**APSTIPRINĀTS**

Skrundas novada Skrundas vidusskolas

darbinieku kopsapulcē

2018.gada 30.augustā

**DARBA KOPLĪGUMS**

Darba koplīgums (turpmāk tekstā – Koplīgums) noslēgts starp Skrundas novada Skrundas vidusskolu, kuru pārstāv Skrundas vidusskolas direktors Ainārs ZANKOVSKIS, turpmāk tekstā DARBA DEVĒJS, no vienas puses, un Latvijas Izglītības un Zinātnes darbinieku arodbiedrības (turpmāk tekstā LIZDA) Kuldīgas starpnovadu arodorganizāciju (Reģistrācijas Nr. 40008239589) Skrundas vidusskolas pirmorganizācijas (LIZDA reģistrācijas Nr. 0333) priekšsēdētāju Baibu EVERSU, turpmāk tekstā ARODBIEDRĪBA, no otras puses, kopā saukti PUSES, pamatojoties uz LR „Darba likumu”, LR ”Darba aizsardzības likumu”, LR “Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu”, Skrundas vidusskolas nolikumu un citiem normatīvajiem dokumentiem, vienojas par sekojošo:

**1.VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI**

* 1. Koplīgums ir juridisks dokuments, noslēgts rakstveidā, kura noteikumi attiecas uz DARBA DEVĒJU un visiem iestādes darbiniekiem neatkarīgi no darba līguma termiņa, ar mērķi regulēt darba tiesisko attiecību saturu un veidot pozitīvu darba vidi, ievērojot uzticības, saprašanās un atklātības principu, nosakot darba samaksas un darba aizsardzības organizācijas principus, darba tiesisko attiecību nodibināšanu un izbeigšanu, darbinieku kvalifikācijas celšanu un citus ar darba tiesiskajām attiecībām saistītus un sociālās aizsardzības jautājumus.
	2. DARBA DEVĒJS atzīst ARODBIEDRĪBU kā darbinieku juridisko pārstāvi, lemjot par darba koplīgumā noteiktajiem jautājumiem un piedaloties pušu sarunās.
	3. Koplīgums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā apstiprināšanas darbinieku kopsapulcē, kurā piedalās vismaz puse no darbiniekiem, un ir spēkā 1 (vienu) gadu no tā spēkā stāšanās dienas( DL 19.pants). Pēc darba koplīguma izbeigšanās tā noteikumi ir spēkā līdz jauna darba koplīguma spēkā stāšanās laikam, ja puses nav vienojušās savādāk.
	4. Priekšlikumi par Koplīguma noteikumu pārskatīšanu PUSĒM iesniedzami ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms Koplīguma darbības termiņa beigām. Koplīguma darbības laikā grozījumus var veikt, abām pusēm par to vienojoties rakstveidā.
	5. PUSES vienojas, ka Koplīguma darbības laikā DARBA DEVĒJS atturas no pasākumiem, kas pretēji normatīvajiem aktiem pasliktina darbinieku tiesisko stāvokli.
	6. Darba līgumā DARBA DEVĒJAM un darbiniekiem vienojoties ir iespēja atkāpties no Koplīguma noteikumiem, bet tikai tad, ja attiecīgā darba līguma noteikumi darbiniekam ir labvēlīgi.
	7. DARBA DEVĒJS un ARODBIEDRĪBA apņemas izpildīt šī Koplīguma saistības. Neviena no līgumslēdzēju pusēm nevar pārtraukt pieņemto saistību pildīšanu vienpusējā kārtībā.
	8. DARBA DEVĒJS 1 (viena) mēneša laikā ar abu pušu parakstītu un apzīmogotu Koplīguma pilnu tekstu (ar visiem pieņemtajiem grozījumiem) iepazīstina visus iestādes darbiniekus, tai skaitā arī visus no jauna pieņemtos darbiniekus, kā arī gādā, lai Koplīguma teksts būtu pieejams ikvienam darbiniekam.
	9. Gadījumos, ja radušās nesaprašanās vai viedokļu atšķirības, konfliktus risinās izlīgšanas komisija LR Darba likuma 25.panta noteiktajā kārtībā. Izlīgšanas komisijas pārstāvjus no DARBA DEVĒJA puses norīko ar DARBA DEVĒJA rīkojumu un no ARODBIEDRĪBAS puses ar arodkomitejas lēmumu, pilnvarojot vienādā skaitā savus pārstāvjus. Strīda gadījumā PUSES raksta domstarpību protokolu un ne vēlāk kā triju dienu laikā to iesniedz izlīgšanas komisijai. Tā šo protokolu izskata septiņu dienu laikā. Izlīgšanas komisija pieņem lēmumu vienojoties. Lēmums ir saistošs abām PUSĒM. Ja izlīgšanas komisijā netiek panākta vienošanās tiesību strīdā, tas šķirams tiesā vai šķīrējtiesā balsoties uz LR Darba likuma 26.pantu.
1. **DARBA DEVĒJS**
	1. DARBA DEVĒJS veic savu darbu atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Skrundas novada pašvaldības lēmumiem, Skrundas vidusskolas Nolikumam un darba kārtības noteikumiem un nodrošina Koplīguma saistību ievērošanu un izpildi.
	2. Organizēt darbinieka darba pienākumu izpildi atbilstoši darba līguma, darba kārtības noteikumu un nodarbinātības nosacījumiem.
	3. Apņemas nodrošināt darbam labvēlīgus nepieciešamos apstākļus darba uzdevuma izpildei, saskaņā ar Darba aizsardzības likumu un, ievērojot katra amata veikšanai nepieciešamo specifiku, kas atrunāts darbinieka darba līgumā un konkrētajā darba aprakstā.
	4. Veic regulāru darba vides risku novērtēšanu, nosakot tos faktorus, kas nepieciešams novērst vai samazināt, lai nodrošinātu darbinieku drošību un veselības aizsardzību.
	5. Uzņemas saistības atturēties no jebkādiem pasākumiem, kas pasliktinātu darbinieku stāvokli salīdzinājumā ar šo Koplīgumu.
	6. Pamatojoties uz LR “Darba likuma” 11.pantu, DARBA DEVĒJS uzņemas šādas saistības:

2.5.1. konsultējas ar ARODBIEDRĪBU pirms nozīmīgu lēmumu pieņemšanas par darba slodzēm, darba samaksu, piemaksu (ja tādas ir) sadales kārtību, darba apstākļiem, darbinieku pieņemšanu, atlaišanu un citiem jautājumiem, kas var skart darbinieku intereses;

2.5.2. apņemas neuzteikt darba līgumu darbiniekam – arodbiedrības biedram bez arodbiedrības iepriekšējas piekrišanas;

2.5.3. savlaicīgi informē ARODBIEDRĪBU par paredzamo optimizāciju, iestādes likvidāciju vai reorganizāciju un ar to saistīto darbinieku atlaišanu vai darbinieku skaita samazināšanu;

2.5.4. ne retāk, kā divas reizes gadā informē ARODBIEDRĪBU par iestādes pašreizējo sociāli ekonomisko stāvokli, perspektīvajiem plāniem, iespējamajām izmaiņām iestādes struktūrā, darba vietu organizācijā un visu profesiju darbinieku nodarbinātības jomā.

* 1. Veicot darbinieka darba novērtējumu vai kvalifikācijas pārbaudi, pieaicina arodbiedrības pārstāvi.
	2. DARBA DEVĒJA grāmatvedība, saskaņā ar arodbiedrības biedru iesniegumiem ietur arodbiedrības biedru naudu, atskaitot to no darba algas un regulāri ieskatot to arodbiedrības norēķinu kontā.
	3. Apņemas pēc ARODBIEDRĪBAS lūguma sniegt pārskatu par Koplīguma izpildes gaitu.
	4. Nodrošināt LR Darba likumā un Koplīgumā paredzēto DARBA DEVĒJA pārrunu ar ARODBIEDRĪBAS pārstāvjiem noformēt rakstveidā.
	5. Plānot un savlaicīgi pieprasīt līdzekļus iestādes budžetā, lai tie nodrošinātu Koplīgumā minēto saistību izpildi.
1. **ARODBIEDRĪBA**
	1. ARODBIEDRĪBA aktīvi iesaistās un palīdz DARBA DEVĒJAM risināt jautājumus, kas saistīti ar darbinieku darba pienākumu godprātīgu izpildi, saudzīgu izturēšanos pret iestādes mantu, labvēlīga mikroklimata veidošanu iestādē, kā arī stiprināt iestādes prestižu sabiedrībā.
	2. Sadarbībā ar administrāciju veicina ievērot Skrundas vidusskolas darba kārtības noteikumus, skolas nolikumu, reglamentu un citu sastādītu dokumentu izpildi, darba aizsardzības, drošības tehnikas un darba higiēnas prasības.
	3. ARODBIEDRĪBAI Koplīguma darbības laikā ir tiesības un pienākumi:
		1. paust, pārstāvēt un aizstāvēt iestādes darbinieku kopīgās darba intereses attiecībās ar DARBA DEVĒJU darba tiesisko attiecību, darba samaksas, darba aizsardzības, sociālās nodrošināšanas un veselības aprūpes jautājumos, darba un atpūtas režīma organizācijas jautājumos;
		2. saņemt no DARBA DEVĒJA informāciju par iestādes ekonomisko stāvokli, kā arī par iespējamajām izmaiņām, pamatojoties uz LR Darba likuma 11.pantu;
		3. piedalīties tādu lēmumu pieņemšanā, kas skar darbinieku intereses un būtiski ietekmē darba samaksu, darba apstākļus un nodarbinātību iestādē;
		4. uzraudzīt, kā darba tiesiskajās attiecībās tiek ievēroti normatīvie akti, darba koplīgums un darba kārtības noteikumi;
		5. izmantot visas Latvijas Republikas normatīvajos aktos un Koplīgumā noteiktās iespējas, kas nodrošinātu Koplīguma prasību ievērošanu;
		6. neizvirzīt jaunas prasības DARBA DEVĒJAM, ja viņš pilda un ievēro šī Koplīguma saistība un Latvijas Republikas normatīvos aktus;
		7. aizstāvēt un atbalstīt DARBA DEVĒJA un iestādes intereses, ja tās nav pretrunā ar Koplīgumu un iestādes darbinieku kopējām interesēm;
		8. neizpaust ziņas, kas ir iestādes komercnoslēpums, un atbildēt par informācijas konfidencialitāti, ja DARBA DEVĒJS rakstveidā norādījis darbiniekiem, kura informācija uzskatāma par konfidenciālu vai iestādes komercnoslēpumu;
		9. izvirzīt pārstāvjus sarunām ar DARBA DEVĒJU.
	4. Konfliktu gadījumos apņemas veikt iepriekšējas konsultācijas ar DARBA DEVĒJU visos Koplīguma minētajos gadījumos.
	5. Apņemas jautājumus, kas rodas darba sociālo garantiju jomā, risināt kompromisu ceļā un nodrošināt „Pilsonisko mieru”, ja darba devējs izpilda Koplīgumā paredzētos noteikumus.
	6. Patur tiesības piedalīties LIZDA rīkotajās masu akcijās, griezties tiesā, ja darba devējs nepilda darba koplīguma saistības.
2. **DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA UN IZBEIGŠANA**
	1. DARBA DEVĒJS un darbinieki savstarpējās darba tiesiskās attiecības nodibina ar darba līgumu, kas jānoslēdz rakstveidā pirms darba attiecību uzsākšanas. Paraksta abas puses un viens eksemplārs atrodas pie darba devēja, otrs – darbinieka.
	2. Ar visām izmaiņām darba līgumā, amata aprakstā, darba pienākumos darbinieks informējams rakstiski un tas jāapstiprina abām pusēm ar saviem parakstiem. Viens eksemplārs atrodas pie darba devēja, otrs – darbinieka.
	3. Darbiniekam ir tiesības slēgt darba līgumu ar vairākiem darba devējiem. DARBA DEVĒJS ir tiesisks nedot saskaņojumu tikai tādā gadījumā, ja tas traucē darba pienākumu izpildi un pasliktina darba kvalitāti pamatdarbā, kā arī pasliktina pārējo darbinieku darba apstākļus. Atteikuma gadījumi DARBA DEVĒJAM rakstiski jāsaskaņo ar ARODBIEDRĪBU, pamatojoties uz LR Darba likuma 91.pantu.
	4. Darbiniekam ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu 1 (vienu) mēnesi iepriekš, kā to paredz LR Darba likuma 100.pants. Pēc darbinieka pieprasījuma uzteikuma termiņā neieskaita pārejošas darbnespējas laiku.
	5. Darbiniekam ir tiesības rakstveidā atsaukt savu uzteikumu 10 (desmit) darba dienu laikā pēc tā iesniegšanas darba devējam.
	6. Darba līguma izbeigšana ar darbinieku var notikt tikai ar ARODBIEDRĪBAS piekrišanu, izņemot LR Darba likumā minētajos gadījumos.
	7. Ja darba līgums tiek uzteikts Darba likuma 101.panta 1.daļas 1., 2., 3., 4. vai 5.punkta noteikumiem, viņam ir pienākums pieprasīt no darbinieka rakstveida paskaidrojumu. Lemjot par iespējamo darba līguma uzteikumu, DARBA DEVĒJAM ir pienākums izvērtēt izdarītā pārkāpuma smagumu, apstākļus, kādos tas izdarīts, kā arī darbinieka personiskās īpašības un līdzšinējo darbu.
	8. DARBA DEVĒJS var uzteikt darba līgumu, pamatojoties uz šā panta pirmās daļas 1., 2., 3., 4. vai 5.punkta noteikumiem, ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot darbinieka pārejošas darbnespējas laiku vai laiku, kad viņš ir bijis atvaļinājumā vai nav veicis darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, bet ne vēlāk kā 12 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas.
	9. Uzteikt darba līgumu šā panta pirmās daļas 6., 7., 8. vai 9.punktā minēto iemeslu dēļ ir atļauts, ja darba devējam nav iespējams darbinieku ar viņa piekrišanu nodarbināt citā darbā tai pašā vai citā uzņēmumā.
	10. Izņēmuma kārtā darba devējam ir tiesības viena mēneša laikā celt prasību tiesā par darba tiesisko attiecību izbeigšanu gadījumos, kas nav minēti šā panta pirmajā daļā, ja viņam ir svarīgs iemesls.
	11. Uzsakot darba līgumu, pamatojoties uz LR Darba likuma 1.daļas 6.,7.,8.,9.un 10.punktu, DARBA DEVĒJAM ir pienākums darba laika ietvaros piešķirt darbiniekam pēc tā rakstveida pieprasījuma 8 (astoņas) stundas cita darba meklēšanai, saglabājot darbiniekam par šo laiku darba samaksu (DL 111.pants)
	12. Ja rodas ekonomiska nepieciešamība samazināt darbinieku skaitu, puses dara visu iespējamo, lai saglabātu darbu patstāvīgajiem darbiniekiem, atlaižot:
		1. strādājošos pensionārus;
		2. darbiniekus, kuri paši vēlas pārtraukt darba attiecības, strādāt saīsinātu darba dienu;
		3. darbiniekus, kuri savus pienākumus nepilda atbilstoši amata aprakstam un pienākumiem.
	13. DARBA DEVĒJS garantē nodarbinātības priekšrocības tiem darbiniekiem (DL 108.pants):
		1. kuri pie DARBA DEVĒJA nostrādājuši ilgāku laiku;
		2. kuri pie attiecīgā darba devēja cietuši nelaimes gadījumā darbā vai saslimuši ar arodslimību;
		3. kuri audzina bērnu vecumā līdz 14 gadiem vai bērnu invalīdu līdz 18 gadiem;
		4. kuriem ir divi vai vairāk apgādājamie;
		5. kuru ģimenes locekļiem nav patstāvīga ienākuma;
		6. kuriem līdz pensijas vecuma sasniegšanai atlicis ne vairāk kā 5 gadi.
	14. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, DARBA DEVĒJAM ir jāizsniedz darbiniekam izziņa, kurā tiek norādītas ziņas par darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatu, dienas un mēneša vidējo izpeļņu, ieturētajiem nodokļiem, sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām. Šādu izziņu DARBA DEVĒJS izsniedz neatkarīgi no tā, vai darbinieks to pieprasījis (DL 129.pants).
	15. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, atlaišanas pabalsts tiek izmaksāts atbilstoši valstī spēkā esošajiem likumdošanas un normatīvajiem dokumentiem;
	16. Darba kārtību iestādē nosaka kārtības noteikumi, kurus apstiprina DARBA DEVĒJS darbinieku kopsapulcē vienreiz gadā (pirms jaunā gada sākuma) vai arī, mainoties likumdošanai, izskatīt pēc vajadzības.
	17. Darbinieka pienākums ir ievērot darba līguma nosacījumus, darba kārtības noteikumus, kā arī nodarbinātības nosacījumus, saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu, nest atbildību par sev uzticētajām vērtībām.
3. **DARBA DROŠĪBA UN VESELĪBA**
	1. DARBA DEVĒJS apņemas:
		1. sekot līdz, lai darbinieki veiktu obligātās pirmreizējās veselības pārbaudes pirms stāšanās darbā, kā arī obligātās periodiskās veselības pārbaudes katru gadu (MK noteikumi Nr.494 "Noteikumi par darbiem, kas saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai un kuros nodarbinātās personas tiek pakļautas obligātajām veselības pārbaudēm");
		2. sekot līdz, lai personas, kas nodarbinātas darbā īpašos apstākļos vai arī viņu veselības stāvokli var ietekmēt kaitīgie darba vides faktori, gan pirmreizējo, gan atkārtoto veselības pārbaudi iziet atbilstoši 2009.gada 10.marta MK noteikumiem Nr. 219 “Kārtība, kādā veicama obligātā veselības pārbaude”;
		3. segt ar obligātajām veselības pārbaudēm saistītos izdevumus (DL 82.panta 2.punkts);
		4. nodrošināt darbiniekiem, kuri katru darba dienu vismaz divas stundas strādā ar displeju darba laikā, obligātās veselības pārbaudes, tai skaitā redzes pārbaudes. Ja veselības pārbaudē konstatēts, ka darbiniekam nepieciešami darba pienākumu veikšanai piemēroti speciāli medicīniski optiski redzes korekcijas līdzekļi (brilles), DARBA DEVĒJS sedz redzes pārbaudes izdevumus un briļļu ietvaru iegādi, darba briļļu izgatavošanu līdz 71.14 EUR (septiņdesmit viens eiro, 14 centi) vienu reizi divos gados;
		5. nodrošināt drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus visiem darbiniekiem saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem darba aizsardzībā, higiēnas un veselības aprūpes jomā;
		6. nodrošināt darbiniekus ar sadzīves un sanitāro telpu kompleksu, to uzturēšanu kārtībā;
		7. kopīgi ar darbinieku uzticības personu darba aizsardzībā, atbilstoši MK not. Nr.427 (17.09.2002), veikt iekšējās uzraudzības procesus (tai skaitā darba vides riska novērtēšanu) un pēc to rezultātiem izstrādāt un veikt attiecīgus darba aizsardzības pasākumus darba vides risku faktoru novēršanai, piedalīties jaunu darba vietu plānošanā un pieņemšanā, darba aprīkojuma novērtēšanā;
		8. pieņemot darbā jaunus darbiniekus, informēt tos par drošības tehnikas un darba higiēnas prasībām, darba aizsardzības instrukcijām un noteikumiem. Vienu reizi gadā veikt visu darbinieku instruktāžu;
		9. segt visus ar darba aizsardzības organizēšanu saistītos izdevumus, tai skaitā uzticības personas apmācību;
		10. nodrošināt telpu uzkopšanai nepieciešamos līdzekļus un piederumus;
		11. nodrošināt medikamentu esamību darba vietu aptieciņās;
		12. nodrošināt darba vietas, kurās to pieprasa normatīvie akti, ar darba drošības un aizsardzības instrukcijām, noteikumiem;
		13. veikt kopīgi ar uzticības personu darba aizsardzībā nelaimes gadījumu un arodsaslimšanas uzskaiti un analīzi iestādē;
		14. nodrošināt uzticības personu ar visu dokumentāciju darba aizsardzības jomā, piekļuvi visām darba vietām;
		15. darba laika ietvaros piešķirt uzticības personai laiku savu pienākumu veikšanai.

5.2. ARODBIEDRĪBA , pilnvarojot tās pārstāvi, apņemas:

5.2.1. veikt darba aizsardzības, darba vides un darba apstākļu sabiedrisko kontroli, apkopot un iesniegt DARBA DEVĒJAM attiecīgus priekšlikumus;

5.2.2. veikt individuālo aizsardzības līdzekļu, speciālo darba tērpu un apavu lietošanas, kā arī darba instrukciju ievērošanas pārbaudes.

1. **DARBA SAMAKSA**

6.1. DARBA DEVĒJS darba samaksas organizāciju atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, īpaši pret darbiniekiem, kuriem līdz pensijas vecuma sasniegšanai palikuši 5 (pieci) vai mazāk gadi.

6.2. DARBA DEVĒJS apņemas nepieļaut atšķirīgu attieksmi, nodrošinot darbiniekus ar darba slodzēm.

6.3. DARBA DEVĒJS saskaņo ar ARODBIEDRĪBU pedagogu un pārējo darbinieku tarifikācijas un slodzes, kas tiek sastādītas un apstiprinātas savlaicīgi.

6.4. DARBA DEVĒJS nodrošina atklātību Skrundas vidusskolai piešķirtās valsts budžeta mērķdotācijas sadalē.

6.5. DARBA DEVĒJS nodrošina darba samaksas aprēķina izsniegšanu darbiniekam darba samaksas izmaksas dienā, kurā norādīta izmaksātā darba samaksa, ieturētie nodokļi un veiktas valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, ieturēto arodbiedrības biedru naudu, kā arī nostrādātas stundas, tajā skaitā virsstundas, nakts laikā un svētku dienā nostrādātās stundas (DL 71.pants).

6.6. Par darbu svētku dienās darbiniekam pēc viņa izvēles tiek piešķirta piemaksa 100% apmērā no viņam noteiktās stundas vai dienas algas likmes vai piešķirta atpūta citā nedēļas dienā (DL 144.pants)

6.7. DARBA DEVĒJS garantē samaksu darbiniekam par kolēģu aizvietošanu, papildus darba veikšanu.

6.8. Darba algu par atvaļinājuma laiku un algu līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.

6.9. Lai nodrošinātu kompetentāku darbinieku motivēšanu un ņemot vērā konkrētā darbinieka ieguldījumu iestādes darbā, darbiniekam var noteikt piemaksu par personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti saskaņā ar apstiprinātajiem darba samaksas kritērijiem un valstī spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, saskaņojot ar ARODBIEDRĪBU.

6.10. DARBA DEVĒJS apņemas saglabāt darba algu darbiniekam, kuri tiek komandēti uz dažādiem kvalifikācijas celšanas kursiem, semināriem un sedz ceļa izdevumus.

6.11. Ja attaisnojošu apstākļu dēļ kārtējā darba dienā nevar notikt mācību process, bet pedagoģiskajam darbiniekam jāatrodas darba vietā, DARBA DEVĒJAM jāapmaksā darba diena pēc vidējās izpeļņas (DL 74.p.)

1. **DARBA LAIKS UN ATPŪTAS LAIKS**
	1. Darbiniekiem ir noteikta piecu dienu darba nedēļa. Darbinieka normālais dienas darba laiks nedrīkst pārsniegt 8 (astiņas) stundas, bet normālais nedēļas darba laiks – 40 stundas.
	2. Pedagoga darba laiks atbilst tarificētajam stundu skaitam. Darba laika sākums un beigas tiek noteikts Skrundas vidusskolas Darba kārtības noteikumos.
	3. Skolēnu brīvlaikā pedagogu darba laiku nosaka DARBA DEVĒJS, vienojoties ar katru darbinieku individuāli. Brīvlaikā pedagogi ir tiesīgi apmeklēt kursus, seminārus un citus pasākumus savas kvalifikācijas paaugstināšanai, iepriekš saskaņojot ar savu DARBA DEVĒJU.
	4. Pirms svētku dienām iestādes darba dienas ilgums tiek saīsināts par vienu stundu (DL 135.pants). DARBA DEVĒJS pirmssvētku dienā nodrošina saīsinātu darba dienu par vienu stundu visiem iestādē strādājošajiem, neatkarīgi no tā, vai darbinieks ir nodarbināts rīta vai pēcpusdienas maiņā.
	5. DARBA DEVĒJS veic precīzu uzskaiti par katra darbinieka nostrādātajām stundām un virsstundām, tajā skaitā nakts laikā, nedēļas atpūtas laikā un svētku dienās nostrādātajām stundām. Darbiniekam ir tiesības jebkurā laikā personiski vai ar ARODBIEDRĪBAS starpniecību pārbaudīt DARBA DEVĒJA veikto darba laika uzskaiti (DL 137.pants)
	6. DARBA DEVĒJS nav tiesīgs nodarbināt pedagoģiskos darbiniekus darbos, kas nav iekļauti viņu darba pienākumos, amata aprakstā, bez saskaņošanas ar ARODBIEDRĪBU, izņemot LR Darba likuma 57.pantā noteiktajos gadījumos.
	7. DARBA DEVĒJS apņemas nepieļaut aizstāt dīkstāvi iestādē ar piespiedu bezalgas atvaļinājuma piešķiršanu darbiniekam.
	8. Ikvienam darbiniekam ir tiesības uz ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu. Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgums pedagogiem nedrīkst būt ilgāks par 8 kalendāra nedēļām, pārējo darbinieku – 4 kalendāra nedēļām, neskaitot svētku dienas.
	9. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar atvaļinājumu grafiku, kas tiek saskaņota ar arodbiedrību.
	10. Minimālais ikgadējā atvaļinājuma ilgums pie īpašiem nosacījumiem, kad atvaļinājuma piešķiršana var negatīvi iespaidot iestādes darbu, ir divas nepārtrauktas kalendāra nedēļas. Pārējo atvaļinājuma daļu ar darbinieka rakstveida piekrišanu pārceļ uz nākamo gadu. Atvaļinājuma daļu var pārcelt tikai uz vienu gadu.
	11. Papildatvaļinājuma laiku nosaka PUSĒM vienojoties un ievērojot DARBA DEVĒJA un darbinieka intereses. Atteikt piešķirt papildatvaļinājumu darbinieka pieprasītajā laikā DARA DEVĒJS ir tiesīgs vienīgi pamatojoties ar iestādes būtiskām interesēm.
	12. DARBA DEVĒJS piešķir apmaksātu papildatvaļinājumu pamatojoties uz darbinieka iesniegumu:
		1. Atbilstoši LR Darba likuma 151.panta 1.p.:
* darbiniekam, kuram ir trīs vai vairāk bērni vecumā līdz 16 gadiem vai bērns invalīds līdz 18 gadiem – 3 (trīs) darba dienas;
* darbiniekiem, kuru aprūpē ir mazāk par trim bērniem vecumā līdz 14 gadiem, — ne mazāk par vienu darba dienu:
* darbiniekam, kura darbs saistīts ar īpašu risku – 3 (trīs) darba dienas.
	+ 1. Atbilstoši LR Darba likuma 151.panta 2.p. (Darba koplīgumā vai darba līgumā var noteikt citus gadījumus (nakts darbs, maiņu darbs, ilggadējs darbs u.c.), kad darbiniekam piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums):
* par darbu iestādē vairāk par 10 gadiem – 3 (trīs) darba dienas;
* par darbu iestādē līdz 10 gadiem – 2 (divas) darba dienas;
* par darbu iestādē līdz 5 gadiem – 1 (viena) darba diena;
* darbiniekiem, kuri pastāvīgi strādā ar displeju – 3 (trīs) darba dienas;
* ARODBIEDRĪBAS priekšsēdētājam(ai) -3 (trīs) darba dienas.
	1. Darbiniekam ir tiesības uz papildatvaļinājumu pēc vairākiem minētajiem nosacījumiem, bet kopā tas nevar pārsniegt 5 (piecas) darba dienas gadā pedagogiem un 10 (desmit) darba dienas gadā pārējiem darbiniekiem. Papildatvaļinājumu jāizmanto vienlaicīgi ar ikgadējo atvaļinājumu vai pēc tā, bet ne vēlāk kā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.
	2. Ja 9.un 12.klašu izlaidumi notiek darbinieka atvaļinājuma laikā, darbiniekam uz izlaidumu jāierodas un atvaļinājums tiek attiecīgi pagarināts par vienu dienu.
	3. DARBA DEVĒJS atbalsta un veicina lietderīgu brīvā laika pavadīšanu (sports, kopīgas ekskursijas, atpūta).
1. **IZGLĪTĪBAS IEGŪŠANA UN TĀLĀKIZGLĪTĪBA**

8.1. Darbiniekam kompensē mācību izdevumus līdz 30% (trīsdesmit) no gada mācību maksas, ja tas pēc administrācijas iniciatīvas vai savstarpējas vienošanās sekmīgi mācās valsts akreditētā augstākās izglītības iestādē, kas nepieciešama, lai veiktu tiešos darba pienākumus. Lai saņemtu mācību maksas kompensāciju, Darbinieks iesniedz DARBA DEVĒJAM vai viņa pilnvarotai amatpersonai šādus dokumentus:

 8.1.1. iesniegumu par mācību maksas kompensācijas izmaksāšanu (norādot kontu kredītiestādē, uz kuru pārskaitāma mācību maksas kompensācijas summa);

 8.1.2. izglītības iestādes izziņu, kas apliecina, ka Darbinieks uzņemts attiecīgajā izglītības iestādē (norāda studiju programmas (apakšprogrammas) nosaukumu), bet katrā nākamajā mācību gadā – izglītības iestādes izsniegtu izziņu, kas apliecina, ka Darbinieks ir sekmīgi nokārtojis attiecīgā semestra pārbaudījumus un tam nav akadēmisko parādu (izņemot parādus, kuri radušies mācību plānu atšķirības dēļ un kurus pieļauj izglītības iestādes noteiktais semestra pārbaudījumu kārtošanas termiņš);
 8.1.3. izglītības iestādes izziņu par mācību gada maksu attiecīgajā gadā;
 8.1.4. mācību maksas samaksu apliecinošu dokumentu vai tā kopiju;

 8.1.5. Iestāde mēneša laikā pēc DARBA DEVĒJA rakstiska rīkojuma izdošanas pārskaita kompensējamo summu uz Darbinieka norādīto kontu kredītiestādē.

* 1. Darbiniekiem valsts pārbaudījumu kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienu ilgu mācību atvaļinājumu, saglabājot vidējo darba algu.
	2. Atbilstoši DL 96.pantam, darbiniekam, kurš, pārtraucot darbu, nosūtīts uz profesionālo apmācību vai paaugstināt kvalifikāciju, saglabā darba vietu. Izdevumus, kas saistīti ar profesionālo apmācību vai kvalifikācijas paaugstināšanu, sedz darba devējs.
1. **SOCIĀLĀS GARANTIJAS**
	1. DARBA DEVĒJS apņemas:

9.1.1. plānot budžetā līdzekļus darbinieku sociālajām vajadzībām (pabalstiem, sociālajai palīdzībai u.c.);

9.1.2. nodrošināt valsts obligāto sociālo apdrošināšanu visiem darbiniekiem. Savlaicīgi izdarīt paredzētos apdrošināšanas maksājumus;

9.1.3. nodrošināt Latvijas Republikas likumdošanā noteiktās garantijas sakarā ar nelaimes gadījumiem darbā.

* 1. DARBA DEVĒJS garantē atlīdzību, kad darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, pamatojoties uz LR Darba likuma 74.pantu un citiem normatīvajiem aktiem:

9.2.1. obligātā veselības pārbaude ārstniecības iestādē;

9.2.2. iepriekš par to paziņojot darba devējam ārstniecības iestādē nodod asinis vai asins komponentus pēc katras šādas dienas piešķir atpūtas dienu, vai vienojoties ar DARBA DEVĒJU, šo atpūtas dienu piešķir citā laikā, uzrādot attiecīgās iestādes izdotu izziņu;

9.2.3. darba laika ietvaros piedalās profesionālajā apmācībā vai kvalifikācijas paaugstināšanā;

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

9.2.5. 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;

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

9.2.7. piedalās tādu nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtējo apstākļu izraisītu seku novēršanā, kuras apdraud vai var apdraudēt sabiedrisko drošību vai kārtību;

9.2.8. neveic darbu svētku dienā, kas iekrīt darbiniekam noteiktajā darba dienā.

* 1. DARBA DEVĒJS, ievērojot valsts likumdošanu un izvērtējot budžeta iespējas, apņemas slēgt līgumus ar apdrošināšanas sabiedrībām pēc darbinieku un ARODBIEDRĪBAS ieteikuma par darbinieku kolektīvu apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem un veselības apdrošināšanu, veikt centralizētus finanšu pārskaitījums apdrošināšanas līgumos noteiktajos termiņos.
	2. DARBA DEVĒJS apņemas piešķirt darbiniekam papildus brīvdienas:
		1. sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu no 1.-4.klasei – 1(viena) dienu;
		2. sakarā ar izlaidumu, amatpersonai/darbiniekam vai tās bērnam absolvējot izglītības iestādi – 1 (viena) diena;
		3. sakarā ar darbinieka stāšanos laulībā – 3(trīs) dienas;
		4. sakarā ar darbinieka bērna kāzām – 3 (trīs) dienas;
		5. sakarā ar bērna piedzimšanu bērna tēvam – 3 (trīs) dienas;
		6. sakarā ar laulātā, vecāku, bērna vai cita tuva ģimenes locekļa nāvi – 3(trīs) dienas
	3. DARBA DEVĒJS apņemas izmaksāt pabalstu sakarā ar smagu nelaimes gadījumu, kā arī ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, adoptētāja vai adoptējamā) vai apgādājamā nāvi. atbilstoši “Nolikumam par atlīdzību Skrundas novada pašvaldībā” 9.1 punktam. Ja vairāki ģimenes locekļi atrodas darba attiecībās ar DARBA DEVĒJU, tiesības uz pabalstu ir tikai vienam no viņiem.
		1. Lai saņemtu šo pabalstu darbinieks divu kalendāro mēnešu laikā pēc ģimenes locekļa vai apgādājamā nāves iesniedz DARBA DEVĒJAM iesniegumu par pabalsta piešķiršanu, miršanas apliecības kopiju, kā arī radniecību, laulību vai apgādību apliecinoša dokumenta kopiju;
		2. pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi izmaksā mēneša laikā pēc norādīto dokumentu saņemšanas, pārskaitot pabalsta summu uz Darbinieka norādīto kontu kredītiestādē

9.6. DARBA DEVĒJS apņemas darbinieka nāves gadījumā viņa ģimenes loceklim vai personai, kura uzņēmusies apbedīšanu, izmaksāt pabalstu 100% (viens simts) apmērā no darbiniekam noteiktās mēnešalgas, bet ne mazāk kā minimālās mēneša darba algas apmērā atbilstoši “Nolikumam par atlīdzību Skrundas novada pašvaldībā” 9.3 punktam

9.6.1. Lai saņemtu šo pabalstu, viens no ģimenes locekļiem vai persona, kura uzņēmusies apbedīšanu, trīs kalendāro mēnešu laikā pēc darbinieka nāves iesniedz DARBA DEVĒJAM iesniegumu par pabalsta piešķiršanu, kurā norāda pabalsta saņēmēja vārdu, uzvārdu, personas kodu, adresi un kontu kredītiestādē, uz kuru pārskaitāma pabalsta summa, kā arī darbinieka miršanas apliecības kopiju, uzrādot tās orģinālu.

9.6.2. pabalsta summu mēneša laikā pēc minēto dokumentu saņemšanas pārskaita uz ģimenes locekļa vai personas, kura uzņēmusies Darbinieka apbedīšanu, norādīto kontu kredītiestādē.

9.7. ARODBIEDRĪBA sniedz finansiālu palīdzību nelaimes gadījumā cietušajiem arodbiedrības biedriem no LIZDA Fonda.

1. **ARODBIEDRĪBAS DARBĪBAS NODROŠINĀJUMS**
	1. ARODBIEDRĪBAS sapulces un citi pasākumi var notikt tikai pēc darba laika. Darba laikā tās var notikt tikai pēc vienošanās ar DARBA DEVĒJU.
	2. DARBA DEVĒJS bez maksas ļauj izmantot ARODBIEDRĪBAS darbības nodrošināšanai iestādes telpas, tehniskos sakaru līdzekļus, tajā skaitā internetu, faksu, telefonu un citus materiālus. DARBA DEVĒJAM ir pienākums nekavējoties nodot ARODBIEDRĪBAI visu uz tās darbību attiecināmo informāciju, kas nosūtīta ARODBIEDRĪBAI pa DARBA DEVĒJA pārziņā esošajiem tehniskajiem sakaru līdzekļiem.
	3. ARODBIEDRĪBAS priekšsēdētājam vai viņa pilnvarotai personai ir tiesības piedalīties nozaru arodbiedrības rīkotajos informatīvajos semināros, apmācībās un akcijās saglabājot darba algu. DARBA DEVĒJS apņemas saglabāt vidējo izpeļņu līdz 6 (sešām) darba dienām gadā ARODBIEDRĪBAS pārstāvim, kurš piedalīsies LIZDA rīkotajos pasākumos (Likums „Par arodbiedrībām” 16.pants).
	4. ARODBIEDRĪBAS priekšsēdētājam ir tiesības savā darba laikā 2 stundas nedēļā veltīt arodbiedrības darba veikšanai, saglabājot darba algu (Likums „Par arodbiedrībām” 16.pants)
	5. Arodbiedrības biediem ir tiesības jebkurās pārrunās ar darba devēju pieaicināt ARODBIEDRĪBAS pārstāvi.
	6. ARODBIEDRĪBAI ir tiesības netraucēti izplatīt informāciju par tās darbību un izvietot informatīvos materiālus iestādes darbiniekiem pieejamās vietās, vienojoties par to atrašanās vietām ar DARBA DEVĒJU.

Koplīgums noslēgts 2018.gada 30.augustā

**Slēdzēja puses:**

Skrundas vidusskolas direktors Arodbiedrības priekšsēdētāja

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

 Ainārs Zankovskis Baiba Eversa