

DARBA KOPLĪGUMS

noslēgts starp (*izglītības iestādes nosaukums*), kuru pārstāv iestādes direktors (*vadītājs*) (*vārds, uzvārds*), turpmāk tekstā DARBA DEVĒJS, kurš rīkojas uz izglītības iestādes Nolikuma pamata, no vienas puses un (*izglītības iestādes nosaukums*) arodbiedrības organizācijas priekšsēdētāju (*vārds, uzvārds*), turpmāk tekstā ARODBIEDRĪBA, kurš rīkojas uz Latvijas Izglītības un zinātnes darbinieku arodbiedrības (LIZDA) Statūtu pamata, no otras puses, kopā saukti PUSES.

I. VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI

- 1.1. Darba koplīgums ir juridisks dokuments, noslēgts rakstveidā, kura noteikumi attiecas uz DARBA DEVĒJU un visiem iestādes darbiniekiem, ar mērķi veidot pozitīvu darba vidi un regulēt darba tiesisko attiecību saturu, ievērojot uzticības, saprašanās un atklātības principu, it īpaši nosakot darba samaksas un darba aizsardzības organizāciju, darba tiesisko attiecību nodibināšanu un izbeigšanu, darbinieku kvalifikācijas celšanu, kā arī darba kārtības, darbinieku sociālās aizsardzības un citus ar darba tiesiskajām attiecībām saistītus jautājumus, un nosaka savstarpējās tiesības un pienākumus.
- 1.2. DARBA DEVĒJS atzīst Latvijas Izglītības un zinātnes darbinieku arodbiedrību un LIZDA (iestādes nosaukums) arodorganizāciju kā darbinieku juridisko pārstāvi, lemjot darba koplīgumā paredzētos jautājumus, kā arī piedaloties kolektīvajās sarunās.
- 1.3. Darba koplīgums stājas spēkā ar tā apstiprināšanu darbinieku kopsapulcē. Ja darbinieku arodbiedrība pārstāv vismaz 50 procentus iestādē strādājošo darbinieku, darba koplīgums stājas spēkā tā noslēgšanas dienā (Darba likuma 22.p.).
- 1.4. PUSES vienojas, ka darba koplīguma darbības laikā DARBA DEVĒJS atturas no pasākumiem, kas pretēji normatīvajiem aktiem un esošajam darba koplīgumam pasliktina darbinieku tiesisko stāvokli, savukārt ARODBIEDRĪBA neizvirza DARBA DEVĒJAM jaunas prasības par jautājumiem, kas iekļauti darba koplīgumā (DL 17.p.).
- 1.5. Darba līgumā darbinieks un darba devējs var atkāpties no darba koplīguma noteikumiem tikai tad, ja attiecīgie darba līguma noteikumi darbiniekam ir labvēlīgāki (DL 20.p.).
- 1.6. Darba koplīguma noteikumus tā spēkā esamības laikā PUSES groza tikai gadījumā, ja saņemti priekšlikumi ARODBIEDRĪBAS vai DARBA DEVĒJA izveidotā komisijā, PUSĒM savstarpēji vienojoties (DL 23.p.).

II. DARBA DEVĒJA UN ARODBIEDRĪBAS SAVSTARPĒJĀS TIESĪBAS UN PIENĀKUMI.

- 2.1. DARBA DEVĒJA pienākums ir veikt savu darbu atbilstoši likumiem un citiem normatīvajiem aktiem, kā arī ievērot izglītības iestādes Nolikuma, Darba kārtības

noteikumu, pašvaldības pieņemto saistošo noteikumu, nolikumu un rīkojumu prasības, kā arī nodrošina darba koplīguma noteikumu izpildi.

- 2.2. DARBA DEVĒJS apņemas:
 - 2.2.1. atbildēt par ikdienas darba norisi, nodrošinot darbiniekiem labvēlīgus darba apstākļus, kuri nepieciešami viņu saistības pienācīgam izpildījumam, atbilstoši amatu aprakstiem un darba kārtības noteikumiem;
 - 2.2.2. laikus sniegt informāciju un konsultēties ar ARODBIEDRĪBU pirms tādu lēmumu pieņemšanas, kuri var skart darbinieku intereses, it īpaši tādu lēmumu, kuri var būtiski ietekmēt darba samaksu, darba apstākļus un nodarbinātību (DL 11.p.);
 - 2.2.3. konsultēties ar ARODBIEDRĪBU par iestādes budžeta sastādīšanu, nepieciešamo finanšu pieprasīšanu pašvaldībā (DL 11.p.);
 - 2.2.4. pēc ARODBIEDRĪBAS pieprasījuma informēt darbiniekus ne retāk kā 2 reizes gadā par iestādes saimnieciskās darbības rezultātiem, perspektīvajiem plāniem, kā arī iespējamām izmaiņām iestādes struktūrā, darba vietu organizācijā un visu profesiju darbinieku nodarbinātības jomā (DL 11.p.);
 - 2.2.5. informēt ARODBIEDRĪBU un visus iestādes darbiniekus par izglītības iestādes likvidāciju vai reorganizāciju un ar to saistīto darbinieku skaita samazināšanu ne vēlāk kā sešus mēnešus iepriekš (Izglītības likuma 23.p.);
 - 2.2.6. iekļaut ARODBIEDRĪBAS priekšsēdētāju darba grupās un ekspertu komisijās, kas izvērtē darbinieku profesionālo darbību, darba kvalitāti, tālākizglītību.

2.3. ARODBIEDRĪBA apņemas:

- 2.3.1. paust, pārstāvēt un aizstāvēt iestādes darbinieku kopīgās darba intereses attiecībā ar DARBA DEVĒJU darba tiesisko attiecību, darba samaksas, darba aizsardzības, drošības, sociālās nodrošināšanas un veselības aprūpes jautājumos, kā arī darba un atpūtas režīma organizācijas jautājumos;
- 2.3.2. piedalīties tādu lēmumu pieņemšanā, kas skar darbinieku intereses un būtiski ietekmē darba samaksu, darba apstākļus un nodarbinātību iestādē (DL 11.p.);
- 2.3.3. uzraudzīt, kā darba tiesiskajās attiecībās tiek ievēroti normatīvie akti, darba koplīgums un darba kārtības noteikumi (DL 11.p.);
- 2.3.4. izmantot visas normatīvajos aktos un darba koplīgumā noteiktās iespējas, lai nodrošinātu darba koplīguma prasību ievērošanu;
- 2.3.5. garantēt DARBA DEVĒJAM jaunu prasību neizvirzīšanu, ja DARBA DEVĒJS pilda un ievēro darba koplīguma noteikumus un citus normatīvos aktus;
- 2.3.6. izmantot savas tiesības tā, lai nemazinātu iestādes darbības efektivitāti, neizpaust tās rīcībā esošo informāciju, kuru DARBA DEVĒJS uzskata par konfidencialu;
- 2.3.7. aizstāvēt un atbalstīt DARBA DEVĒJA un izglītības iestādes intereses, ja tās nav pretrunā ar darbinieku kopējām interesēm un ir vērstas uz izglītības iestādes attīstību.

III. DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA

- 3.1. Darba līgums uzskatāms par noslēgtu ar brīdi, kad darbinieks un DARBA DEVĒJS ir vienojušies par veicamo darbu un darba samaksu, kā arī darbinieka turpmāku pakļaušanos noteiktai darba kārtībai un DARBA DEVĒJA rīkojumiem (DL 39.p.). Darba līgums slēdzams rakstveidā pirms darba uzsākšanas (DL 40.p.).
- 3.2. Darba līgumi tiek noslēgti uz nenoteiktu laiku. Darba likuma 44.pantā noteiktajos gadījumos darba līgumu var noslēgt uz noteiktu laiku, kura termiņš nevar būt ilgāks par pieciem gadiem (ieskaitot termiņa pagarinājumu).

- 3.3. Darbiniekam, kas pie viena un tā paša DARBA DEVĒJA līdztekus nolīgtajam pamatdarbam veic papildu darbu, ir tiesības saņemt līdz 30% piemaksu par šāda darba veikšanu (Pedagogu darba samaksas noteikumu 25.p.).
- 3.4. Darbiniekiem ir tiesības slēgt darba līgumu ar vairākiem darba devējiem (blakus darbā). DARBA DEVĒJS ir tiesīgs ierobežot darbinieka tiesības veikt blakus darbu, ja tas negatīvi ietekmē vai traucē amata pienākumu izpildi. DARBA DEVĒJAM strīda gadījumā ir pienākums pierādīt, ka ierobežojums veikt blakus darbu ir attaisnojams ar DARBA DEVĒJA pamatotām un aizsargājamām interesēm (DL 91., 92.p.).
- 3.5. DARBA DEVĒJS konsultējas ar ARODBIEDRĪBU par nepieciešamību (vakanci) pieņemt darbā jaunus darbiniekus.
- 3.6. DARBA DEVĒJS iepazīstina jaunpieņemtos darbiniekus ar iestādē noslēgto darba koplīgumu un darba kārtības noteikumiem (DL 40.p.).

IV. DARBA LAIKS UN ATPŪTAS LAIKS

- 4.1. Iestādē tiek noteikta piecu dienu darba nedēļa. Darbiniekiem, kuriem ir noteikts normālais darba laiks, dienas darba laiks nedrīkst pārsniegt 8 stundas, bet nedēļas darba laiks – 40 stundas (DL 131.p.).
- 4.2. Darbiniekiem, kuriem ir noteikta piecu dienu darba nedēļa, tiek piešķirtas atpūtas dienas – sestdiena un svētdiena (DL 143.p.).
- 4.3. Pedagogu darba slodze, kas atbilst vienai mēneša darba algas likmei ir 30 darba stundas nedēļā, pirmsskolu izglītības pedagogu darba slodze, kas atbilst vienai likmei, ir 40 stundas nedēļā (Ped.d.samaksas.not. 32.p.).
- 4.4. Atsevišķām darbinieku kategorijām (dežurantiem, sargiem), kurām darba rakstura dēļ nav iespējams ievērot attiecīgajam darbiniekam noteikto normālo dienas vai nedēļas darba laika ilgumu, tiek noteikts summētais darba laiks. Summētā darba laika pārskata periods ir 12 mēneši. Aizliegts nodarbināt darbinieku ilgāk par 24 stundām pēc kārtas un 56 stundām nedēļā. Summētā darba laika darbiniekiem atpūtas laiku piešķir saskaņā ar darba grafiku (DL 140.p.).
- 4.5. Darbiniekiem ir tiesības uz pārtraukumu darbā, ja viņu dienas darba laiks ir ilgāks par sešām stundām. Pārtraukumu piešķir ne vēlāk kā pēc četrām stundām no darba sākuma. Pārtraukuma ilgumu nosaka DARBA DEVĒJS pēc konsultēšanās ar ARODBIEDRĪBU, taču tas nedrīkst būt īsāks par 30 minūtēm (DL 145.p.).
- 4.6. Pārtraukuma laikā darbiniekam ir tiesības atstāt savu darba vietu. Ja DARBA DEVĒJS nosaka aizliegumu atstāt savu darba vietu, tam jābūt pietiekami pamatotam. Ja pārtraukuma laikā darbiniekam ir noteikts aizliegums atstāt savu darba vietu un darbinieks šo laikposmu nevar izmantot pēc sava ieskata, šāds pārtraukums ieskaitāms darba laikā (DL 145.p.).
- 4.7. Nedēļas atpūtas ilgums septiņu dienu periodā nedrīkst būt īsāks par 42 stundām pēc kārtas. Atsevišķus darbiniekus ar DARBA DEVĒJA rakstveida rīkojumu var iesaistīt darbā nedēļas atpūtas laikā, piešķirot viņam līdzvērtīgu kompensējošo atpūtu jebkurā 14 dienu laikā (DL 143.p.).
- 4.8. Pirms svētku dienām darba dienas ilgums saīsināms par vienu (divām) stundu (DL 135.p.).

- 4.9. Izglītojamo brīvdienās atbilstoši katram pedagogam tarificētajam stundu skaitam nedēļā DARBA DEVĒJS nosaka pedagogu darba laiku individuālajam darbam ar izglītojamiem, mācību stundu vai nodarbību plānošanai un sagatavošanai, profesionālajai pilnveidei, kā arī dalībai izglītības iestādes pasākumos (Ped.d.samaksas not. 41.p.).
- 4.10. DARBA DEVĒJAM ir pienākums precīzi uzskaitīt katra darbinieka nostrādātās stundas kopumā, kā arī virsstundas, darbu nakts laikā, nedēļas atpūtas laikā un svētku dienās nostrādātās stundas DL 137.p.).

V. DARBA SAMAKSA

- 5.1. DARBA DEVĒJS nodrošina pedagogus ar darba slodzēm un nosaka darba samaksu saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem, pašvaldību apstiprināto mērķdotāciju apmēru un noslēgtajiem darba līgumiem. Tehnisko darbinieku darba samaksas kārtība nosakāma atbilstoši personāla sarakstam un pašvaldības apstiprinātajam atlīdzības nolikumam.
- 5.2. DARBA DEVĒJS apņemas nepieļaut atšķirīgu attieksmi, nosakot darba slodzes un darba samaksu. Tarifikācija tiek saskaņota ar ARODBIEDRĪBU. Ar stundu plāna un pedagogu noslogojuma projektu jaunajam mācību gadam katrs darbinieks personīgi jāiepazīstina rakstiski vienu mēnesi iepriekš pirms paredzamajām izmaiņām, ievērojot Darba likuma 98.panta prasības.
- 5.3. DARBA DEVĒJS apņemas nepieļaut atšķirīgu attieksmi, nodrošinot darbiniekus ar slodzēm, nepieļaut jebkādu diskrimināciju dzimuma, vecuma, invaliditātes, politiskās vai citas pārliecības, nacionālās vai sociālās izcelsmes, mantiskā vai ģimenes stāvokļa, seksuālās orientācijas vai citiem apstākļiem.
- 5.4. DARBA DEVĒJS nodrošina darba algas pārskaitījumu uz darbinieka norādīto bankas kontu divas reizes mēnesī. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas (DL 69.p.).
- 5.5. Izmaksājot darba samaksu, DARBA DEVĒJS izsniedz darba samaksas aprēķinu, kurā norādīta izmaksātā darba samaksa, ieturētie nodokļi un veiktās valsts sociālās apdrošināšanas iemaksas, kā arī nostrādātās stundas, tajā skaitā virsstundas, nakts laikā un svētku dienās nostrādātās stundas. Pēc darbinieka pieprasījuma darba devējam ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot (DL 71.p.).
- 5.6. Izglītības iestādē tiek izveidota komisija, kas kopā ar DARBA DEVĒJU lemj par ietaupīto budžeta līdzekļu izmantošanu, saskaņā ar izglītības iestādē apstiprināto naudas balvu vai prēmiju piešķiršanas kārtību. Ņemot vērā katra personisko darba ieguldījumu, pedagogiem var piešķirt prēmiju vai naudas balvu, kuru kopējais apjoms kalendāra gadā nedrīkst pārsniegt 120 procentus no pedagoga mēneša darba algas. Šādas komisijas sastāvā DARBA DEVĒJS iekļauj ARODBIEDRĪBAS pārstāvi (Ped.d.samaksas not. 26.p.).
- 5.7. Par jaunas darba samaksas sistēmas ieviešanu, kā arī par grozījumiem pastāvošajā darba samaksas sistēmā DARBA DEVĒJAM ir pienākums rakstveidā informēt darbiniekus vismaz vienu mēnesi iepriekš (DL 62.p.).

- 5.8. Ja darbinieks veic darba līgumā neparedzētu darbu, viņam tiek noteikta piemaksa par papildu darba veikšanu pirms darba uzsākšanas. Gan pedagogiem, gan tehniskajiem darbiniekiem šādas piemaksas apmērs ir līdz 30% no noteiktās mēnešalgas. DARBA DEVĒJAM nav tiesību prasīt, lai darbinieks veiktu darba līgumā neparedzētu darbu, izņemot Darba likuma 57.pantā noteiktos gadījumos.
- 5.9. Ja pedagogs aizvieto mācību stundas vai nodarbības slimības vai citu iemeslu dēļ promesoša pedagoga vietā ne ilgāk kā mēnesi, samaksai piemēro stundu atalgojumu. Ja aizvietošana turpinās ilgāk par mēnesi, atalgojumu pedagogam maksā, sākot ar pirmo aizvietošanas dienu, par visām faktiski nostrādātajām darba slodzes stundām, izdarot aprēķinu kā pamatdarbā (Ped.d.samaksas not. 20.p.).
- 5.10. Tehnisko darbinieku stimulēšanai DARBA DEVĒJS ir tiesīgs noteikt piemaksu par darba kvalitāti, kas mēnesī nedrīkst pārsniegt 40%, ņemot vērā darbinieka ieguldījumu iestādes mērķu sasniegšanā un darba kvalitāti (Atlīdzības likums 14.p.), vai apbalvot ar naudas balvu, kas kalendāra gada ietvaros nepārsniedz darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmēru, sakarā ar darbiniekam vai iestādei svarīgu notikumu, ņemot vērā darbinieka personīgo ieguldījumu (AL 3.p.). Lēmumu pieņem pēc konsultācijām ar ARODBIEDRĪBU.

VI. DARBA DROŠĪBA UN VESELĪBAS APRŪPE.

6.1. DARBA DEVĒJS apņemas:

- 6.1.1. nodrošināt drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus visiem darbiniekiem saskaņā ar Darba aizsardzības likumu, citiem normatīvajiem aktiem darba drošībā un veselības aizsardzībā, izvērtēt iespējas iekārtot ergonomisku darba vietu darbiniekiem, kuri sasnieguši 55 gadus un vairāk;
- 6.1.2. nodrošināt darbiniekus ar labiekārtotu sadzīves un sanitāro telpu kompleksu (telpu/vietu atpūtai), to uzturēšanu kārtībā, tādejādi mazinot psiholoģiskā noguruma risku;
- 6.1.3. iespēju robežās nodrošināt katru pedagogu ar atsevišķu personīgo darba vietu;
- 6.1.4. sastādīt un apstiprināt to personu sarakstu, kuru darbs saistīts ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai, kā arī darbu īpašos apstākļos;
- 6.1.5. nodrošināt darba vietas, kurās to pieprasa normatīvie akti, ar drošības tehnikas un darba aizsardzības instrukcijām, noteikumiem;
- 6.1.6. kopīgi ar darbinieku uzticības personu darba aizsardzībā veikt darba vides risku novērtēšanu un pēc tās rezultātiem izstrādāt un veikt attiecīgus darba aizsardzības pasākumus darba vides riska faktoru novēršanai vai samazināšanai, piedalīties jaunu darba vietu plānošanā un pieņemšanā, darba aprīkojuma novērtēšanā (MK not. Nr.427 "Uzticības personu ievēlēšanas un darbības kārtība");
- 6.1.7. pieņemot darbā jaunus darbiniekus, instruēt tos par drošības tehnikas un darba higiēnas prasībām, darba aizsardzības instrukcijām un noteikumiem. Divas reizes gadā veikt visu darbinieku instruktāžu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 6.1.8. nodrošināt darbinieku ievēlētās uzticības personas darba aizsardzībā papildu apmācības (ne mazāk kā 40 stundu apjomā) darba aizsardzības jomā mēneša laikā pēc tās ievēlēšanas un segt izdevumus, kas saistīti ar apmācībām (Darba aizsardzības likuma 14.pants; MK 10.08.2010.noteikumi Nr. 749 "Apmācības kārtība darba aizsardzības jautājumos");

- 6.1.9. darba laika ietvaros piešķirt uzticības personai laiku savu pienākumu veikšanai ne mazāk kā 2 stundas nedēļā (DAL 20.p.);
 - 6.1.10. ievērot kārtību un normas, saskaņā ar kurām darbinieki bez maksas tiek nodrošināti ar darba apģērbu, darba apaviem un citiem individuālās aizsardzības līdzekļiem;
 - 6.1.11. nodrošināt telpu uzkopšanai nepieciešamos līdzekļus un piederumus;
 - 6.1.12. nodrošināt darbiniekus ar pirmās palīdzības sniegšanai nepieciešamo medicīnisko materiālu minimumu (MK 03.08.2010. not.Nr. 668 “Noteikumi par kārtību, kādā nodrošina apmācību pirmās palīdzības sniegšanā un pirmās palīdzības sniegšanai nepieciešamo medicīnisko materiālu”);
 - 6.1.13. kopīgi ar uzticības personu darba aizsardzībā veikt nelaimes gadījumu izmeklēšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un arodsaslimšanu uzskaiti un analīzi iestādē (DAL 13.p.);
 - 6.1.14. nodrošināt uzticības personu ar visu dokumentāciju darba aizsardzības jomā, piekļuvi visām darba vietām. Darba laika ietvaros piešķirt uzticības personai laiku savu pienākumu veikšanai;
 - 6.1.15. apmaksā darbinieku obligātās veselības pārbaudes saskaņā ar noteikto kārtību (DL 82.p.; AL 3.p.5.d.);
 - 6.1.16. darbiniekiem, kuru strādā ar displeju (datoru, interaktīvo tāfeli utt.) regulāri nosaka redzes pārbaudi un apmaksā acu ārsta apmeklējumu pēc izdevumus apliecinōša dokumenta iesniegšanas, nosakot limitu ____ (10 euro) apmērā (MK not. Darba aizs.prasības, strādājot ar displeju);
 - 6.1.17. darbiniekiem, kuriem sakarā ar ārsta slēdzienu nepieciešami speciālie medicīniskie optiskie redzes korekcijas līdzekļi (brilles vai lēcas), apmaksāt to iegādi pēc attiecīgu izdevumus apliecinōšu dokumentu iesniegšanas, nosakot limitu _____ (80 euro) apmērā vienu reizi gadā (MK not. Darba aizs.prasības, strādājot ar displeju). Kompensāciju saņem pamatdarbā strādājošie darbinieki, kuri katru dienu vismaz divas stundas darba vietā strādā ar displeju.
- 6.2. ARODBIEDRĪBA, pilnvarojot tās pārstāvi, aņņemas:
- 6.2.1. ievēlēt darbinieku uzticības personu nodarbināto interešu pārstāvībai darba aizsardzībā uz pieciem gadiem (MK not. Nr. 427 “Uzticības personu ievēlēšanas un darbības kārtība”);
 - 6.2.2. veikt darba aizsardzības, darba vides un darba apstākļu sabiedrisku uzraudzību, apkopot un iesniegt DARBA DEVĒJAM priekšlikumus to uzlabošanai;
 - 6.2.3. nekavējoties ziņot DARBA DEVĒJAM par nelaimes gadījumu darbā vai situāciju, kas apdraud vai savlaicīgi nenovērsta varētu apdraudēt cilvēku veselību vai dzīvību.
- 6.3. ARODBIEDRĪBA un DARBA DEVĒJS regulāri apzina problēmas darba vidē, izstrādā pasākumu plānu darba vides uzlabošanai, labvēlīga mikroklimata veidošanai iestādē, lai mazinātu stresu un novērstu vardarbības iespējamību (mobings, bosings), kā arī izmeklē katru konkrēto vardarbības gadījumu.

VII. ATVAĻINĀJUMI UN BRĪVAS DIENAS.

- 7.1. Pedagogiem un tehniskajiem darbiniekiem katru gadu tiek piešķirts ikgadējais apmaksātais atvaļinājums attiecīgi uz 8 vai 4 kalendāra nedēļām, neskaitot svētku dienas.
- 7.2. Ja tehniskais darbinieks kā papildu darbu veic pedagoga pienākumus, viņam tiek piešķirts 8 kalendāra nedēļu atvaļinājums, taču par ilgākā atvaļinājuma daļu izmaksā tikai to vidējo izpeļņu, kas nopelnīta pedagoga darbā (Atlīdzības likuma 2.panta 8.daļa).
- 7.3. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar darbinieku iesniegumiem un atvaļinājumu grafiku, ko sastāda DARBA DEVĒJS pēc konsultēšanās ar ARODBIEDRĪBU. Ar atvaļinājumu grafiku iepazīstināmi visi darbinieki, un tam jābūt pieejamam ikvienam darbiniekam.
- 7.4. DARBA DEVĒJAM ir pienākums, piešķirot ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, pēc iespējas ņemt vērā darbinieka vēlmes. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu var izmantot pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām. Aizliegts palielināt apmaksājamo darbdienu skaitu atvaļinājuma laikā.
- 7.5. Darbiniekiem obligāti piešķirams apmaksāts papildatvaļinājums šādos gadījumos:
 - 7.5.1. darbiniekiem, kuriem ir trīs vai vairāki bērni vecumā līdz 16 gadiem vai bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam – 3 darba dienas;
 - 7.5.2. darbiniekiem, kuru darbs saistīts ar īpašu risku – ne mazāk kā trīs darba dienas;
 - 7.5.3. darbiniekiem, kuriem ir mazāk par trim bērniem vecumā līdz 14 gadiem – ne mazāk par vienu darba dienu (DL 151.p.);
 - 7.5.4. darbiniekiem (kuri sasnieguši 55 gadus un vairāk), kuri dzīvo vienā mājsaimniecībā ar kādu no saviem vecākiem – 3 darba dienas.
- 7.6. Pedagogiem un tehniskajiem darbiniekiem var piešķirt apmaksātu papildatvaļinājumu papildus obligātajiem apmaksātajiem papildatvaļinājumiem līdz 10 darba dienām pēc pilna ikgadējā atvaļinājuma izmantošanas. Apmaksāta papildatvaļinājuma piešķiršanas kritērijus, tiem atbilstošo papildatvaļinājuma dienu skaitu un papildatvaļinājuma piešķiršanas kārtību nosaka attiecīgās pašvaldības dome (AL 42.p.).
- 7.7. Ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu pārceļ vai pagarina darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā (DL 151.p.).
- 7.8. Visiem darbiniekiem ir tiesības saņemt apmaksātu brīvdienu Darba likuma 74.pantā noteiktajos gadījumos. Papildus tam ir tiesības noteikt apmaksātas brīvdienas šādos gadījumos:
 - 7.8.1. pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1.-4.klasē – 1 darba dienu;
 - 7.8.2. sakarā ar stāšanos laulībā – 3 darba dienas;
 - 7.8.3. darbiniekam vai viņa bērnam absolvējot izglītības iestādi – 1 darba dienu (AL 3.p.).
- 7.9. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, piešķir mācību atvaļinājumu ar algas saglabāšanu, pamatojoties uz izglītības iestādes izsniegtu izziņu 10 dienas gadā.
- 7.10. Valsts pārbaudījumu kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai darbiniekam piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu.
- 7.11. DARBA DEVĒJS pēc darbinieka pieprasījuma var piešķirt viņam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas darbiniekam svarīgos gadījumos DL 153.p.).

- 7.12. Darbiniekam ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni, ja viņa tūlītēja klātbūtne darbā nav iespējama nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu dēļ. Par īslaicīgu prombūtni darbinieks savlaicīgi paziņo darba devējam. Īslaicīga prombūtne nevar būt par pamatu darba devēja tiesībām uzteikt darba līgumu (DL 147.p.).
- 7.13. Darbiniekam, kura aprūpē ir bērns līdz 18 gadu vecumam vai darbinieks dzīvo vienā mājsaimniecībā ar māti/tēvu, kuri sasnieguši 75 gadus, ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni bērna saslimšanas vai nelaimes gadījumā, kā arī lai piedalītos bērna vai vecāku veselības pārbaudē, ja šādu pārbaudi nav iespējams veikt ārpus darba laika (DL 147.p.).
- 7.14. Darbiniekam ir tiesības uz bērna kopšanas atvaļinājumu sakarā ar bērna dzimšanu vai adopciju. Šādu atvaļinājumu piešķir uz laiku, kas nav ilgāks par pusotru gadu, līdz dienai, kad bērns sasniedz astoņu gadu vecumu (DL 156.p.).
- 7.15. Bērna kopšanas atvaļinājumu pēc darbinieka pieprasījuma piešķir uz pilnu laiku vai pa daļām. Darbiniekam ir pienākums vienu mēnesi iepriekš rakstveidā paziņot DARBA DEVĒJAM par bērna kopšanas atvaļinājuma vai tā daļas sākumu un ilgumu (DL 156.p.).
- 7.16. Darbiniekam, kurš izmanto bērna kopšanas atvaļinājumu, tiek saglabāts iepriekšējais darbs. Darbiniekam ir tiesības pārtraukt piešķirto bērna kopšanas atvaļinājumu pirms piešķirtā atvaļinājuma termiņa beigām vienu mēnesi iepriekš brīdinot par to DARBA DEVĒJU (DL 156.p.).

VIII. SOCIĀLĀS GARANTIJAS.

- 8.1. Darbiniekam saskaņā ar pašvaldības noteikto kārtību ir tiesības saņemt kompensāciju mācību izdevumu segšanai līdz 30 procentiem no gada mācību maksas, ja darbinieks pēc iestādes iniciatīvas vai savstarpējas vienošanās sekmīgi mācās valsts akreditētā augstākās izglītības iestādē. Mācību maksas piešķiršanas kārtību, kritērijus un apmērus, atmaksāšanas nosacījumus un kārtību nosaka pašvaldība (AL 26.p.).
- 8.2. Saskaņā ar pašvaldības apstiprināto kārtību darbinieki ir tiesīgi apmeklēt mācību kursus, ko apmaksā pašvaldības noteiktajā kārtībā.
- 8.3. Darbiniekam, kas nosūtīts komandējumā vai darba braucienā, tiek izmaksāta dienas nauda un kompensēti ceļa izdevumi, tā laikā saglabājas darba vieta (amats) un darba samaksa (DL 53.p.).
- 8.4. Darbiniekiem ir tiesības uz sociālajiem pabalstiem pašvaldības normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos:
 - 8.4.1. pabalstu līdz 50% no mēnešalgas vienu reizi kalendāra gadā, aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, ņemot vērā nodarbinātības ilgumu, darba izpildes rezultātus un citus kritērijus (AL 3.p.);
 - 8.4.2. pabalstu līdz 50% no mēnešalgas reizi kalendāra gadā darbiniekam par katru apgādībā esošu bērnu invalīdu līdz 18 gadu vecumam (Izglītības likuma 52.p., AL 3.p.);
 - 8.4.3. pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas) vai apgādājamā nāvi ne vairāk kā vienas minimālās mēneša darba algas apmērā (IL 52.p.pirmās daļas 7.p.; AL 20.p.), kā arī 2 brīvas

dienas (DL 74.p.); Attiecībā uz pedagogiem minētais noteikums stājas spēkā 01.09.2019., pabalstu var izmaksāt arī pirms 01.09.2019. šim mērķim pieejamo finanšu līdzekļu ietvaros (IL pār.not.73.p.);

- 8.4.4. darbinieku nāves gadījumā ģimenes loceklis vai persona, kura uzņēmusies darbinieka apbedīšanu, saņem vienreizēju pabalstu darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmērā vai pašvaldības noteiktajā apbedīšanas izdevumu apmēra un to segšanas kārtībā (AL 19.p.).

IX. DARBA TIESISKO ATTIECĪBU IZBEIGŠANA.

- 9.1. Darbiniekam ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu vienu mēnesi iepriekš. Pēc darbinieka pieprasījuma uzteikuma termiņā neieskaita pārejošas darbnespējas laiku (DL 100.p.).
- 9.2. Darbinieks ir tiesīgs atsaukt darba līguma uzteikumu ne vēlāk kā divu nedēļu (vienas nedēļas) laikā no uzteikuma iesniegšanas dienas (DL 100.p.3.d.).
- 9.3. DARBA DEVĒJS ir tiesīgs uzteikt darba līgumu Darba likuma 101.panta pirmajā daļā noteiktajos gadījumos un 103.pantā noteiktajos uzteikuma termiņos. DARBA DEVĒJS ir tiesīgs izbeigt darba tiesiskās attiecības Darba likuma 115.pantā noteiktajos gadījumos.
- 9.4. DARBA DEVĒJAM aizliegts uzteikt darba līgumu darbiniekam – ARODBIEDRĪBAS biedram – bez arodkomitejas iepriekšējas piekrišanas (DL 110.p.).
- 9.5. Ja darba līgums tiek uzteikts vēlētas ARODBIEDRĪBAS institūcijas (arodkomitejas) pārstāvim, piekrišanu uzteikumam dod augstākstāvoša ARODBIEDRĪBAS institūcija LIZDA Padomes lēmums).
- 9.6. ARODBIEDRĪBAI ir pienākums ne vēlāk kā 7 darba dienu laikā informēt DARBA DEVĒJU par savu lēmumu. Ja ARODBIEDRĪBA 7 darba dienu laikā neinformē DARBA DEVĒJU par savu lēmumu, uzskatāms, ka ARODBIEDRĪBA piekrīt DARBA DEVĒJA uzteikumam.
- 9.7. Ja darba līgums uzteikts, pamatojoties uz Darba likuma 101.panta pirmās daļas 6., 7., 8., 9. vai 10.punktu, DARBA DEVĒJAM pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma ir pienākums nolīgta darba laika ietvaros piešķirt darbiniekam atbilstošu laiku cita darba meklēšanai (DL 111.p.).
- 9.8. Atlaižot darbinieku no darba, visas naudas summas, kas viņam pienākas no darba devēja, izmaksājamas atlaišanas dienā (DL 128.p.), tai skaitā naudas kompensāciju par visu periodu, par kuru darbinieks nav izmantojis ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu (DL 149.p.).
- 9.9. DARBA DEVĒJAM ir pienākums pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma triju darba dienu laikā izsniegt rakstveida izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, dienas un mēneša vidējo izpeļņu, ieturētajiem nodokļiem, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu un darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatu (DL 129.p.).

X. ARODBIEDRĪBAS DARBĪBAS NODROŠINĀJUMS.

- 10.1. Pēc ARODBIEDRĪBAS pieprasījuma DARBA DEVĒJS sniedz informāciju par jaunu darbinieku pieņemšanu darbā.
- 10.2. ARODBIEDRĪBAS sapulces un citi pasākumi notiek ārpus darba laika. Darba laikā tās var notikt tikai pēc vienošanās ar DARBA DEVĒJU.
- 10.3. ARODBIEDRĪBAS darba nodrošināšanai DARBA DEVĒJS bez maksas ļauj izmantot brīvās iestādes telpas, sakaru līdzekļus un citus tehniskos līdzekļus.
- 10.4. ARODBIEDRĪBAS institūcijās ievēlētiem darbiniekiem ir tiesības apmeklēt ARODBIEDRĪBAS apmācības 2 reizes gadā, saglabājot darba samaksu.
- 10.5. Arodbiedrības biedriem jebkurās sarunās ar DARBA DEVĒJU ir tiesības pieaicināt ARODBIEDRĪBAS pārstāvi.
- 10.6. ARODBIEDRĪBAI ir tiesības netraucēti izplatīt informāciju par tās darbību un izvietot informatīvos materiālus iestādes darbiniekiem pieejamā vietā.
- 10.7. DARBA DEVĒJS ar grāmatvedības starpniecību ietur ARODBIEDRĪBAS noteikto biedru maksas apmēru no darba algas saskaņā ar ARODBIEDRĪBAS iesniegto biedru sarakstu, kas pamatojas uz ARODBIEDRĪBAS biedru iesniegumiem. DARBA DEVĒJS viņa rīcībā esošos datus neizmanto nevienam citam mērķim.
- 10.8. ARODBIEDRĪBA apņemas:
 - 10.8.1. apņemas sniegt bezmaksas juridisko palīdzību arodbiedrības biedriem sociālo un darba tiesību jautājumos, palīdzēt risināt konflikta situācijas, sniegt nepieciešamo informāciju vai piedāvāt samierinājuma palīdzību.
 - 10.8.2. atbalstīt DARBA DEVĒJA un iestādes intereses, ja tās nav pretrunā ar darbinieku kopējām interesēm;
 - 10.8.3. nepiemērot ARODBIEDRĪBAS aizstāvību likumdošanā paredzētajā kārtībā tiem darbiniekiem, kuri nav ARODBIEDRĪBAS biedri;
 - 10.8.4. uzturēt iestādē sociālo mieru, labvēlīgu un radošu mikroklimatu;
 - 10.8.5. tiesību un interešu strīdu gadījumā rosināt izveidot darba strīdu komisiju, kuras izveidi un darbu materiāltehniski nodrošina DARBA DEVĒJS.

XI. NOBEIGUMA NOTEIKUMI.

- 11.1. Darba koplīgums ir noslēgts uz diviem gadiem. Pēc darba koplīguma termiņa notecējuma tā noteikumi ir spēkā līdz jauna darba koplīguma spēkā stāšanās laikam, ja PUSES nav vienojušās citādi.
- 11.2. Nesaprašanās vai viedokļu atšķirības gadījumā konfliktus risina izlīgšanas komisija, kuru izveido uz paritātes pamatiem.
- 11.3. Iestādes reorganizācijas gadījumā šis darba koplīgums ir saistošs jaunajam DARBA DEVĒJAM līdz šī koplīguma termiņa beigām.
- 11.4. Darba koplīguma saistību izpildes kontroli veic ARODBIEDRĪBA un DARBA DEVĒJS vai PUŠU pilnvarotas personas.
- 11.5. ARODBIEDRĪBAS priekšsēdētājs reizi pusgadā informē darbiniekus par darba koplīguma ievērošanu un izpildi.
- 11.6. Līgumslēdzējas puses apņemas ievērot darba koplīguma noteikumus.

11.7. Darba koplīgums sastādīts 2 (3) eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie DARBA DEVĒJA, otrs – pie ARODBIEDRĪBAS.

Izglītības iestādes vadītājs

Arodbiedrības priekšsēdētājs

(paraksts)

(paraksts)

vārds, uzvārds

vārds, uzvārds

Apstiprināts iestādes darbinieku kopsapulcē _____