošana neietekmē darba koplīguma noteikumu izpildi? Tādā gadījumā vienīgais ceļš ir vēršanās tiesā.

Kur saņemt konsultācijas un palīdzību jautājumos par darba koplīguma noslēgšanu, grozīšanu un tā izpildi

Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība

Konsultācijas un palīdzību var saņemt Latvijas Brīvo arodbiedrību savienībā, kā arī attiecīgās nozares arodbiedrībā.

Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība:
Bruņinieku ielā 29/31, Rīgā, LV-1001
Tālrunis: 67270351, 67035960
Fakss: 67276649
E-pasts: lbas@lbas.lv
Mājas lapa: www.lbas.lv

Sīkāku informāciju par Latvijas Brīvo arodbiedrību savienību un nozares arodbiedrībām, to darbību regulējošajiem normatīvajiem aktiem, atrašanās vietām un tālruņa numuriem var iegūt norādītajā mājas lapā. Konsultācijas un palīdzība tiek sniegta, gan personīgi tiekoties, gan telefoniski, gan rakstveidā.

Valsts darba inspekcija

Konsultācijas un palīdzību var saņemt Valsts darba inspekcijā un attiecīgajās reģionālajās iestādēs.

Valsts darba inspekcija:
K. Valdemāra ielā 38, Rīgā, LV-1010
Tālruņi: 67021704 (sekretāre),
67312176 (anonīmais uzticības tālrunis),
67186522 (konsultatīvais tālrunis)
Fakss: 67021718
E-pasts: vdi@vdi.gov.lv
Mājas lapa: www.vdi.gov.lv

Sīkāku informāciju par Valsts darba inspekciju un tās reģionālajām iestādēm, to darbību regulējošajiem normatīvajiem aktiem, atrašanās vietām, tālruņa numuriem un pieņemšanas laikiem var iegūt norādītajā mājas lapā. Konsultācijas un palīdzība tiek sniegta, gan personīgi tiekoties, gan telefoniski, gan rakstveidā.

Tiesībsarga birojs

Konsultācijas un palīdzību var saņemt Tiesībsarga birojā jautājumos par darba koplīguma noslēgšanas vai izpildes procesu, kas saistīti ar vienlīdzīgas attieksmes ievērošanu un diskriminācijas novēršanu.

Tiesībsarga birojs:
Baznīcas ielā 25, Rīgā, LV-1010
Tālrunis: 67686768
Fakss: 67244074
E-pasts: tiesibsargs@tiesibsargs.lv
Mājas lapa: www.tiesibsargs.lv

Darba koplīguma saturs

Kā jau iepriekšējās sadaļās tika uzsvērts, darba koplīguma būtība ir darbiniekam labvēlīgāku nosacījumu noteikšana, nekā tas noteikts darba līgumā vai citā iekšējā vai ārējā normatīvajā aktā. Tomēr ir vairāki noteikumi, kurus ieteicams darba koplīgumā noteikt kaut vai tādā pašā redakcijā, kā tie noteikti ārējos normatīvajos aktos. Tie ir noteikumi, kas saistīti ar naudas izmaksu gadījumiem un apmēriem, **piemēram, atlaišanas pabalsts, piemaksas u.c.** Līdz ar to darbiniekiem tiek radīti vislabvēlīgākie noteikumi to saņemšanā:

1. ja, grozot ārējo normatīvo aktu, tā noteikumi tiek uzlaboti, tad koplīguma nosacījumi zaudē spēku un darba devēja pienākums ir izpildīt ārējā normatīvā akta noteikumus;
2. ja, grozot ārējo normatīvo aktu, tā noteikumi tiek pasliktināti, tad saistoši izpildei ir darba koplīguma noteikumi.

Darba koplīguma noslēgšanas kārtība noteikta Darba likumā, tāpēc tā izstrādāšanas un slēgšanas stadijā tas pēc juridiskā spēka ir zemāks likumu. Savukārt darba koplīguma izpildes stadijā tam ir augstāks juridiskais spēks. Tas gan attiecas uz noteikumiem, kas darba koplīgumā noteikti darbiniekiem labvēlīgāki, nekā tie paredzēti citos normatīvajos aktos. Tas nozīmē, ka tā izpildes stadijā darba devējs nevar atsaukties uz ārējo normatīvo aktu izpildi, ja konkrētais noteikums atrunāts darba koplīgumā. Turklāt, ja mainās ārējais normatīvais akts, kas ietekmē darba koplīguma kādu noteikumu, jāievēro

procedūra – darba koplīgumā tiek veikti grozījumi Darba likumā vai pašā darba koplīgumā paredzētajā kārtībā. Situācijās, kad ārējais normatīvais akts ietekmē darba koplīguma kādu noteikumu uz noteiktu laiku, tad puses, grozot darba koplīgumu, var noteikt nevis noteikuma izslēgšanu no darba koplīguma, bet gan tā darbības apturēšanu uz attiecīgo laika periodu.

Īpaši jāuzsver, ka, ja darba koplīgumā noteikti sliktāki noteikumi darbiniekam nekā tas noteikts darba līgumā, likumā vai citā normatīvajā aktā, tie nav spēkā. Argumentācija, kas praksē nereti tiek minēta: abas puses šo dokumentu ir parakstījušas, tāpēc tas ir spēkā un saistošs, – šādos gadījumos netiek ņemta vērā. Pamats tam ir Darba likuma 6.panta pirmā daļa, kas nosaka, ka **nav spēkā darba koplīguma, darba kārtības noteikumu, kā arī darba līguma un darba devēja rīkojumu noteikumi, kas pretēji normatīvajiem aktiem pasliktina darbinieka tiesisko stāvokli.**

Darba koplīgumu slēdz darba devējs un arodbiedrība, kuru galvenais pienākums ir rast abpusēju kompromisu darbinieku vēlmju un vajadzību apmierināšanai ar darba devēja iespējām. Jāatzīst, ka praksē darba koplīguma saturā dominē noteikumi, kuri saistīti ar darba devēja finanšu izdevumiem, taču nevajadzētu aizmirst arī par noteikumiem, kuru pamatā nav finanses, tomēr arī tie ietekmē pušu savstarpējās attiecības un ir vērstas uz uzņēmuma darbības attīstību. Tāpat darba koplīgumā

nevajadzētu aprobežoties tikai ar to labumu atspoguļojumu, kurus nodrošina darba devējs, bet atspoguļot arī tos, kurus saviem biedriem nodrošina arodbiedrība.

Izstrādājot darba koplīgumu, to noteikumu formulējumam jābūt visiem darbiniekiem saprotamam, t. i., vienādi interpretējamam. Tas nozīmē, ka labāk paredzēto noteikumu aprakstīt plašāk, nevis īsi, konkrēti un ar iespēju uztvert to atšķirīgi. Papildus tam, ka darba koplīgumā tiek noteikti darbiniekiem piešķirami labumi, jānosaka arī to saņemšanas kritēriji, termiņi un nepieciešamie pamatojumi. Lai darba koplīgums būtu vieglāk uztverams, ieteicams tā noteikumus grupēt, **piemēram, noteikumus par apdrošināšanu iekļaut vienā sadaļā, noteikumus par pabalstiem – citā utt.**

Turpmāk tiks apskatīti darba koplīgumā ietvertie noteikumi un par tiem sniegti komentāri. Savukārt sadaļas beigās – darba koplīguma projektā, šie noteikumi iekļauti jau iespējamā konkrētā redakcijā.

Darba tiesisko attiecību nodibināšana

Lai gan Darba likums regulē darba tiesisko attiecību nodibināšanas nosacījumus, taču darba koplīgumā var noteikt papildu noteikumus, kas uzlabo darbinieku tiesisko stāvokli. Tāds noteikums var būt, **piemēram, ka visas vakances vispirms tiek piedāvātas iekšējā personāla atlasē un tikai tad, ja**

neviens no nodarbinātajiem uz to nepiesakās vai pieteikušies pretendenti neatbilst izvirzītajām prasībām, vakance tiek pakļauta ārējai personāla atlasei.

Darba laika organizācija

Darba laika organizācija tiek atrunāta darba līguma un darba kārtības noteikumos. Savukārt darba koplīgumā var noteikt tādu noteikumu kā atskaites perioda ilgumu summētam darba laikam, ja tas ir atšķirīgs no Darba likuma 140.pantā noteiktā. Tā kā atšķirīgu atskaites periodu var noteikt tikai divos lokālajos normatīvajos aktos: darba līgumā vai darba koplīgumā, tad jāsecina, ka daudz ērtāk to noteikt ir darba koplīgumā, nevis katrā darba līgumā.

Darba kārtība

Darba koplīgumā var paredzēt, kādos lokālajos normatīvajos aktos uzņēmumā var tikt noteikta darba kārtība, kā arī papildus nostiprināt arodbiedrības lomu to izstrādāšanā.

Atpūtas laiks

Darba likumā paredzētie atpūtas laika nosacījumi tiek plašāk un konkrētāk atrunāti lokālajos normatīvajos aktos: darba līgumos un kārtības noteikumos. Savukārt darba koplīgumā var noteikt papildu labumus, **piemēram, regulēt noteikumus par papildu atvaļinājumu piešķiršanas gadījumiem un termiņiem.**

Darba tiesisko attiecību izbeigšana

Darba likumā paredzēti gan darbinieku, gan darba devēja pienākumi un tiesības darba tiesisko attiecību izbeigšanas procesā. Tomēr ir nosacījumi, kurus likums konkrēti neregulē, tāpēc par tiem puses var vienoties darba koplīguma ietvaros, **piemēram, par uzteikuma atsaukuma iespējām un termiņiem, par darbiniekam piešķiramo laiku jauna darba meklēšanai noteiktos darba tiesisko attiecību izbeigšanas gadījumos un saglabājamo izpeļņu.**

Darba samaksa

Turpmāk apskatītie darba samaksas jautājumi var tikt iekļauti darba koplīgumā, bet, ja uzņēmumā ir izstrādāts atsevišķs dokuments – darba samaksas nolikums –, tad tas var tikt pievienots darba koplīgumam kā pielikums.

Minimālās darba algas atbilstība iztikas minimumam

Ņemot vērā, ka valstī noteiktā minimālā alga līdz šim brīdim nav atbildusi noteiktajam iztikas minimumam, tad darba koplīguma ietvaros var noteikt, ka uzņēmuma līmenī tas tiks nodrošināts, un uzskaitīti amati, kuriem noteikta minimālā darba alga atbildīs valstī noteiktajam iztikas minimumam. Tā kā iztikas minimums var mainīties, tad ieteicams noteikt šīs algas pārskatīšanas periodus, **piemēram, divas reizes gadā.** Turklāt gadījumā, ja valstī minimālā alga tiek

noteikta lielāka nekā iztikas minimums, tad, atbilstoši Darba likuma 6.panta pirmajai daļai, darba koplīguma nosacījums nebūs spēkā un piemērošanā obligāts būs Ministru kabineta noteiktais minimālās algas apmērs. Tāpat darba koplīgumā ieteicams norādīt, ka ar valstī noteikto iztikas minimumu tiek salīdzināta valstī noteiktās minimālās darba algas neto apmērs.

Darba algas indeksācija

Neviens ārējais normatīvais akts nenosaka darba devēja pienākumu indeksēt darbinieku darba algu, ņemot vērā valstī konstatēto inflācijas līmeni. Tāpēc arvien biežāk šis noteikums tiek iekļauts darba koplīgumā. Protams, pastāv pretruna – darba algas indeksācija notiek pēc tā perioda, kad darbinieki jau ir izjūti darba algas neatbilstību pieaugošajam inflācijas tempam. Daudz efektīvāka šī noteikuma piemērošana būtu, ja darba koplīgumā darba algu pārskatīšana saistībā ar inflācijas līmeni valstī notiktu nevis vienu reizi gadā, bet gan, **piemēram, katru ceturksni.**

Darba samaksas (ja noteikta laika alga) vai vidējās izpeļņas (ja noteikta akorda alga) saglabāšanas gadījumi

Nesakoties uz Darba likuma 74.panta pirmajā daļā paredzētajiem gadījumiem, to noteikšana arī darba koplīgumā radīs darbiniekiem drošības sajūtu. Turklāt, ja likumā noteiktie gadījumi tiek grozīti, uzlabojot nosacījumus, tad darbiniekiem tiks piemēroti likuma nosacījumi. Savukārt, ja likumā noteiktie gadījumi tiek grozīti,

pasliktinot nosacījumus, tad darbiniekiem tiks piemēroti darba koplīguma nosacījumi. Šajā darba koplīguma punktā var atrunāt arī darba samaksas vai vidējās izpeļņas saglabāšanu citos gadījumos, **piemēram, mācību atvaļinājuma laikā.**

Piemaksas par papildu darba veikšanu, par darbu nakts laikā un svētku dienās, par virsstundām

Minēto piemaksu izmaksas kārtību un to apmērus regulē Darba likums, taču darba koplīgumā var noteikt darbiniekiem labvēlīgākus noteikumus gan attiecībā uz apmēru lielumu, gan piemērošanas nosacījumiem. **Piemēram, Darba likuma 138.panta pirmā daļa nosaka, ka nakts darbs ir darbs, ko veic nakts laikā vairāk nekā divas stundas, taču darba koplīgumā var paredzēt, ka par nakts darbu uzskatāms darbs, ko darbinieks veic nakts laikā, t. i., no pulksten 22 līdz 6. Līdz ar to arī piemaksa tiek veikta par visu šo laiku. Papildus tam arī pašas piemaksas apmēru var noteikt lielāku nekā to paredz Darba likuma 67.pants.**

Attiecībā uz piemaksu noteikšanu darba koplīgumā jāievēro darbinieku vēlme tās atspoguļot pat tad, ja netiek paredzēti darbiniekiem labvēlīgāki apstākļi, salīdzinot ar Darba likumā noteikto kārtību un apmēru. Darba samaksas jautājumi uzskatāmi par „jūtīgajiem” jautājumiem, kas skar darbinieku elementāro vajadzību apmierināšanu, tāpēc noteikumi par

piemaksām darba koplīgumos parasti tiek iekļauti arī tad, ja tie pilnībā atbilst Darba likumā noteiktajiem apmēriem un piešķiršanas kārtībai.

Papildus minētajām piemaksām darba koplīgumā var noteikt arī citas piemaksas, **piemēram, piemaksu par darbu īpašos apstākļos, intensīvu darbu, piemaksu par jauno darbinieku apmācīšanu un ievadīšanu darbā, piemaksu par uzņēmuma pārstāvēšanu konferencēs un darba grupās, kā arī citas piemaksas.**

Pārejošas darbnespējas lapas apmaksā

Darbnespējas lapas apmaksas kārtību regulē speciālais likums „Par maternitātes un slimības apdrošināšanu”. Minētā likuma 36.pants nosaka darba devēja pienākumus attiecībā pret darbiniekiem, kuriem iestājusies darba nespēja, ko apliecina Ministru kabineta noteiktajā kārtībā izsniegta darba nespējas lapa: izmaksāt no saviem līdzekļiem slimības naudu 75 procentu apmērā no vidējās izpeļņas par otro un trešo pārejošas darba nespējas dienu un 80 procentu apmērā – par laiku no ceturtais darba nespējas dienas; izmaksu no saviem līdzekļiem veikt par periodu, ne ilgāku par 10 kalendārajām dienām. Darba koplīgumā var paredzēt labvēlīgākus nosacījumus darbnespējas lapu apmaksai, **piemēram, veikt apmaksu arī par pirmo dienu 75 procentu apmērā vai visu darba devēja apmaksāto periodu noteikt 80% apmērā.** Tomēr, nosakot šādu noteikumu darba koplīgumā, paralēli tam ieteicams veikt analīzi par

darbinieku darbnespējas biežumu un ilgumu. Tas saistīts ar godprātīgu darbinieku attieksmi pret šāda labuma izmantošanu, jo rezultāts var būt arī nepatīkams: palielināsies darbnespējīgo darbinieku skaits.

Darbinieku prēmēšana

Tā kā darbinieku prēmēšana nav noteikta nevienā normatīvajā aktā, tad tās kārtība, termiņi un kritēriji var tikt noteikti darba koplīgumā. Nereti uzņēmumos tiek izstrādāti darbinieku prēmēšanas nolikumi, kuros visi šie nosacījumi tiek iestrādāti. Tādos gadījumos nav nepieciešams atkārtot minētos nosacījumus darba koplīgumos, bet neaizmirst arodbiedrības tiesības piedalīties lokālo normatīvo aktu izstrādē. Darba koplīgumā tad var būt norāde uz minēto dokumentu.

Pabalsti

Atlaišanas pabalsts

Darba likuma 112.pants regulē gan atlaišanas pabalstu izmaksas gadījumus, gan to apmērus. Savukārt darba koplīgumā puses var vienoties par citiem atlaišanas pabalstu izmaksu gadījumiem, kā arī par to apmēriem. Jābilst, ka pat gadījumos, kad darba devējs nevar piedāvāt paaugstinātu atlaišanas pabalsta apmēru, darbinieki vēlas, lai šī likuma norma tomēr būtu iekļauta darba koplīgumā. Praksē sastopami gadījumi, kad tiek paplašināts atlaišanas pabalsta saņēmēju loks, un tas ir – darbinieki, kuri pēc savas iniciatīvas pārtrauc darba tiesiskās attiecības, un tas pamatots ar vecuma pensijas termiņa

iestāšanos. Lai noteikums būtu interpretējams nepārprotami, ieteicams norādīt, vai tas attiecas arī uz darbiniekiem, kuri vēlas pensionēties priekšlaicīgi.

Pabalsts, aizejot ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā

Minētais pabalsts ir plaši izplatīts jau spēkā esošajos darba koplīgumos. To apmērs var tikt noteikts dažāds, **piemēram, darbinieka vidējās izpeļņas apmērā, darba algas apmērā vai noteikta procenta no darba algas apmērā.** Tā kā ikgadējais apmaksātais atvaļinājums var tikt dalīts, tad var rasties jautājums: kad pabalsts izmaksāt? Darba koplīgumā var noteikt pabalsta izmaksas ierobežojumu, **piemēram, ka ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma dalījuma gadījumā, pabalsts tiek izmaksāts, kad darbinieks izmanto ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma daļu, kas ir ne mazāka par divām nedalītām nedēļām.**

Pabalsts ģimenei sakarā ar darbinieka nāvi

Paredzot šo pabalstu, darba koplīgumā jānosaka ne tikai tā apmērs, bet arī noteikumi, kādi jāveic, lai pabalstu saņemtu.

Tie var būt:

1. ģimenes locekļa iesniegums ar lūgumu piešķirt pabalstu, kuram pievienota faktu apliecinājoša dokumenta (miršanas apliecības) kopija un ģimenes radniecību (dzimšanas apliecība, laulības apliecība, pase u.c.) apliecinājošu dokumentu kopijas,

2. pārējo ģimenes locekļu rakstveida apliecinājums par atteikšanos pretendēt uz pabalstu par labu iesnieguma iesniedzējam. Šāds apliecinājums var tikt izteikts nevis kā atsevišķs iesniegums, bet ietverts iesniegumā par pabalsta piešķiršanu konkrētam ģimenes loceklim.

Tā kā šo pabalstu saņem persona, kas nav darba tiesiskajās attiecībās ar konkrēto uzņēmumu un var arī nezināt šo darba koplīguma noteikumu, tad uzņēmuma pārstāvim, **piemēram, personāla vadītājam**, jānodrošina šīs informācijas novadīšana līdz darbinieka ģimenes locekļiem.

Pabalsts darbiniekam sakarā ar tuvu ģimenes locekļa nāvi

Darba likumā kā ģimenes locekļi minēti laulātais, vecāki un bērni. Darba koplīguma ietvaros šo loku var paplašināt. Prakse rāda, ka darbiniekiem svarīgi šajā tuvā ģimenes locekļu lokā ir ietvert māsas, brāļus un vecvecākus. Minētais loks var tikt paplašināts arī ar citiem ģimenes locekļiem.

Ietverot darba koplīgumā minēto pabalstu, jānosaka arī darbinieka pienākumi tā saņemšanai: darbinieka iesniegums ar lūgumu piešķirt pabalstu, kuram pievienota faktu apliecinājoša dokumenta (miršanas apliecības) kopija, un dokumentu, kas apliecina savstarpējo radniecību (pase, laulības apliecība, dzimšanas apliecība u.c.) darba koplīgumā paredzētā tuvo ģimenes locekļu lokā.

Nereti praksē ir gadījumi, kad vienā

uzņēmumā strādā vienas ģimenes locekļi. Lai nerastos pārpratumi, ieteicams darba koplīgumā noteikt, vai sakarā ar tuvu ģimenes locekļa nāvi pabalsts tiks izmaksāts katram uzņēmumā strādājošajam ģimenes loceklim vai tikai vienam. Ja tiek noteikts ierobežojums par pabalsta izmaksu vienam, tad, tāpat kā minēts iepriekšējā pabalsta aprakstā, pārējiem ģimenes locekļiem rakstveidā jāapliecina atteikšanās no pabalsta par labu iesnieguma iesniedzējam.

Pabalsts sakarā ar darbinieka stāšanos laulībā

Tāpat kā citos pabalstu izmaksas gadījumos, ieteicams arī šajā noteikt nepieciešamo pamatojumu, lai uz minēto labumu darbinieks varētu pretendēt, **piemēram, darbinieka iesniegums, kuram pievienots faktu apliecinājošs dokuments**. Tas pats attiecas arī uz noteikumu, ka tas tiek izmaksāts vienam no jaunlaulātajiem, ja abi strādā vienā uzņēmumā.

Pabalsts sakarā ar bērna piedzimšanu vai adopciju

Minētā labuma paredzēšana darba koplīgumā norāda uz darba devēja vērtības skalu un izpratni, ka darbinieks, kas laimīgs privātajā dzīvē, būs arī labāks darbinieks. Arī šajā gadījumā ieteicams noteikt nosacījuma izpildes priekšnoteikumu, **piemēram, darbiniekam jāiesniedz iesniegums, kuram pievienota bērna dzimšanas apliecības kopija**. Ieteicams paredzēt arī tādas dzīves situācijas, kad ģimene adoptē bērnu, tāpēc materiālā

pabalsta izmaksu attiecināt ne tikai uz bēma piedzimšanas faktu, bet arī uz bērna adopcijas faktu. Tā kā pabalsta izmaksa tiek attiecināta uz viena bērna dzimšanu vai adopciju, tad sakarā ar vairāku bērnu dzimšanu vai adopciju pabalsta apmērs tiek attiecīgi palielināts.

Tāpat kā citos pabalstu izmaksu gadījumos, arī šajā var paredzēt noteikumu, ka, ja abi vecāki strādā vienā uzņēmumā, tad pabalsta izmaksa tiek veikta vienam no viņiem.

Pabalsts sakarā ar darbinieka bērna ārstniecības izdevumiem

Darba devēja rūpes par darbinieka bērniem atspoguļo viņa izpratni un attieksmi pret sociālo jautājumu nozīmīgumu katram darbiniekam un to ietekmi uz darbinieka darba efektivitāti. Paredzot sniegt materiālu palīdzību šādos gadījumos, jānosaka darbinieka pienākumi pabalsta saņemšanā: segt izdevumus no saviem līdzekļiem, saņemot par to čeku vai stingrās uzskaites kvīti, kurā norādīti darbinieka vārds, uzvārds un personas kods; čeks vai kvīts tiek pievienots darbinieka iesniegumam, kurā izteikts lūgums darba devējam segt izdevumus. Ņemot vērā darba devēja ierobežoto budžetu, var tikt noteikts procentuālais apmaksas apmērs, nosakot arī izmaksu maksimālo lielumu.

Tāpat kā citos gadījumos, šī pabalsta izmaksa var tikt ierobežota ar izmaksu vienam no vecākiem, ja uzņēmumā strādā abi bēma vecāki. Ieteicams noteikt arī bēma vecumu, līdz kuram vecāki var pretendēt uz šādu pabalstu.

Pabalsts sakarā ar darbinieka ārstniecības izdevumiem

Tā kā ne visus ārstniecības izdevumus sedz veselības apdrošināšanas polises, tad darba koplīguma ietvaros vēl papildus var paredzēt ārstniecības izdevumu pilnu vai daļēju apmaksu pabalsta veidā. Pamatnosacījumi šī pabalsta saņemšanai var būt analogi pabalsta sakarā ar darbinieka bērna ārstniecības izdevumiem.

Pabalsts ģimenei ar bērnu Zinību dienā

Nozīmīgs ir pabalsts vecākiem, kuru bērni iet skolā. Nereti akcents tiek likts uz to darbinieku bērniem, kuri uzsāk skolas gaitas, taču izdevumi, kas saistīti ar mācību grāmatu un citu nepieciešamo preču iegādi, ir visiem bērnu vecākiem neatkarīgi no klases, kurā bērns mācīsies.

Arī šī materiālā pabalsta izmaksu var ierobežot ar nosacījumu, ka tas tiek izmaksāts vienam no vecākiem, ja uzņēmumā strādā abi. Papildus tam ieteicams norādīt, ka pabalsts tiek izmaksāts par katru bērnu, t. i., ***piemēram, ja ģimenē ir divi bērni, tad pabalsta apmērs dubultojas.***

Darba devēja nodrošinātie labumi darbiniekiem

Apdrošināšana

Veselības un nelaiemes gadījumu apdrošināšana darbinieku vērtību skalā ir ļoti augstu vērtēts kā darba devēja ieguldījums.

Veselības apdrošināšana

Ja darba devējs nodrošinās darbinieku veselības apdrošināšanu, tad tas ne tikai samazinās dažādu izdevumu segšanu pēc darbinieku iesniegtajiem dokumentiem, kuru apmaksā jāveic darba devējam, bet arī nodrošinās darbiniekiem svarīgu ikdienas medicīnas pakalpojumu saņemšanu. Veselības apdrošināšanas polises var būt visiem darbiniekiem ar pilnīgi vienādiem nosacījumiem, bet var būt ar dažādiem nosacījumiem, kas tiek piesaistīti noteiktiem amatiem. Tāpat var paredzēt pašu darbinieku personīgo līdzekļu iesaistīšanu labāku nosacījumu polišu iegādei pēc viņu izteiktajām vēlmēm.

Nelaiemes gadījumu apdrošināšana

Nelaiemes gadījumu apdrošināšana nav saistāma tikai ar nelaiemes gadījumiem darbā, tāpēc par šo apdrošināšanas veidu darbiniekiem jāsniedz plašāka informācija. Tātad darbinieki jāinformē par galvenajiem nosacījumiem: vai apdrošināšana attiecas arī uz sadzīves traumām, vai apdrošināšana attiecas uz noteiktu reģionu, t. i., tikai Latviju vai uz visu pasauli un vai apdrošināšana ir ierobežota laika ziņā, vai arī tā attiecas uz visu diennakti, t. i., 24 stundām. Papildus tam svarīgi ir informēt darbiniekus arī par apdrošināšanas atlīdzības saņemšanas termiņiem un nepieciešamajiem dokumentiem.

Papildatvaļinājumi

Šobrīd tas ir viens no praksē visbiežāk piemērojamajiem darba koplīguma

noteikumiem. Papildatvaļinājuma ilgums var tikt noteikts vienāds visiem darbiniekiem, bet var tikt arī dažādots saistībā ar darba specifiku: darba apjoms, darba laika organizācija, atbildības pakāpe, darba intensitāte un citi nosacījumi.

Jāatceras, ka papildatvaļinājuma dažādošana saistīta ar amatu, nevis ar konkrētu personu, kas nodarbināta šajā amatā. Turklāt var noteikt, ka lēmumu par papildatvaļinājuma piešķiršanu vai nepiešķiršanu konkrētajam darbiniekam var pieņemt viņa tiešais vadītājs. Savukārt darbiniekam paredzēt tiešā vadītāja lēmuma apstrīdēšanas iespējas.

Papildatvaļinājumi var tikt piešķirti, ņemot vērā arī citus kritērijus, **piemēram, darba stāžu uzņēmumā.**

Apmaksātas brīvas darba dienas

Sakarā ar darbinieka stāšanos laulībā

Prakse rāda, ka darbinieki ļoti augstu vērtē darba devēja atbalstu viņiem tik svarīgajā dzīves dienā. Personāla vadītāji nereti sastopas ar darbinieku jautājumu – cik brīvas dienas viņiem pienākas sakarā ar stāšanos laulībā? Diemžēl likums šo jautājumu neregulē, tāpēc to var iekļaut darba koplīgumā.

Atšķirīga pieeja piemērošanā saistībā ar to, ka abas puses strādā vienā uzņēmumā, var būt atkarīga no tā, vai tiek izmaksāts pabalsts vai piešķirtas apmaksātas brīvas dienas: ja tiek piešķirts pabalsts, tad var noteikt, ka tas tiek izmaksāts vienam no jaunlaulātajiem, bet, ja tiek piešķirtas apmaksātas brīvas dienas, tad tās izmantot var abi jaunlaulātie.

Sakarā ar tuva ģimenes locekļa nāvi

Darba likuma 74.panta pirmās daļas 4.punkts paredz atlīdzības izmaksu gadījumā, ja darbinieks neveic darbu sakarā ar laulātā, vecāku, bērnu vai cita tuva ģimenes locekļa nāvi, bet ne ilgāk kā divas darba dienas. Savukārt darba koplīguma ietvaros var gan atrunāt, kuru tuvu ģimenes locekļu nāves gadījumā (bez jau likumā uzskaitītajiem – laulātais, vecāki, bērni) darbinieks var izmantot minētās dienas, kā arī var paredzēt ilgāku laika periodu, **piemēram, piecas dienas.**

Sakarā ar darbinieka vārda vai dzimšanas dienu

Arvien plašāk praksē darba devēji darba kārtības noteikumos nosaka aizliegumu darba vietās svinēt jebkuras jubilejas un svētkus. Taču pastāvošās tradīcijas ir spēcīgas un cilvēks, kurš tiek apsveikts vārda vai dzimšanas dienā, jūtas atbildīgs par pateicības izrādīšanu kolēģiem. Jāatzīst, ka alkoholisko dzērienu lietošana darba vietās šādās reizēs tiešām ir samazinājusies, taču arī kafijas dzeršana un tortes ēšana ietekmē darba izpildes gaitu. Turklāt, aptaujājot pašus darbiniekus, lielākā daļa labāk atbalsta apmaksātas brīvas dienas piešķiršanu, nevis darba devēja atļauju svinēt personīgos svētkus darba vietā. Protams, abu personīgo svētku atbalstīšana var izrādīties darba devējam pārāk dārga, taču vienas, **piemēram, dzimšanas dienas kā apmaksātas brīvas dienas piešķiršana var būt arī pamats darba efektivitātes celšanai.**

Dāvanas

Darbinieka apaļajā jubilejā

Pašas dāvanas lielumam bieži vien nav nozīmes, svarīgākā ir darba devēja attieksme pret darbinieku. Dāvana var būt noteikta kā konkrēta naudas summa, kuras ietvaros darbinieka izteiktā vēlme tiek apmierināta. Ja šāda dāvana darba koplīgumā ir noteikta, tad personāla vadītājam gan vajadzētu ļoti rūpīgi sekot tā izpildei. Diemžēl praksē nereti ir gadījumi, kad darbinieks dāvanu saņem nevis apaļajā jubilejā, bet gan nedēļu vai divas vēlāk, bet tas jau degradē šī darba koplīguma punkta galveno jēgu.

Uzņēmuma gadadienās

Darba devēji, kuri saprot, ka uzņēmuma pamatvērtība ir tā darbinieki, saista uzņēmuma pastāvēšanas gadadienas ar darbinieku nopelniem. Ja šāda dāvana darbiniekiem tiek paredzēta, tad var noteikt dāvanas piešķiršanas kritērijus. **Piemēram, ja uzņēmums pastāv samērā neilgu laiku, tad dāvanas tiek piešķirtas tiem darbiniekiem, kuri tajā strādā kopš tā dibināšanas. Savukārt, ja uzņēmums jau pastāv ilgu laiku, tad dāvanas tiek piešķirtas darbiniekiem, kuri nostrādājuši uzņēmumā ne mazāk kā piecus vai desmit gadus.** Dāvanas var tikt noteiktas kā konkrēta naudas summa vai piemiņas lieta, kuras apmērs tiek noteikts darba koplīgumā, bet pasniegšanas laiks var būt konkrētā uzņēmuma gadadiena vai, ja uzņēmums saistībā ar to rīko pasākumu, tad dāvanas pasniegšana var būt kā pasākuma svinīgās daļas sastāvdaļa.

Darbiniekiem, kuri uzņēmumā nostrādājuši nepārtraukti noteiktu gadu skaitu

Dāvanu pasniegšana darbiniekiem, kuri nostrādājuši noteiktu laika periodu uzņēmumā, **piemēram, desmit gadus**, ir ne tikai šo darbinieku godināšana, bet arī akcenta likšana uz šiem darbiniekiem kā paraugu citiem. Dāvanas apmēru un tās pasniegšanas laiku nosaka darba koplīgumā. Atšķirībā no darbinieka personīgām jubilejām, kad dāvanas pasniegšana ir svarīga noteiktā dienā, tad šo dāvanu pasniegšana var būt kādā visa kolektīva kopējā pasākumā, **piemēram, kopsapulces, Ziemassvētku vai citā pasākumā.**

Dāvanas labākajiem uzņēmuma darbiniekiem

Labāko darbinieku noteikšana var būt dažāda: darba devēja vērtējumā, klientu un sadarbības partneru vērtējumā vai kolēžu vērtējumā. Dāvanas apmēru un pasniegšanas laiku nosaka darba koplīgumā. Tāpat kā iepriekš minētā dāvana, arī šai nozīmīgums tiks piešķirts, ja to pasniegs kolektīvā pasākumā.

Pasākumi

Sporta svētki

Vasaras un ziemas sporta svētki daudzos uzņēmumos jau iegājušies kā to neatņemama sastāvdaļa. Pirms to ieviešanas gan vajadzētu aptaujāt darbiniekus par viņu attieksmi pret šādiem pasākumiem un viņu līdzdalību: gan personīgās dalības, gan materiālo līdzekļu ieguldījuma ziņā. Turklāt

darbinieku aptauju, iespējams, nepieciešams veikt ne tikai izstrādājot un slēdzot darba koplīgumu, bet pirms katra šāda pasākuma organizēšanas. Tāpēc darba koplīgumā, paredzot sporta svētku pasākumu organizēšanu, ieteicams papildināt to ar noteikumu: tie tiks organizēti, ja dalībnieku skaits būs atbilstošs organizatoriskajam un materiālajam ieguldījumam. Tāpat šāda darbinieku aptauja pirms konkrētu svētku organizēšanas nepieciešama gadījumos, kad tiek noteikta darbinieku materiālā līdzdalība to organizēšanā, jo darbinieki izvērtēs savas iespējas un vēlmes katrā konkrētā gadījumā.

Sporta zāles un noteikta inventāra īre

Veselības apdrošināšanas polises iespējams papildināt ar sporta nodarbībām. Taču tas saistīts ar baseina vai trenāžieru zāles apmeklējumu. Nereti darba vietās darbinieki izsaka vēlmi sportot komandas spēlēs, **piemēram, futbols, basketbols, volejbols u.c.** Tāpēc, pirms visiem darbiniekiem iegādāties vienādas veselības apdrošināšanas polises ar iespēju apmeklēt baseinu vai trenāžieru zāli, ieteicams noskaidrot, vai darbiniekiem vispār ir šāda vēlme. Varbūt darbinieki priekšroku dod sporta zāles apmaksai, lai varētu sportot kopā, komandā.

Ligo svētku un Ziemassvētku pasākumi

Praksē šo svētku atzīmēšana jau iegājušies arī tajos uzņēmumos, kuros nav darba koplīguma. To jau var saukt par Latvijas uzņēmumu tradīciju. Nevajadzētu gan saistīt šo svētku pasākumus ar telpu īri, bagātīgiem mielastiem, uzaicinātiem pasākumu

vadītājiem un mūziķiem. Tos var organizēt uzņēmuma telpās ar jauku pašu darbinieku kopā būšanu. Turklāt patikamo gaisotni un attieksmi darbiniekos rada tas, ja šāds pasākums ir pirmssvētku dienā pēdējo darba stundu laikā.

Pasākumi darbinieku bērniem

Praksē visbiežāk tie saistīti ar Ziemassvētku pasākumiem. Iespējams, darbinieku bērniem rīkots pasākums Ziemassvētkos darbiniekiem ir svarīgāks nekā pašiem darbiniekiem rīkots pasākums. Protams, organizēšanas ziņā tas ir sarežģītāks, jo bērni jādala pēc vecuma grupām un interesēm.

Piemēram, kādai vecuma grupai interesanta būs Leļļu teātra izrāde, bet citai – aktīvs pasākums ar personīgu iesaistīšanos. Konkrētu pasākumu, slēdzot darba kopīgumu, noteikt ir grūti, tāpēc darba kopīgumā var vienoties par vispārējiem nosacījumiem, bet par konkrētiem puses vienojas pirms pasākuma rīkošanas.

Pasākums bijušajiem uzņēmuma darbiniekiem, kuriem iestājies pensijas vecums

Šiem cilvēkiem parasti ir svarīgi tikties ar bijušajiem kolēģiem un parunāties, tāpēc pasākums saistīts nevis ar kādām aktivitātēm, bet gan ar telpu un kafijas galda nodrošināšanu. Īpaši nozīmīga ir iespēja pasākumu papildināt vēl ar materiālā pabalsta izmaksu. Praksē parasti šādi pasākumi tiek organizēti vienu reizi gadā ap Ziemassvētku laiku.

Atzinības un pateicības

Nereti viss tiek koncentrēts uz materiāliem līdzekļiem, taču jāatceras, ka pareizā vietā un pareizā laikā darbiniekam pateikts „Paldies!” arī ir ļoti nozīmīgs stimulants.

Sadaļā ***Dāvanas labākajiem uzņēmuma darbiniekiem*** tika minēts piešķiramais materiālais labums, taču, ja uzņēmums nevar to atļauties vai priekšroku dod citiem, darbiniekiem personīgi svarīgākiem labumiem, tad atzinības un pateicības izteikšana var tikt iekļauta pilnīgi visos darba kopīgumos. To gan darba devējs var izteikt arī bez atspoguļošanas darba kopīgumā, taču svarīgs ir tā pamatojums. Tas var būt saistīts ar darbinieka lojalitāti uzņēmumam, darba devēja, kolēģu vai klientu un sadarbības partneru vērtējumu, priekšlikumu un inovāciju izstrādi u.c.

Arodbiedrības piešķirami labumi arodbiedrības biedriem

Iepriekš minētos labumus nodrošina darba devējs, tāpēc tie attiecināmi uz visiem darbiniekiem. Savukārt arodbiedrība savu iespēju robežās var noteikt kādu labumu piešķiršanu saviem biedriem. Diemžēl praksē reti kad arodbiedrība darba kopīguma ietvaros atspoguļo piešķiramos labumus. Pamatā tas saistīts ar atkarību no biedru skaita, kas var būt ļoti mainīgs, un biedru naudas iemaksām. Ieteicams tomēr šo jautājumu pārskatīt, jo ar darba kopīgumu tiek iepazīstināti visi darbinieki, tādējādi arodbiedrībai ir laba iespēja

popularizēt savu darbību. Ņemot vērā arodbiedrības mainīgās iespējas, atšķirībā no darba devēja piešķiramo labumu konkrēta uzskaitījuma tā var atspoguļot vispārējo nostāju savu biedru materiālā atbalstīšanā.

Arodbiedrības piešķiramie labumi var būt gan materiālas, gan nemateriālas dabas. Lielākā arodbiedrības loma, protams, ir savu biedru interešu aizsardzībā, taču nereti arodbiedrība saviem biedriem rīko dažādus pasākumus, noteiktos gadījumos izmaksā pabalstus un paredz citus labumus.

Lai nerastos dažāda izpratne un interpretācija par vienādu labumu paredzēšanu gan no darba devēja puses, gan no arodbiedrības puses, ieteicams to atrunāt, ja šādus noteikumus ievieš darba koplīgumā. ***Piemēram, ja sakarā ar bērna dzimšanu pabalsta izmaksu darba koplīguma ietvaros paredz gan darba devējs, gan arodbiedrība, tad tā tiek veikta no abām pusēm.***

Pamatojums tam būs dažādie finansējuma avoti: darba devējs veic izmaksu, jo viņš nav tiesīgs diskriminēt darbinieku saistībā ar viņa sastāvēšanu arodbiedrībā, savukārt arodbiedrība veic izmaksu, jo tā tiek veikta no arodbiedrības biedru naudu iemaksām.

Darba aizsardzība

Redzes korekcijas līdzekļu iegādes apmaksā

Redzes korekcijas līdzekļu iegādes apmaksu darba koplīgumā var noteikt tad, ja darba

devējs nenodrošina darbiniekus ar veselības apdrošināšanas polisēm, kurās to apmaksā jau ir iekļauta.

Paredzot darba koplīgumā šo noteikumu, to var saistīt tikai ar obligātās veselības pārbaudes kartēs noteiktajiem ārstu norādījumiem vai jebkurā citā gadījumā. Papildus tam darba koplīgumā jānosaka arī apmaksājamais limits un apmaksas biežums, ***piemēram, reizi gadā līdz Ls 50,00 apmēram.*** Tāpat darbiniekiem jābūt skaidri noteiktai kārtībai: darbinieks redzes korekcijas līdzekļus iegādājas par saviem līdzekļiem, bet darba devējam iesniedz čeku, kurā norādīts darbinieka vārds, uzvārds un personas kods vai stingrās uzskaites kvīti ar šiem rekvizītiem.

Lai nerastos dažāda minētā noteikuma interpretācija, ieteicams atšifrēt, ko nozīmē „redzes korekcijas līdzekļi”, ***piemēram, ka tas attiecas gan uz brillēm, gan uz lēcām un to uzturēšanas līdzekļiem.***

Uzticības personu darbības atbalstīšana

Ja uzņēmumā, atbilstoši normatīvo aktu nosacījumiem, ir ievēlētas uzticības personas, tad viņu darbības nodrošināšana var tikt noteikta darba koplīgumā. Jāpiemetina, ka, tāpat kā arodbiedrības, arī uzticības personu darbības nodrošināšana ir pastāvīga to funkciju izpilde un piešķirto tiesību izmantošana, tāpēc ērtāka to noteikšana ir atsevišķā pušu sarunu protokolā, nevis darba koplīgumā. Savukārt darba koplīgumā puses var atrunāt uzticības personām noteiktos

papildu labumus, **piemēram, apmācību nodrošināšanu.**

Darba apģērba nodrošināšana

Darba koplīgumā puses var vienoties par amatiem, kuros nodarbinātajiem darba devējs nodrošinās darba apģērbus. Ja, nosakot obligātu formu nēsāšanu, darba devējs rūpējas arī par to nodrošināšanu, tad attiecībā uz darba apģērbiem attieksme nav viennozīmīga. Nereti darba devējs uzskata, ka darba apģērbi ir paša darbinieka problēma, bet viņam to nodrošināšana ir tikai lieki izdevumi. Darba koplīguma ietvaros tāpat ieteicams atrunāt darba apģērbu kopšanas un izmantošanas nosacījumus.

Piemēram, ka darba apģērbus var nēsāt tikai darba vietā un darba laikā, to tīrīšanu nodrošina darba devējs vai darbinieks. Ja darba apģērbu tīrīšanu nodrošina pats darbinieks, tad darba koplīguma ietvaros paredz ar to saistīto izdevumu segšanu noteiktas summas apmērā noteiktā laika periodā.

Speciālo ārstēšanās izmaksu segšana

Ar speciālo ārstēšanos saprotama darbinieka ārstēšanās pēc nelaimes gadījuma darbā, ja konstatēts, ka darba devējs nav ievērojis normatīvajos aktos noteiktās prasības.

Ja uzņēmumā darbinieki ir nodrošināti ar veselības apdrošināšanas polisēm, tad apmaksātas tiek papildu izmaksas, kuras nesedz polise. Paredzot darba koplīgumā šādu punktu, jānosaka arī darbinieka pienākumi: segt izdevumus no saviem līdzekļiem, saņemot par to čeku vai stingrās

uzskaites kvīti, kurā norādīti darbinieka vārds, uzvārds un personas kods; čeks vai kvīts tiek pievienots darbinieka iesniegumam, kurā izteikts lūgums darba devējam segt izdevumus. Ja seku iestāšanās pēc nelaimes gadījuma saistīta ar darba devēja vainu, tad papildu izdevumu segšana netiek ierobežota ar noteiktu limitu.

Normāla uzņēmuma darbības nodrošināšana

Normālā uzņēmuma darbības nodrošināšanā ieinteresētas ir abas puses – gan darba devējs, gan arodbiedrība. Tā realizācija var balstīties uz abpusēju atbalstu dažādu novitāšu ieviešanā un darbinieku informēšanā par tām, kā arī kopēju lēmumu pieņemšanā, kas skar darbinieku intereses. Šajā darba koplīguma noteikumā var atrunāt abu pušu atturēšanos no jebkādām darbībām, kas var negatīvi ietekmēt uzņēmuma darbību, līdz abpusēji pieņemama lēmuma pieņemšanai.

Sūdzību izskatīšanas kārtība

Gan Darba likuma 94.pants, gan Darba strīdu likums nosaka, ka visi strīdi pēc iespējas jāizskata un jāatrisina uzņēmuma līmenī. Darba koplīgumā var atrunāt strīdu izskatīšanas kārtību. Svarīgākais nosacījums, protams, ir, ka darbinieku sūdzības tiek izskatītas, piedaloties abu pušu pārstāvjiem. Tādējādi tiek radīts priekšnoteikums to izskatīšanas objektivitātei un darbinieku uzticībai.

Arodbiedrības aktivitāšu atbalstīšana

Tā kā metodiskā materiāla sadaļā par arodbiedrības tiesībām tika izskatīts jautājums par arodbiedrības darbības nodrošināšanas pamatnosacījumiem, tos atrunājot atsevišķā dokumentā – pušu sarunu protokolā –, tad darba koplīgumā var paredzēt arodbiedrības darbības nodrošināšanas papildu noteikumus, t. i., tās darbības atbalstīšanu. Šajā sadaļā darba koplīgumā var atrunāt tādus jautājumus kā, **piemēram, nepieciešamības gadījumā arodbiedrības vadītāju nodrošināšana ar transportu, biedru naudas ieturēšanas un pārskaitīšanas nodrošināšana, arodbiedrības**

informācijas sniegšana darbiniekiem, izmantojot darba devēja resursus (sanāksmes, intranets, uzņēmuma avīze), apmācību nodrošināšana u.c.

Iepriekš izskatītajās situācijās vairakkārt tika minēts, ka darba koplīgumam var pievienot pielikumus. Kurus dokumentus pievienot darba koplīgumam kā pielikumus, to izvērtē arodbiedrība un darba devējs. Katru pievienoto pielikumu, tāpat kā pašu darba koplīgumu, paraksta abas puses.

Šī sadaļa papildināta ar darba koplīguma paraugu. Tajā atspoguļotas atsevišķas iespējamā darba koplīguma satura noteikumu redakcijas.

APSTIPRINĀTS

(uzņēmuma nosaukums)
darbinieku kopsapulcē

20____. gada _____
protokols nr. _____

DARBA KOPLĪGUMS (paraugs)

Darba koplīgums (turpmāk tekstā – Koplīgums) noslēgts starp _____

(uzņēmuma nosaukums, juridiskā adrese un reģistrācijas numurs) (turpmāk tekstā – Uzņēmums) kā darba devēju direktora _____ (vārds, uzvārds) personā, no vienas puses, un darbinieku arodbiedrības _____ (juridiskā adrese, reģistrācijas numurs) (turpmāk tekstā – Arodbiedrība) priekšsēdētāju _____ (vārds, uzvārds) personā, no otras puses, pamatojoties uz LR normatīvajiem aktiem: Darba likums, Darba aizsardzības likums, likums „Par arodbiedrībām”.

I. Vispārīgie noteikumi

I.1. Koplīgums attiecas uz visiem Uzņēmuma darbiniekiem neatkarīgi no darba līguma termiņa;

I.2. Koplīgums noslēgts uz vienu gadu un ir spēkā no tā apstiprināšanas datuma darbinieku kopsapulcē. Kopsapulce var pieņemt lēmumu par citu Koplīguma spēkā stāšanās datumu;

I.3. Koplīgumu pirms termiņa var izbeigt, pamatojoties uz pušu vienošanos;

I.4. sakarā ar uzņēmuma darba organizācijas īpatnībām un darbinieku lielo skaitu,

Koplīgums tiek apstiprināts uzņēmuma darbinieku pārstāvju konferencē:

I.4.1. darbinieku pārstāvniecība tiek noteikta – 1 (viens) pārstāvis no 10 (desmit) darbiniekiem;

I.4.2. darbinieku pārstāvju konference ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vismaz puse no darbinieku pārstāvjiem;

I.4.3. Koplīgums tiek apstiprināts ar klātesošo balsu vairākumu;

I.5. uzņēmuma pārejas vai īpašuma formas maiņas gadījumā Koplīguma noteikumi paliek spēkā līdz tā termiņa beigām vai jauna Koplīguma noslēgšanai.

2. Koplīguma saistība ar citiem lokālajiem normatīvajiem aktiem, kas regulē noteiktus nosacījumus:

2.1. darba laiks – darba līgumā, darba kārtības noteikumos un Koplīgumā;

2.2. darba samaksa – darba līgumā, darba samaksas nolikumā un Koplīgumā;

2.3. darba kārtība – darba kārtības noteikumos, procedūrās, nolikumos un citos lokālajos normatīvajos aktos un Koplīgumā;

2.4. atpūtas laiks – darba līgumā, darba kārtības noteikumos un Koplīgumā.

3. Darba tiesisko attiecību nodibināšana:

3.1. visas uzņēmumā esošās vakances tiek piedāvātas uzņēmumā nodarbinātajiem. Ja vienas nedēļas laikā no vakances izsludināšanas intranetā neviens no uzņēmumā nodarbinātajiem nav pieteicies vai pieteikušies pretendenti neatbilst izvirzītajām prasībām, vakance tiek izsludināta ārējā personāla atlasē;

3.2. darba tiesiskās attiecības pamatojas uz darba līguma pamata. Darbinieks neuzsāk pildīt pienākumus, pirms nav abpusēji parakstīts darba līgums;

3.3. darba līguma slēgšanas brīdī darbinieks tiek iepazīstināts ar šo Koplīgumu.

4. Darba laika organizācija:

4.1. darba laika organizācija darbiniekiem tiek noteikta darba līgumā un darba kārtības noteikumos;

4.2. summētais darba laiks atsevišķiem amatiem tiek noteikts tikai pēc saskaņošanas ar arodbiedrību. Summētā darba laika atskaites periods ir divi mēneši;

4.3. darbiniekiem, kuri strādā atbilstoši summētajam darba laikam, virsstundu uzskaitē tiek veikta noteiktā atskaites periodā. Virsstundu pieļaujamais skaits atskaites periodā nevar būt lielāks par 72 stundām.

5. Darba kārtība:

5.1. darba kārtība var tikt noteikta darba līgumā, darba kārtības noteikumos, amata aprakstā, dažādās procedūrās, nolikumos un citos lokālajos normatīvajos aktos;

5.2. visi dokumenti, kuri uzņēmumā regulē darba kārtību, stājas spēkā pēc to saskaņošanas ar arodbiedrību.

6. Atpūtas laiks:

6.1. atbilstoši amatam noteiktajam darba laika organizācijas veidam, darbiniekiem tiek nodrošināts atpūtas laiks;

6.2. darbiniekiem piešķirami atpūtas laiki noteikti darba kārtības noteikumos;

6.3. šī Koplīguma ietvaros noteikti darbiniekiem piešķirami papildatvaļinājumi un apmaksātas brīvas darba dienas.

7. Darba tiesisko attiecību izbeigšana:

7.1. puses darba tiesiskās attiecības var izbeigt atbilstoši Darba likumā noteiktai kārtībai un termiņiem;

7.2. puses izsniegto uzteikumu ir tiesīgas atsaukt 5 (piecu) darba dienu laikā;

7.3. darba devēja uzteikuma gadījumā, kas saistīts ar darbinieka spējām vai ar saimniecisku, tehnoloģisku, organizatorisku vai līdzīga rakstura pasākumu veikšanu uzņēmumā, darbiniekam ir tiesības uzteikuma termiņā 40 darba stundas izmantot jauna darba meklēšanai. Darbinieks par konkrētiem laikiem paziņo darba devējam rakstveidā ne vēlāk kā divas dienas pirms tā izmantošanas. Darbiniekam šajā laikā tiek saglabāta vidējā izpeļņa;

7.4. darba devēja uzteikuma gadījumā, kas saistīts ar darbinieka spējām vai ar saimniecisku, tehnoloģisku, organizatorisku vai līdzīga rakstura pasākumu veikšanu uzņēmumā, darbiniekam tiek piedāvāts cits darbs, ja tāds uzņēmumā izveidojas, visa uzteikuma termiņa laikā.

8. Darba samaksa:

8.1. minimālās darba algas atbilstība iztikas minimumam

Ar minimālo darba algu uzņēmumā saprotama alga, kas atbilst valstī noteiktajam iztikas minimumam. Tā tiek pārskatīta divas reizes gadā.

Ja valstī noteiktās minimālās darba algas neto summa tiek noteikta lielāka nekā Centrālās statistikas pārvaldes noteiktais iztikas minimums, tad darbiniekiem tiek izmaksāta ar Ministru kabineta noteikumiem noteiktā minimālā darba alga.

8.2. darba algas indeksācija

Darba algas tiek pārskatītas katru ceturksni. Pārskatīšana pamatojas uz Centrālās statistikas pārvaldes datiem par inflācijas procenta pieaugumu valstī. Deflācijas gadījumā darbinieku algas pārskatītas netiek.

8.3. darba samaksa vai vidējās izpeļņas saglabāšanas gadījumi

Darba samaksa (ja noteikta laika alga) vai vidējā izpeļņa (ja noteikta akorda alga) tiek saglabāta šādos gadījumos, kad darbinieks:

8.3.1. pamatojoties uz attiecīgu darba devēja rīkojumu, veic veselības pārbaudi ārstniecības iestādē;

8.3.2. iepriekš par to paziņojot darba devējam, ārstniecības iestādē nodod asinis;

8.3.3. pamatojoties uz attiecīgu darba devēja rīkojumu, darba laika ietvaros piedalās profesionālajā apmācībā vai kvalifikācijas paaugstināšanā;

8.3.4. ne ilgāk kā divas darba dienas neveic darbu sakarā ar laulātā, vecāku, bērna vai cita tuva ģimenes locekļa nāvi;

8.3.5. 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;

8.3.6. pamatojoties uz izsaukumu, ierodas izziņas iestādē, prokuratūrā, tiesā vai piedalās tiesas sēdē kā piesēdētājs;

8.3.7. piedalās tādu nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtējo apstākļu

izraisītu seku novēršanā, kuras apdraud vai var apdraudēt sabiedrisko drošību vai kārtību;

8.3.8. neveic darbu svētku dienā, kas iekrīt darbiniekam noteiktajā darba dienā;

8.3.9. atrodas komandējumā;

8.3.10. atrodas mācību atvaļinājumā, kurš tiek piešķirts:

8.3.10.1. valsts eksāmenu kārtošānai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai – 25 darba dienas,

8.3.10.2. pārējos gadījumos – 10 darba dienas.

8.4. piemaksas par papildu darba veikšanu, par darbu nakts laikā un svētku dienās, par virsstundām

8.4.1. par papildu darbu

Papildu darbs var izpausties kā vajadzība pēc jaunu, uzņēmumā neesošu pienākumu izpildes vai promesoša darbinieka pienākumu izpildes.

Piemaksu apmēri par papildu darbu tiek noteikti:

- 30% apmērā no darbiniekam noteiktās darba algas par jaunu, uzņēmumā neesošu pienākumu izpildi,
- 30% apmērā no promesoša darbinieka darba algas, ja tiek veikts papildu darbs promesoša darbinieka vietā, kura darba alga ir mazāka nekā aizvietotājam,
- darba algu starpību starp aizvietotāja un promesoša darbinieka darba algām, bet ne mazāk kā 30% apmērā no aizvietotāja

darba algas, ja tiek veikts papildu darbs promesoša darbinieka vietā, kura darba alga ir lielāka nekā aizvietotājam.

8.4.2. par darbu nakts laikā

Koplīguma ietvaros par nakts darbu uzskatāms viss nakts laiks, t. i., no pulksten 22 līdz 6.

Piemaksa par nakts darbu tiek veikta 50 procentu apmērā no darbiniekam noteiktās stundas vai dienas algas likmes (ja nolīgta laika alga) un 50 procentu apmērā no akorddarba izcenojuma par paveiktā darba daudzumu (ja nolīgta akorda alga).

Piemaksas izmaksas pamats ir darba laika uzskaites tabelēs atspoguļotā informācija par darbinieka nodarbināšanu nakts darbā.

8.4.3. par darbu svētku dienās

Par darbu svētku dienās darbiniekam var tikt izmaksāta piemaksa vai piešķirta cita atpūtas diena.

Pirms darbinieks tiek nodarbināts svētku dienā, tiešais vadītājs nodrošina rakstveida vienošanos par darba svētku dienā kompensāciju: piemaksu vai citu atpūtas dienu. Ja tiešais vadītājs šādu vienošanos nav nodrošinājis, bet darbinieks svētku dienā ir strādājis, kompensācijas veida izvēle ir darbinieka ziņā.

Ja puses vienojas par piemaksu, tās lielums ir 100 procentu apmērā no darbiniekam noteiktās stundas vai dienas algas likmes (ja nolīgta laika alga) un 100 procentu apmērā no akorddarba izcenojuma par paveiktā darba daudzumu (ja nolīgta akorda alga).

Ja puses vienojas par kompensācijas veidu – cita atpūtas diena –, tad rakstveida vienošanās ietvaros tiek atspoguļota konkrētās dienas datums.

8.4.4. piemaksa par virsstundu darbu

Darbinieka nodarbināšana virsstundu darbā pieļaujama tikai gadījumos, kad puses par to vienojušās rakstveidā (izņemot Darba likuma 136.panta trešajā daļā paredzētos gadījumus).

Piemaksa par virsstundu darbu tiek veikta 100 procentu apmērā no darbiniekam noteiktās stundas vai dienas algas likmes (ja nolīgta laika alga) un 100 procentu apmērā no akorddarba izcenojuma par paveiktā darba daudzumu (ja nolīgta akorda alga).

Piemaksas izmaksas pamats ir darba laika uzskaites tabelēs atspoguļotā informācija par darbinieka nodarbināšanu virsstundu darbā.

8.5. pārejošas darbnespējas lapas apmaksā

Darbinieka darbnespējas lapas tiek apmaksātas no pirmās darbnespējas dienas 80 procentu apmērā.

8.6. darbinieku prēmēšana

Darbinieku prēmēšana atkarīga no uzņēmuma peļņas rādītājiem. Darba devējs un arodbiedrība kopā pārskata darbinieku prēmēšanas iespējas divas reizes gadā: jūnijā un decembrī.

8.7. pabalsti

8.7.1. atlaišanas pabalsts

Darbiniekiem, kuriem darba līgums tiek uzteikts Darba likuma 100.panta piektajā daļā, 101.panta pirmās daļas 6., 7., 8., 9. vai 10.punktā noteiktajos gadījumos, kā arī darbiniekiem, kuri sasnieguši pensijas vecumu (izņemot priekšlaicīgo pensionēšanos) un izbeidz darba tiesiskās attiecības atbilstoši Darba likuma 100.panta pirmajai vai ceturtajai daļai vai 114.pantam, izmaksāt atlaišanas pabalstu, ja darba attiecības nav bijušas pārtrauktas:

8.7.1.1. viena mēneša vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks bijis nodarbināts mazāk nekā piecus gadus;

8.7.1.2. divu mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks bijis nodarbināts piecus līdz 10 gadus;

8.7.1.3. triju mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks bijis nodarbināts 10 līdz 20 gadus;

8.7.1.4. četru mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks bijis nodarbināts vairāk nekā 20 gadus.

8.7.2. Pabalsts, aizejot ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā

Pabalsts tiek izmaksāts visiem darbiniekiem vienu reizi par kārtējo darba gadu. Tā kā ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbinieks var lūgt piešķirt pa daļām, tad pabalsts tiek izmaksāts tajā gadījumā, kad darbinieks izmanto atvaļinājuma daļu, kas nav mazāka par divām nedalītām kalendāra nedēļām.

Pabalsta lielums ir darbinieka algas apmērā.

8.7.3. pabalsts ģimenei sakarā ar darbinieka nāvi

Pabalsta lielums ir Ls 250,00 apmērā.

Pabalsts tiek izmaksāts, pamatojoties uz darbinieka tuvinieka iesniegumu, kuram pievienoti fakts (miršanas apliecības kopija) un radniecību (dzimšanas apliecība, laulības apliecība, pase u.c.) apliecināšu dokumentu kopijas. Ja ir vairāki tuvinieki, kas var pretendēt uz minēto pabalstu, tad iesniegumam jāpievieno pārējo tuvinieku rakstveida atteikumi no pabalsta saņemšanas par labu iesnieguma iesniedzējam.

8.7.4. pabalsts darbiniekam sakarā ar tuva ģimenes locekļa nāvi

Pabalsta lielums ir Ls 150,00 apmērā.

Ar tuviem ģimenes locekļiem saprotami: vecāki, laulātais, bērni (arī adoptētie), brāļi, māsas un vecvecāki. Pabalsts var tikt izmaksāts arī par citu tuvu ģimenes locekļu nāvi, ja darbinieks var dokumentāli pierādīt kopējas saimniecības vešanu vai šī cilvēka uzturēšanu.

Pabalsts tiek izmaksāts, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu, kuram pievienoti fakts (miršanas apliecības kopija) un radniecību (dzimšanas apliecība, laulības apliecība, pase un lēmums par adopciju u.c.) apliecināšu dokumentu kopijas.

Ja uzņēmumā strādā vienas ģimenes locekļi, kuriem ir tiesības uz pabalsta saņemšanu, pabalsts tiek izmaksāts vienam no ģimenes locekļiem. Pabalsta pieprasījuma iesniegumam jāpievieno pārējo ģimenes

locekļu rakstveida atteikums no pabalsta par labu iesnieguma iesniedzējam.

8.7.5. pabalsts sakarā ar darbinieka stāšanos laulībā

Pabalsta lielums ir Ls 100,00 apmērā.

Pabalsts tiek izmaksāts pamatojoties uz darbinieka iesniegumu, kuram pievienota laulības apliecības kopija.

Ja uzņēmumā strādā abi jaunlaulātie, pabalsts tiek izmaksāts vienam no jaunlaulātajiem. Pabalsta pieprasījuma iesniegumam jāpievieno otra jaunlaulātā rakstveida atteikums no pabalsta par labu iesnieguma iesniedzējam.

8.7.6. pabalsts sakarā ar bērna piedzimšanu vai adopciju

Pabalsta lielums ir Ls 100,00 apmērā. Pabalsta apmērs par noteikto summu tiek attiecīgi palielināts vairāku bērnu dzimšanas vai adopcijas gadījumā.

Pabalsts tiek izmaksāts, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu, kuram pievienota bērna dzimšanas apliecības vai lēmuma par adopciju kopija.

Ja uzņēmumā strādā abi bērna vecāki, pabalsts tiek izmaksāts vienam no viņiem. Pabalsta pieprasījuma iesniegumam jāpievieno otra vecāka rakstveida atteikums no pabalsta par labu iesnieguma iesniedzējam.

8.7.7. pabalsts sakarā ar darbinieka bērna ārstniecības izdevumiem

Pabalsta lielums ir 70% apmērā no izdevumiem, kurus darbinieks var apliecināt

ar dokumentiem (čeks, stingrās uzskaites kvīts), bet ne vairāk kā Ls 100,00 apmērā. Pabalsts tiek izmaksāts par katru darbinieka bērnu, par kuru iesniegti attiecīgie dokumenti. Pabalsta izmaksa tiek veikta ne biežāk kā reizi gadā.

Pabalsts tiek izmaksāts, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu, kuram pievienoti apliecinātie dokumenti (čeki vai stingrās uzskaites kvīts). Minētajos dokumentos jābūt norādītam darbinieka vārdam, uzvārdam un personas kodam.

Ja uzņēmumā strādā abi bērna vecāki, pabalsts tiek izmaksāts vienam no viņiem. Pabalsta pieprasījuma iesniegumam jāpievieno otra vecāka rakstveida atteikums no pabalsta par labu iesnieguma iesniedzējam.

8.7.8. pabalsts sakarā ar darbinieka ārstniecības izdevumiem

Pabalsta lielums ir 100% apmērā no izdevumiem, kurus darbinieks var apliecināt ar dokumentiem (čeks, stingrās uzskaites kvīts), bet ne vairāk kā Ls 170,00 apmērā. Pabalsta izmaksa tiek veikta ne biežāk kā reizi gadā.

Pabalsts tiek izmaksāts, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu, kuram pievienoti apliecinātie dokumenti (čeki vai stingrās uzskaites kvīts). Minētajos dokumentos jābūt norādītam darbinieka vārdam, uzvārdam un personas kodam.

8.7.9. pabalsts ģimenei ar bērnu Zinību dienā

Pabalsta lielums ir Ls 25,00 apmērā. Pabalsta

apmērs par noteikto summu tiek attiecīgi palielināts, ja ģimenē ir vairāki bērni. Tā izmaksa tiek veikta katru gadu augustā darbiniekam noteiktajā darba algas dienā.

Pabalsta izmaksa tiek veikta darbiniekam, kuram ir bērns vecumā no 5 līdz 18 gadiem. Pabalsta izmaksas pamats ir darbinieka iesniegta bērna dzimšanas apliecības vai bērna adopcijas lēmuma kopija. Tā jāiesniedz vienu reizi.

Ja uzņēmumā strādā abi bērna vecāki, pabalsts tiek izmaksāts vienam no viņiem pēc pašu vecāku rakstveida norādījuma, kas jāiesniedz katru gadu līdz norādītajam izmaksas datumam.

9. Darba devējs apņemas nodrošināt darbiniekiem šādus labumus:

9.1. apdrošināšana

9.1.1. veselības apdrošināšana

Visiem darbiniekiem tiek nodrošināta veselības apdrošināšanas polise. Tajā paredzēto pakalpojumu apjoms tiek noteikts, ņemot vērā amatu (pienākumu apjoms, atbildības pakāpe, darba intensitāte un pastāvošie darba vides riski) un darbinieka darba stāžu. Darbinieks ir tiesīgs veikt piemaksu no saviem personīgajiem līdzekļiem, lai iegūtu veselības apdrošināšanas polisi ar paplašinātu pakalpojumu klāstu,

9.1.2. nelaimes gadījumu apdrošināšana

Visi darbinieki tiek apdrošināti pret nelaimes gadījumiem. Apdrošināšana attiecas gan uz

nelaimes gadījumiem darbā, gan uz sadzīves traumām. Apdrošināšanas teritorija – visa pasaule, laiks – 24 stundas diennaktī.

9.2. Papildatvaļinājumi

Darbiniekiem tiek piešķirti papildatvaļinājumi. To laikā darbiniekiem tiek saglabāta vidējā izpeļņa.

Papildatvaļinājumi tiek piešķirti:

9.2.1. visiem amatiem. Papildatvaļinājumu ilgums tiek noteikts, ņemot vērā amata novērtējumu un darbinieka, kas ieņem noteikto amatu, darba rezultātus.

Amatu saraksts ar konkrētu papildatvaļinājumu dienu skaitu Koplīgumam pievienots pielikuma veidā un uzskatāms par tā neatņemamu sastāvdaļu.

Darbinieka darba rezultātu novērtēšanu veic viņa tiešais vadītājs. Darbinieka novērtējuma rezultātā amatam paredzētais papildatvaļinājuma ilgums var tikt samazināts vai vispār netiek piešķirts. Tiešajam vadītājam ar pieņemto lēmumu jāiepazīstina attiecīgais darbinieks 2 (divu) darba dienu laikā. Darbinieks tiešā vadītāja pieņemto lēmumu var apstrīdēt Uzņēmuma vadītājam 5 (piecu) darba dienu laikā,

9.2.2. darbiniekiem, kuriem ir trīs vai vairāki bērni vecumā līdz 18 gadiem vai bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam – trīs darba dienas,

9.2.3. darbiniekiem, kuri pakļauti īpašam riskam – trīs darba dienas. Katru gadu darba aizsardzības speciālists veic darba vides risku novērtējumu un, saskaņojot ar

arodbiedrību, sastāda amatu sarakstu, kuros nodarbinātie pakļauti īpašam riskam, kas pēc pušu apstiprināšanas iegūst Koplīguma pielikuma spēku,

9.2.4. par nepārtrauktu darbu uzņēmumā:

9.2.4.1. no trim līdz pieciem gadiem – viena darba diena;

9.2.4.2. no pieciem līdz desmit gadiem – divas darba dienas;

9.2.4.3. virs desmit gadiem – trīs darba dienas.

Jebkura veida papildatvaļinājums tiek piešķirts par darbinieka darba periodu, to nepārceļ uz nākamo darba periodu, izņemot gadījumus, kas saistīti ar uzņēmuma nepieciešamību, un nekompensē naudā. Papildatvaļinājumu piešķir, ja ir izmantotas ne mazāk kā divas nedalītas kalendāra nedēļas no ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma.

9.3. apmaksātas brīvas darba dienas

9.3.1. sakarā ar darbinieka stāšanos laulībā

Sakarā ar darbinieka stāšanos laulībā viņam tiek piešķirtas divas apmaksātas darba dienas. Šajā laikā darbiniekam tiek saglabāta darba samaksa.

Brīvās dienas tiek piešķirtas, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu. Apmaksātas brīvas dienas sakarā ar stāšanos laulībā tiek piešķirtas vienu reizi visu darba tiesisko attiecību pastāvēšanas laikā konkrētajā uzņēmumā.

9.3.2. sakarā ar tuva ģimenes locekļa nāvi

9.3.3. Ar tuviem ģimenes locekļiem saprotami: vecāki, laulātais, bērni (arī adoptētie), brāļi, māsa un vecvecāki. Apmaksātas brīvas dienas var tikt piešķirtas arī sakarā ar citu tuvu ģimenes locekļu nāvi, ja darbinieks var dokumentāli pierādīt kopējas saimniecības vešanu vai šī cilvēka uzturēšanu.

Darbiniekam tiek piešķirtas 5 (piecas) apmaksātas brīvas darba dienas. Minēto dienu skaitā neietilpst Darba likuma 74.panta pirmās daļas 4.punktā paredzētās divas darba dienas. Šajā laikā darbiniekam tiek saglabāta darba samaksa (ja nolīgta laika alga) vai vidējā izpeļņa (ja nolīgta akorda alga).

Apmaksātas brīvas darba dienas tiek piešķirtas, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu, kuram pievienoti faktu (miršanas apliecības kopija) un radniecību (dzimšanas apliecība, laulības apliecība, pase un lēmums par adopciju u.c.) apliecināšu dokumentu kopijas.

9.3.4. sakarā ar darbinieka dzimšanas dienu

Darbiniekam viņa dzimšanas diena tiek piešķirta kā apmaksāta brīva darba diena. Šajā dienā darbiniekam tiek saglabāta darba samaksa (ja nolīgta laika alga) vai vidējā izpeļņa (ja nolīgta akorda alga).

Ja darbinieka dzimšanas diena iekrīt viņam noteiktā brīvdienā, tad kā brīva apmaksāta darba diena tiek piešķirta nākamā darbinieka darba diena.

9.4. dāvanas

9.4.1. darbinieka apaļajā jubilejā

Darbinieka apaļajā jubilejā (30, 40, 50, 60, 70 utt.) tiek piešķirta dāvana Ls 30,00 apmērā.

9.4.2. uzņēmuma gadadienās

Uzņēmuma pastāvēšanas katru piecu gadu jubilejās darbiniekiem tiek piešķirtas dāvanas valstī noteiktās minimālās darba algas apmērā. Dāvanas pasniegšana notiek par godu uzņēmuma gadadienai rīkotā darbinieku kopējā pasākumā.

9.4.3. darbiniekiem, kuri nostrādājuši uzņēmumā nepārtraukti noteiktu gadu skaitu

Darbiniekiem tiek piešķirtas dāvanas par uzņēmumā nepārtraukti nostrādātiem gadiem:

9.4.3.1. par piecu gadu nepārtrauktu darba stāžu – Ls 100,00 apmērā,

9.4.3.2. par desmit gadu nepārtrauktu darba stāžu – Ls 150,00 apmērā,

9.4.3.3. par piecpadsmit gadu nepārtrauktu darba stāžu – Ls 200,00 apmērā,

9.4.3.4. par divdesmit gadu nepārtrauktu darba stāžu – Ls 250,00 apmērā,

9.4.3.5. darbiniekiem, kuru nepārtrauktais darba stāžs uzņēmumā ir virs divdesmit gadiem katru gadu tiek piešķirta dāvana Ls 50,00 apmērā.

Dāvanas pasniegšana tiek organizēta vienu reizi mēnesī, godinot visus tos darbiniekus, kas attiecīgajā mēnesī sasnieguši noteiktu

nepārtraukta darba gadu skaitu.

9.4.4. dāvanas labākajiem uzņēmuma darbiniekiem

Labākie uzņēmuma darbinieki tiek noteikti vienu reizi gadā atbilstoši darba devēja un kolēģu vērtējumam. Dāvanas lielums ir Ls 70,00 apmērā. Labāko darbinieku godināšana notiek uzņēmuma rīkotā Ziemassvētku pasākumā.

9.5. pasākumi

9.5.1. sporta svētki

Uzņēmums rīko vasaras sporta svētkus, ja tajos dalību ņem ne mazāk par 40% no visiem uzņēmumā nodarbinātajiem. Konkrētais laiks, vieta un sporta aktivitātes tiek noteiktas atsevišķi. Sporta svētkos dalību var ņemt darbinieki un viņu ģimenes locekļi. Par katru ģimenes locekli darbiniekam jāveic dalības maksa Ls 1,00 apmērā.

Sporta svētki tiek rīkoti uzņēmuma noteiktās brīvdienās. Sporta svētkos tiek nodrošināts: transports, sporta laukums, tiesnešu un ārstu pakalpojumi, dāvanas pirmo triju vietu ieguvējiem katrā sporta aktivitātē.

9.5.2. sporta zāles un noteikta inventāra īre

Uzņēmums nodrošina sporta zāles, volejbola inventāra (tikls, bumba) un palīgtelpu (garderobes, dušas) īri divas reizes nedēļā (otrdienās un piektdienās) no plkst. 18.00 līdz 20.00.

9.5.3. Līgo svētku un Ziemassvētku pasākumi

Uzņēmums rīko darbinieku kopējus

pasākumus divas reizes gadā: Līgo svētkos un Ziemassvētkos. Pasākumi tiek rīkoti uzņēmuma zālē, pirmssvētku dienā pēdējo triju darba stundu laikā.

9.5.4. pasākumi darbinieku bērniem

Darbinieku bērniem vecumā no 3 līdz 18 gadiem tiek rīkots Ziemassvētku pasākums. Konkrēti pasākumi atbilstoši noteiktām bērnu vecumu grupām tiek organizēti pēc darba devēja un arodbiedrības atsevišķas vienošanās.

Darbinieku bērniem līdz 3 gadu vecumam tiek piešķirtas Ziemassvētku dāvanas Ls 10,00 apmērā.

9.5.5. pasākums bijušajiem uzņēmuma darbiniekiem, kuriem iestājies pensijas vecums

Uzņēmuma bijušajiem darbiniekiem, kuri sasnieguši pensijas vecumu, tiek organizēts pasākums vienu reizi gadā Ziemassvētku laikā. Konkrēts pasākuma datums un laiks tiek noteikts atsevišķi, par ko katrs dalībnieks tiek informēts. Pasākuma laikā tiek nodrošināts kafijas galds un materiālās palīdzības izmaksa Ls 35,00 apmērā katram dalībniekam.

Tiem pasākuma dalībniekiem, kuri nevar ierasties uz pasākumu, materiālā palīdzība tiek nogādāta pēc viņa dzīves vietas.

9.6. atzinības un pateicības

Atzinība tiek izteikta labākajiem darbiniekiem sadarbības partneru un klientu vērtējumā. Atzinība tiek izteikta vienu reizi gadā uzņēmuma rīkotā Ziemassvētku pasākuma

laikā. Atzinība tiek izteikta, izsniedzot Atzinības rakstu.

Pateicības tiek izteiktas darbiniekiem par izrādīto lojalitāti uzņēmumam, iniciatīvas izrādīšanu, inovāciju izstrādi un citiem kritērijiem. Pateicību izsaka struktūrvienības vai uzņēmuma darbinieku sapulcēs. Pateicība tiek izteikta ar darba devēja rīkojumu.

10. Arodbiedrības piešķiramie labumi arodbiedrības biedriem

Arodbiedrība materiāli atbalsta savus biedrus šādos gadījumos:

10.1. tuva ģimenes locekļa nāves gadījumā.

Ar tuvu ģimenes locekli saprotami Koplīguma punktā 2.6.4. noteiktās personas;

10.2. bērna dzimšanas vai adopcijas gadījumā.

Arodbiedrība savu biedru bērniem, kas nav vecāki par 18 gadiem, Ziemassvētkos nodrošina pasākumu vai dāvanu.

Materiālā atbalsta un dāvanas apmērs tiek noteikts katrā konkrētā gadījumā, ņemot vērā arodbiedrības resursus.

Arodbiedrība var lemt jautājumu par materiālā atbalsta vai dāvanas piešķiršanu saviem biedriem arī citos gadījumos.

Ja arodbiedrības materiālā atbalsta, pasākuma vai dāvanas piešķiršana sakrīt ar darba devēja piešķirto labumu, tas neietekmē viens otru.

11. Darba aizsardzība

Darba devējs nodrošina darba aizsardzības prasības atbilstoši normatīvo aktu prasībām uzņēmumā kopumā un katra darbinieka darba vietā.

Papildus normatīvajos aktos noteiktajiem nosacījumiem darba devējs nodrošina šādus labumus un atvieglojumus.

11.1. Redzes korekcijas līdzekļu iegādes apmaksā

Redzes korekcijas līdzekļu iegādes apmaksā tiek nodrošināta atbilstoši dokumentos paredzētai summai, bet ne vairāk kā Ls 50,00 apmērā vienu reizi gadā. Tā tiek veikta saistībā ar ārsta atzinumu obligātās veselības pārbaudes kartē.

Redzes korekcijas līdzekļu iegādes apmaksā tiek veikta, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu, kam pievienots čeks vai stingrās uzskaites kvīts, kurā norādīts darbinieka vārds, uzvārds un personas kods. Personāla vadītājs darbinieka iesniegumā veic atzīmi par ārsta atzinumu obligātās veselības pārbaudes kartē.

Ar redzes korekcijas līdzekļiem saprotamas brilles, lēcas un to uzturēšanas līdzekļi.

11.2. uzticības personu darbība

Uzticības personu skaits atbilst: viena uzticības persona uz katrām 50 nodarbinātajiem. Aprēķinot nodarbināto skaitu, tiek ņemti vērā arī darbinieki, ar kuriem tiek slēgti darba līgumi uz noteiktu laiku.

Papildus normatīvajos aktos noteiktajam uzticības personām tiek nodrošināts:

11.2.1. apmācību apmeklējums darba laikā ne mazāk kā 30 stundu apmērā katrai uzticības personai gada laikā. Izdevumus, kas saistīti ar apmācībām, sedz darba devējs;

11.2.2. katru nedēļu divas stundas darba laikā vienai no uzticības personām dažādu saistību izpildei, kas skar darbinieku intereses (konsultācijas, sūdzību izskatīšana, darba vietu pārbaude u.c.).

11.3. darba apģērbs

Amatu saraksts, kuriem tiek nodrošināts darba apģērbs, pievienots Koplīgumam kā pielikums. Darba apģērbu lietošana pieļaujama tikai darba vietā, pildot pienākumus.

Darba apģērbu tīrīšanu nodrošina pats darbinieks. Izdevumus par apģērba tīrīšanu sedz darba devējs Ls 5,00 apmērā katru mēnesi.

11.4. speciālo ārstēšanās izmaksu segšana

Ja darbinieks cietis nelaimes gadījumā darbā un tas saistīts ar darba devēja vainu (nav ievērotas normatīvajos aktos noteiktās prasības), darba devējs sedz ar ārstēšanās saistītos izdevumus. Izdevumi tiek segti pilnā apmērā, kas pārsniedz veselības apdrošināšanas polisē paredzēto izdevumu apmaksu.

Izdevumi tiek segti, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu, kuram pievienots

čeks vai stingrās uzskaites kvīts, kurā norādīts darbinieka vārds, uzvārds un personas kods.

12. Normāla uzņēmuma darbības nodrošināšana

Darba devējs un arodbiedrība apņemas atturēties no jebkādām darbībām, kas var negatīvi ietekmēt uzņēmuma normālu darbību.

13. Sūdzību izskatīšanas kārtība

Darbiniekiem ir tiesības iesniegt sūdzības gan darba devējam, gan arodbiedrībai. Visas darbinieku sūdzības tiek izskatītas, piedaloties abu pušu pārstāvjiem.

Ja darbinieka sūdzībā, kas adresēta arodbiedrībai, izteikts lūgums tās izskatīšanas laikā neminēt autoru, arodbiedrība sniedz darba devējam informāciju, neizsniedzot sūdzības kopiju.

Sūdzības izskatīšanas kārtība:

13.1. uzreiz pēc sūdzības saņemšanas, bet ne vēlāk kā nākamajā darba dienā, sūdzības saņēmējs izsniedz otrai pusei sūdzības kopiju vai informāciju par sūdzībā minētajiem faktiem (arodbiedrības tiesības);

13.2. puses vienojas par sūdzības izskatīšanas laiku, kas nevar būt vēlāks par piecām dienām no sūdzības saņemšanas dienas;

13.3. par sūdzības izskatīšanas laiku tiek informēts darbinieks, kuram ir tiesības piedalīties tās izskatīšanā, sniegt paskaidrojumus un papildu informāciju izskatāmajā jautājumā;

13.4. atbilde darbiniekam par pušu pieņemto lēmumu tiek sniegta nekavējoties, bet ne vēlāk kā septiņu dienu laikā no sūdzības saņemšanas dienas. Ja puses nevar vienoties par vienotu lēmumu, katra puse darbiniekam sniedz savu atbildi;

13.5. atbildi darbiniekam ir tiesības apstrīdēt normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

14. Arodbiedrības aktivitāšu atbalstīšana

Arodbiedrības darbības nodrošināšana noteikta pušu sarunu protokolā, kas pievienots Koplīgumam kā pielikums.

Puses vienojas par papildu arodbiedrības aktivitāšu atbalstīšanu:

14.1. darba devējs nodrošina transportu, sedzot ar to saistītos izdevumus, ja tā izmantošana saistīta ar arodbiedrības darbības nodrošināšanu;

14.2. darba devējs nodrošina arodbiedrības biedru naudas ieturēšanu un pārskaitīšanu arodbiedrībai, pamatojoties uz katra darbinieka personīgo iesniegumu;

14.3. darba devējs nodrošina arodbiedrības vadītājam un viņa vietniekam apmācību

apmeklēšanu jautājumos, kas saistīti ar arodbiedrības uzdevumu realizāciju, sedzot ar tām saistītos izdevumus;

14.4. arodbiedrībai tiek nodrošināta informācijas sniegšana darbiniekiem, izmantojot darba devēja resursus (intranetu un uzņēmuma iekšējo avīzi). Arodbiedrības sagatavotā informācija netiek cenzēta vai labota.

15. Noslēguma noteikumi

Arodbiedrības darbības nodrošināšana noteikta pušu sarunu protokolā, kas pievienots Koplīgumam kā pielikums.

15.1. Koplīgums sastādīts 2 (divos) eksemplāros – viens glabājas pie darba devēja, otrs – pie arodbiedrības;

15.2. Koplīgums sastādīts valsts valodā uz 13 lapām;

15.3. apstiprinātas Koplīguma kopijas glabājas pie struktūrvienību vadītājiem, personāla vadītāja, jurista un grāmatveža.

Darbinieki ar Koplīgumu var iepazīties intranetā (mapē – Koplīgums), pie darba devēja, arodbiedrības, struktūrvienības vadītāja, personāla vadītāja, jurista un grāmatveža.

Uzņēmuma direktors

Uzņēmuma arodbiedrības vadītājs

(paraksts, paraksta atšifrējums)

(paraksts, paraksta atšifrējums)

Izmantotās literatūras un avotu saraksts

1. Autoru kolektīvs. Juridisko terminu vārdnīca.
Rīga, Nordik, 1998. – 54.lpp.
2. Autoru kolektīvs. Darba koplīgums katrā uzņēmumā.
Rīga, Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība, 2007. – 5.lpp.
3. Longman's Dictionary of Business English, 118;
Eiropas Savienības terminu vārdnīca.
Rīga, UNDP, 2004./ <http://termini.lza.lv>
4. Socioloģijas skaidrojošā vārdnīca.
Rīga, LU Socioloģijas katedra, 1997. – 94.lpp.