

SIA „RIMI Latvia” DARBA KOPLĪGUMS

Apstiprināts arodorganizācijas konferencē

2015.gada 11.martā

Rīgā

DARBA DEVĒJS

/Valdis Turlais/

ARODORGANIZĀCIJAS PRIEKŠSĒDĒTĀJA

/Ligita Zariņa/

Z.V.

Z.V.

1.

1.VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. **SIA „RIMI Latvia”** (reģistrācijas Nr.40003053029, juridiskā adrese - A. Deglava iela 161, Rīga, LV-1021), kuras vārdā uz **SIA „RIMI Latvia”** Statūtu pamata rīkojas tās valdes priekšsēdētājs **VALDIS TURLAIS**, turpmāk tekstā – Darba devējs, un **SIA „Rimi Latvia” arodorganizācija** (reģistrācijas Nr.40008043864-101, juridiskā adrese - Vaļņu iela 32, Rīga, LV-1050), kuras vārdā uz Latvijas Tirdzniecības darbinieku arodbiedrības Statūtu pamata rīkojas tā priekšsēdētāja **LIGITA ZARIŅA**, turpmāk tekstā – Arodorganizācija, noslēdz šo koplīgumu, turpmāk tekstā – Darba koplīgums. Turpmāk tekstā Darba devējs un Arodorganizācija kopā saukti – Puses.
- 1.2. Šajā 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 kārtību, Darbinieku sociālo aizsardzību un citus ar darba tiesiskajām attiecībām saistītus jautājumus, un nosaka savstarpējās tiesības un pienākumus.
- 1.3. Nav spēkā tie Darba koplīguma noteikumi, kas ir pretēji Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, tādējādi pasliktinot Darbinieku tiesisko stāvokli.
- 1.4. Darba koplīguma noteikumi attiecas uz Darba devēju un visiem Darbiniekiem, kas nodarbināti pie Darba devēja, turpmāk tekstā – Darbinieki.
- 1.5. Darba devējs un Arodorganizācija apņemas izpildīt šī Darba koplīguma saistības. Neviena no Pusēm nevar pārtraukt pieņemto saistību pildīšanu vienpusējā kārtā. Darba koplīgums ir juridisks dokuments.
- 1.6. Darba līgumā, Darba devējam un Darbiniekiem vienojoties, ir iespēja atkāpties no Darba koplīguma noteikumiem, bet tikai tad, ja attiecīgie darba līguma noteikumi ir Darbiniekam labvēlīgāki.
- 1.7. Izpildot Darba koplīgumā ietvertās saistības, ikdienas darba attiecībās tiks uzturēta savstarpēja uzticība, saprašanās un atklātība. Nesaprašanās gadījumā vai viedokļu atšķirībā konfliktus risinās izlīgšanas komisija, ko izveido Puses, pilnvarojot vienādā skaitā savus pārstāvjus, kurus no Darba devēja puses norīko ar Darba devēja rīkojumu, bet no Arodorganizācijas puses – ar tās arodkomitejas lēmumu.
- 1.8. Darba devējs ne vēlāk kā viena mēneša laikā pēc parakstīšanas abu pušu parakstītu un apzīmogotu Darba koplīguma pilnu tekstu pavairo un izsniedz visiem uzņēmuma struktūrvienību vadītājiem, kā arī gādā, lai Darba koplīguma teksts būtu pieejams ikvienam Darbiniekam, tai skaitā ar tā saturu iepazīstina visus no jauna pieņemtos darbiniekus.
- 1.9. Uzņēmuma pārejas (Darba likuma izpratnē) gadījumā uzņēmuma ieguvējs turpina ievērot iepriekš noslēgtā un uzņēmuma pārejas brīdī spēkā esošā Darba koplīguma noteikumus līdz šā Darba koplīguma izbeigšanas brīdim vai jauna darba koplīguma spēkā stāšanās brīdim, vai arī cita darba koplīguma noteikumu attiecināšanas brīdim.
- 1.10. Darba koplīgums stājas spēkā tā parakstīšanas dienā un ir spēkā 3 gadus.
- 1.11. Pēc Darba koplīguma termiņa izbeigšanās tā noteikumi ir spēkā līdz jauna Darba koplīguma spēkā stāšanās laikam.
- 1.12. Uzņēmuma attīstības, darbības efektivitātes paaugstināšanas, darba organizācijas pilnveidošanas un Darbinieku dzīves līmeņa paaugstināšanas nolūkā Puses apņemas:

- sekmēt veiksmīgu saimniecisko darbību, aizsargāt Darba devēja īpašumu, veicināt maksimāla ekonomiskuma un darba kvalitātes sasniegšanu, uzlabot Darbinieku darba apstākļus,
- sadarboties Darbinieku darba un sociālās drošības garantēšanā,
- efektīvi risināt Darbinieku savstarpējos konfliktus un konfliktus ar Darba devēju.

2. DARBA DEVĒJA, ARODORGANIZĀCIJAS UN DARBINIEKU ATTIECĪBAS

2.1. Darba devējs veic savu darbību atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un uzņēmuma statūtiem, un nodrošina Darba koplīguma saistību ievērošanu un izpildi.

2.2. Darba devējs šī Darba koplīguma darbības laikā, uzņemas saistības:

- 2.2.1. nodrošināt un saglabāt drošu un veselībai nekaitīgu darba vidi saskaņā ar Darba aizsardzības likumu,
- 2.2.2. atturēties no jebkādiem pasākumiem, kuri pasliktinātu Darbinieku stāvokli salīdzinājumā ar šo Darba koplīgumu,
- 2.2.3. atturēties no jebkādiem pasākumiem, kas vērsti uz vienpusēju Darba koplīguma noteikumu grozīšanu,
- 2.2.4. informēt Darbiniekus ne retāk kā 1 reizi gadā vai arī pēc Arodorganizācijas pamatota pieprasījuma par uzņēmuma ekonomisko un sociālo stāvokli, kā arī iespējamām izmaiņām uzņēmuma struktūrā, darbavietu organizācijā un visu profesiju Darbinieku nodarbinātības jomā,
- 2.2.5. informēt Arodorganizāciju ne vēlāk kā 2 mēnešus pirms reorganizācijas sākuma par paredzamo uzņēmuma reorganizāciju un ar to saistītajām Darbinieku skaita izmaiņām,
- 2.2.6. nodrošināt Arodorganizācijas tiesības izvietot Arodorganizācijas darbībai nepieciešamos informācijas materiālus veikalos vai birojā pie informācijas stenda, to izvietošānu iepriekš rakstveidā saskaņojot ar Darba devēju,
- 2.2.7. sniegt Arodorganizācijai 1 reizi gadā vai pēc Arodorganizācijas pamatota pieprasījuma pārskatu par šī Darba koplīguma izpildes gaitu, vienlaikus informējot par sociāli – ekonomisko situāciju uzņēmumā,
- 2.2.8. nodrošināt Darba likumā un šajā Darba koplīgumā paredzētās Darba devēja konsultēšanās ar Arodorganizācijas pārstāvjiem noformēšanu rakstveidā.

2.3. Arodorganizācija:

- 2.3.1. pauž, pārstāv un aizstāv savu biedru un Darbinieku intereses attiecībās ar Darba devēju darba tiesisko attiecību, darba samaksas, darba aizsardzības un sociālajos jautājumos,
- 2.3.2. izmanto visas Latvijas Republikas normatīvajos aktos un šajā Darba koplīgumā noteiktās iespējas, lai nodrošinātu šī Darba koplīguma prasību ievērošanu, un garantē Darba devējam neizvirzīt jaunas prasības un nerīkot streikus pie nosacījuma, ja Darba devējs pilda šo Darba koplīgumu.
- 2.3.3. apņemas aizstāvēt Darba devēja un uzņēmuma intereses, ja tās nav pretrunā ar šo Darba koplīgumu,

- 2.3.4. apņemas iepazīstināt Darbiniekus ar informāciju, kas saņemta no Darba devēja, par esošo vai iecerēto ar personālu saistīto, ekonomisko un biznesa stratēģiju un galvenajiem darbības virzieniem un to īstenošanu,
- 2.3.5. gadījumos, ja Darbinieks neievēro Darba koplīguma nosacījumus, apņemas par to ziņot Darba devējam un kopīgi ar Darba devēju veikt pasākumus šo pārkāpumu novēršanai,
- 2.3.6. apņemas apkopot un noformēt Darbinieku priekšlikumus par grozījumiem Darba koplīgumā,
- 2.3.7. apņemas neizpaust ziņas, kas ir uzņēmuma komercnoslēpums, un atbild par informācijas konfidencialitāti, ja Darba devējs rakstveidā norādījis Arodorganizācijai, kura informācija uzskatāma par uzņēmuma komercnoslēpumu vai konfidencialu,
- 2.3.8. izvirza savus pārstāvjus sarunām ar Darba devēju.

2.4. Darbinieki:

- 2.4.1. strādā Darba devēja interesēs saskaņā ar noslēgto darba līgumu,
- 2.4.2. izpilda darba līgumā un šajā Darba koplīgumā noteiktos pienākumus, nodrošinot laikā izpildītu kvalitatīvu darbu, kā arī savlaicīgi ziņojot tiešajam vadītājam par neierašanos darbā darba grafikā noteiktajā laikā. Ievēro un izpilda darba kārtības noteikumus, iekārtu un mehānismu ekspluatācijas u.c. noteikumus, ar kuriem Darbinieki ir iepazīstināti,
- 2.4.3. apņemas būt lojāli pret Darba devēju un ievērot konfidencialitāti attiecībā uz Darbiniekiem noteikto atalgojumu un Darbiniekiem piešķirtajiem labumiem,
- 2.4.4. rūpējas par Darba devēja tēlu sabiedrībā, nepieļauj arī ārpus darba vietas un darba laika tādu rīcību, kas var nodarīt kaitējumu Darba devēja reputācijai,
- 2.4.5. ievēro darba aizsardzības prasības un noteikumus,
- 2.4.6. rūpējas par savu veselību, t.sk., Darba devēja norādītajos termiņos veic obligātās veselības pārbaudes;
- 2.4.7. nepieļauj uzņēmuma mantas tīšu bojāšanu,
- 2.4.8. uztur kārtībā telpas, darba vietu un iekārtas, nepieļauj telpu, iekārtu, tehnikas, materiālu un specapgērbu, tai skaitā formas tērpu, tīšu bojāšanu – to izmantošanu personīgos nolūkos bez Darba devēja atļaujas, nepieļauj zagšanu,
- 2.4.9. rūpējas par savu profesionālo iemaņu un zināšanu līmeņa paaugstināšanu,
- 2.4.10. apņemas piedalīties Darba devēja organizētās apmācībās.

3. DARBA SAMAKSA

3.1. Darba devējs darba samaksas jomā garantē:

- 3.1.1. taisnīgu un vienlīdzīgu darba samaksu par vienādu darbu veikšanu vienādā apjomā, vienādos apstākļos un vienādā kvalitātē,
- 3.1.2. darba algu, piemaksas, prēmijas un cita veida atlīdzību par darbu izmaksāt saskaņā ar uzņēmumā izstrādātiem un spēkā esošiem Atalgojuma un prēmiju noteikumiem,

- 3.1.3. izstrādājot veikalu Darbinieku Atalgojuma un prēmiju noteikumus, saskaņot tos ar Arodorganizāciju,
- 3.1.4. ne retāk kā 1 reizi gadā izskatīt jautājumu par iespējām paaugstināt darba samaksu proporcionāli dzīves dārdzības pieaugumam (inflācijai) valstī, ņemot vērā Darba devēja finansiālās iespējas.
- 3.2. Darba devējs nodrošina darba samaksas pārskaitījumu 1 reizi mēnesī – laika posmā no kārtējā mēneša 4. līdz 8. datumam par iepriekšējo mēnesi un vienu avansa maksājumu laika posmā no mēneša 16. līdz 20. datumam ar pārskaitījumu uz Darbinieka norādīto norēķinu kontu.
- 3.3. Darba devējs apņemas izsniegt Darbiniekam rakstveidā sagatavotu darba samaksas aprēķinu ne vēlāk kā 5 darba dienu laikā pēc darba samaksas izmaksas.
- 3.4. Darbiniekiem, kuri saskaņā ar Darba devēja rakstisku rīkojumu līdztekus pamatdarbam veic papildus darbus, kas nav noteikti Darbinieka amata aprakstā vai apvieno darbus, vai izpilda uz laiku prombūtnē esoša Darbinieka pienākumus, tiek noteikta papildus samaksa no 10 līdz 50 % apmērā no prombūtnē esošā Darbinieka stundas algas vai dienas algas likmes.

3.5. Darba devējs apņemas:

- 3.5.1. izmaksāt Darbiniekam piemaksu 100 % apmērā no stundas algas vai dienas algas likmes par katru virsstundu un svētku dienā nostrādāto stundu,
- 3.5.2. izmaksāt Darbiniekam, kas veic nakts darbu, piemaksu 50% apmērā no stundas algas vai dienas algas likmes par nakts darbu,
- 3.5.3. izmaksāt Darbiniekam noteikto laika algu, ja Darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, īpaši gadījumos, kad Darbinieks:
 - 3.5.3.1. ne ilgāk kā divas darba dienas neveic darbu sakarā ar laulātā, vecāku, bērna vai cita tuva ģimenes locekļa nāvi,
 - 3.5.3.2. pamatojoties uz attiecīgu Darba devēja rīkojumu, veic veselības pārbaudi ārstniecības iestādē,
 - 3.5.3.3. iepriekš par to paziņojot Darba devējam, ārstniecības iestādē nodod asinis vai asins komponentus, bet ne vairāk kā 5 (piecas) dienas kalendārā gada laikā,
 - 3.5.3.4. pamatojoties uz attiecīgu Darba devēja rīkojumu, darba laika ietvaros piedalās profesionālajā apmācībā vai kvalifikācijas paaugstināšanā,
 - 3.5.3.5. ne ilgāk kā divas darba dienas neveic darbu sakarā ar pārcelšanos uz citu dzīvesvietu citā apdzīvotā vietā,
 - 3.5.3.6. pamatojoties uz izsaukumu, ierodas izziņas iestādē, prokuratūrā vai tiesā,
 - 3.5.3.7. piedalās tādu nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtējo apstākļu izraisītu seku novēršanā, kuras apdraud vai var apdraudēt sabiedrisko drošību vai kārtību.

4. DARBA APSTĀKĻI

4.1. Darba laiks

- 4.1.1. Summētā darba laika uzskaites periods ir 1 (viens) kalendāra mēnesis. Veikalu Darbiniekiem tiek noteikts nepilns vai pilns summētais darba laiks, kurš nedrīkst pārsniegt normatīvo stundu skaitu mēnesī.
- 4.1.2. Darbiniekiem, kuriem darba līgumos noteikts normālais darba laiks, dienas darba laiks nedrīkst pārsniegt 8 stundas dienā, nedēļas darba laiks nedrīkst pārsniegt 40 stundas nedēļā.
- 4.1.3. Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktām, atsevišķām Darbinieku kategorijām var tikt noteikts saīsināts darba laika ilgums.
- 4.1.4. Darba devējs nodrošina precīzu uzskaiti par katra Darbinieka nostrādātajām stundām un virsstundām, tajā skaitā nakts laikā, nedēļas atpūtas laikā un svētku dienās nostrādātajām stundām, un nodrošina iespēju pārbaudīt darba laika uzskaiti Darbiniekam personiski vai ar Arodorganizācijas starpniecību.
- 4.1.5. Darba devējs piešķir Darbiniekam pārtraukumu, kurš netiek ieskaitīts darba laikā, ne vēlāk kā pēc 4 stundām no darba sākuma un tā ilgums ir:
 - 30 minūtes, ja darba diena ilgst 6-8 stundas,
 - 1 stunda, ja darba diena ilgst vairāk par 8 stundām. Šajā gadījumā pieļaujama pārtraukuma sadalīšana daļās: pirmais pārtraukums ne īsāks par 30 minūtēm, katrs nākošais ne īsāks par 15 minūtēm.

4.2. Darba organizācija

- 4.2.1. **Darba devējs apņemas:**
 - 4.2.1.1. nodrošināt Darbinieku grupai (nodaļai) uzdoto uzdevumu veikšanai pietiekošu Darbinieku skaitu,
 - 4.2.1.2. Darba kārtība tiek noteikta SIA „Rimi Latvia” darba kārtības noteikumos, kas saskaņoti ar Arodorganizāciju, un ir šī Darba koplīguma neatņemama sastāvdaļa, kā arī citos uzņēmumā spēkā esošajos dokumentos.

4.3. Atvaļinājumi, papildatvaļinājumi

- 4.3.1. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar Darbinieka un Darba devēja vienošanos vai atvaļinājuma grafiku, ko, pēc iespējas ņemot vērā Darbinieku vēlmes, sastāda Darba devējs pēc konsultēšanās ar Arodorganizāciju. Atvaļinājuma grafiks ir pieejams visiem Darbiniekiem. Iesniegums par atvaļinājuma piešķiršanu iesniedzams ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms atvaļinājuma plānotā sākuma datuma.
- 4.3.2. Darba devējs piešķir Darbiniekiem ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
- 4.3.3. Pēc Darbinieka rakstveida lūguma, papildus 3.5.3 punktā noteiktajam, Darba devējs nodrošina atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas šādos gadījumos:

- Darbinieka laulātā, vecāku, bērna, māsas vai brāļa bēres – 2 darba dienas, bet cita tuva ģimenes locekļa nāves gadījumā Darba devējs apņemas izskatīt Darbinieka rakstveida iesniegumu,
 - nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu dēļ, tanī skaitā dzīves vietas maiņas gadījumā - līdz 3 darba dienām.
- 4.3.4. Darba devējs saskaņā ar Darba likuma nosacījumiem piešķir mācību atvaļinājumu Darbiniekiem valsts eksāmena kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai, - 20 darba dienas gadā Darbiniekiem vēlamā laikā. Darbinieks rakstveidā informē Darba devēju par sev vēlamo mācību atvaļinājuma laiku ne vēlāk kā 6 nedēļas pirms mācību atvaļinājuma sākuma.
- 4.3.5. Darba devējs izskata iespēju piešķirt Darbiniekam neapmaksātu brīvdienu Darbinieka dzimšanas dienā, pamatojoties uz Darbinieka rakstveida iesniegumu, kas iesniegts vismaz mēnesi iepriekš.

4.4. Darba drošība un veselības aprūpe

4.4.1 Darba devējs apņemas:

- 4.4.1.1. nodrošināt drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus visiem Darbiniekiem saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošiem normatīviem aktiem darba aizsardzības jomā,
- 4.4.1.2. izstrādāt darba vides iekšējo uzraudzības sistēmu uzņēmumā,
- 4.4.1.3. kopīgi ar Arodorganizācijas uzticības personu veikt darba vides risku novērtēšanu un pēc tās rezultātiem izstrādāt un veikt attiecīgus darba aizsardzības pasākumus riska faktoru novēršanai vai samazināšanai,
- 4.4.1.4. apmaksāt vienai Arodorganizācijas uzticības personai, kas nav atbrīvota no pamatdarba, 8 stundas mēnesī par darba laiku, kas nepieciešams pienākumu veikšanai darba aizsardzībā,
- 4.4.1.5. izstrādāt kārtību un normas, saskaņā ar kurām veikalū Darbinieki bez maksas tiek nodrošināti ar formas tērpu un individuālās aizsardzības līdzekļiem, kas nepieciešami uzdoto darbu veikšanai,
- 4.4.1.6. nodrošināt Darbiniekiem pieejamās vietās darba drošības instrukcijas un noteikumus,
- 4.4.1.7. kopīgi ar Arodorganizācijas uzticības personu darba aizsardzībā veikt nelaimes gadījumu un darba nespējas gadījumu uzskaiti un analīzi uzņēmumā,
- 4.4.1.8. kopīgi ar Arodorganizāciju informēt Darbiniekus par sociālajām garantijām saistībā ar nelaimes gadījumu darbā un darba spēju atgūšanu,
- 4.4.1.9. nodrošināt pirmās palīdzības aptieciņas ar Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētajiem materiāliem,
- 4.4.1.10. nodrošināt un apmaksāt obligātās veselības pārbaudes tiem Darbiniekiem, kuru veselības stāvokli ietekmē vai var ietekmēt kaitīgie darba vides faktori, un Darbiniekiem, kuri pakļauti īpašam riskam,
- 4.4.1.11. nodrošināt un apmaksāt redzes pārbaudi pie attiecīgā speciālista tiem Darbiniekiem, kuriem pienākumu veikšanai nepieciešams darbs ar datora monitoru, t.sk. kases sistēmām. Ja pārbaudē konstatēts, ka Darbiniekam darba pienākumu

veikšanai nepieciešami speciāli redzi uzlabojoši medicīniski-optiski līdzekļi (brilles), Darba devējs kompensē to iegādi 45 EUR apmērā.

4.4.2. **Arodorganizācija ar uzticības personu starpniecību aņņemas:**

- 4.4.2.1. veikt darba aizsardzības, darba vides un darba apstākļu sabiedrisku kontroli, apkopojot un iesniedzot Darba devējam attiecīgus priekšlikumus,
- 4.4.2.2. veikt darba instrukciju ievērošanas, formas tērpu un individuālo aizsardzības līdzekļu lietošanas pārbaudes, informēt par pārbaūžu rezultātiem Darba devēju un piedalīties konstatēto pārkāpumu novēršanā,
- 4.4.3. Darbinieku pārstāvjiem ir tiesības ierosināt neatkarīgu riska faktoru mērījumu veikšanu darba vidē,
- 4.4.4. Darbiniekam ir tiesības neuzsākt vai pārtraukt darbu, ziņojot tiešajam vadītājam, ja darba apstākļi, apkalpojamā ierīce, iekārta vai citi mehānismi rada draudus Darbinieka vai apkārtējo cilvēku veselībai un drošībai. Atskanot paziņojumam par evakuāciju, Darbiniekam ir tiesības un pienākums evakuēties saskaņā ar evakuācijas plānu un vai apsardzes darbinieka norādījumiem.

4.5. **Darba tiesisko attiecību izbeigšana**

- 4.5.1. Darbinieks ir tiesīgs uzteikt darba līgumu, vienu kalendāra mēnesi iepriekš rakstveidā brīdinot Darba devēju. Pēc Darbinieka pieprasījuma uzteikuma termiņā neieskaita pārejošas darba nespējas laiku. Darbiniekam un Darba devējam vienojoties, darba līgumu var izbeigt pirms uzteikuma termiņa izbeigšanās. Darbinieks nav tiesīgs atsaukt uzteikumu par darba līguma laušanu.
- 4.5.2. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības ar Darbinieku, Darba devējs atlaišanas dienā pēc Darbinieka lūguma izsniedz izziņu un rekomendācijas vēstuli, kā arī izmaksā visu Darbiniekam pienākošos naudas summu. Darbinieks aņņemas atlaišanas dienā ierasties Darba devēja Personālvadības departamentā A.Deglavas ielā 161, Rīgā, lai nokārtotu ar darba attiecību pārtraukšanu saistītās formalitātes.
- 4.5.3. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, Darbiniekam savā pēdējā darba dienā ir pienākums nodot Darba devēja pārstāvim vai savas tiešās darba vietas (struktūrvienības) vadītājam Darbiniekam izsniegto darba apģērbu, ģērbtuves skapīša atslēgas, ieejas karti, atslēgas, mobilo vai radio telefonu, automašīnu un citas Darba devējam piederošās lietas vai mantiskās vērtības, kuras Darbiniekam tikušas izsniegtas darba tiesisko attiecību laikā darba pienākumu izpildei.
- 4.5.4. Uzsakot darba līgumu Darba likuma 101.panta 1.daļas 6., 7., 8., 9. vai 10.punktā noteiktajos gadījumos, Darba devējs aņņemas nolīgtā darba ietvaros un saglabājot vidējo izpeļņu, Darbiniekam piešķirt 2 darba dienas jeb 16 stundas mēnesī jauna darba meklēšanai. Darbinieks aņņemas rakstveidā informēt Darba devēju par nepieciešamo laiku jauna darba meklēšanai ne vēlāk kā 3 dienas iepriekš.

4.6.Kvalifikācijas paaugstināšana

- 4.6.1. Balstoties uz uzņēmuma vajadzībām, Darba devējs organizē un saskaņā ar Darba likuma nosacījumiem apmaksā Darbiniekiem nepieciešamās teorētiskās un praktiskās apmācības.
- 4.6.2. Darba devējs sedz izdevumus Darbinieku apmācībai un pārkvalifikācijai, ja tas nepieciešams, ieviešot jaunas tehnoloģijas vai jauno pienākumu veikšanai.

4.7.Nodarbinātības garantijas

- 4.7.1. **Darba devējs apņemas:**
- 4.7.1.1. Gadījumā, ja uzņēmumā atbrīvojas vai rodas jaunas darba vietas, tad Darba devējs vispirms dod iespēju uz tām pieteikties uzņēmuma Darbiniekiem.

5. SOCĀLĀS DROŠĪBAS GARANTIJAS

5.1.Darba devējs apņemas:

- 5.1.1. Izmaksāt pabalstus Darbiniekiem saskaņā ar uzņēmuma Sociālo politiku šādos gadījumos:
- pabalstu – 500 EUR apmērā Darbinieka ģimenes locekļiem Darbinieka nāves gadījumā,
 - pabalstu – 250 EUR apmērā Darbiniekam viņa laulātā, vecāku, bērna, māsas vai brāļa nāves gadījumā,
 - dāvanu, izmaksātu naudā, – 200 EUR apmērā bērna piedzimšanas gadījumā, par katru dzimušo bērnu.
- 5.1.2. Katru no iepriekš minētajiem pabalstiem/dāvanām var pieprasīt trīs mēnešu laikā no notikuma iestāšanās brīža.
- 5.1.3. Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktos nodokļus par pabalstiem un dāvanām sedz Darbinieks saskaņā ar spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem. Gadījumā, ja uzņēmumā strādā vairāki Darbinieki, kuriem par vienu un to pašu notikumu pienāktos pabalsts vai dāvana, tas tiek piešķirts vienam Darbiniekam.
- 5.1.4. Piešķirt Darbiniekiem veselības apdrošināšanas polises saskaņā ar Veselības apdrošināšanas politikas nosacījumiem. Darba devējs apņemas savlaicīgi – vismaz vienu mēnesi iepriekš – brīdināt Darbiniekus un arodorganizācijas pārstāvjus, ja Darba devējs plāno jebkādas izmaiņas Veselības apdrošināšanas politikā.
- 5.1.5. Izskatīt iespēju Darbiniekiem, kuri strādā līdz plkst. 24:00, daļēji apmaksāt braukšanas izdevumus, kas Darbiniekam radušies saistībā ar nokļūšanu no darba vietas līdz dzīvesvietai.
- 5.1.6. Nekavējoties piešķirt divas brīvdienas, ja Darbinieks guvis morālu kaitējumu viņa aplaupīšanas gadījumā ceļā uz vai no darba, pamatojoties uz policijas izziņu.
- 5.1.7. Stimulēt Darbinieku fizisko un garīgo attīstību, ieguldot līdzekļus saskaņā ar uzņēmuma budžetu un iespējām, un Arodorganizācijas ierosinājumu:

- veikalu atpūtas telpu iekārtošanā un to apgādē ar kafiju, tēju, cukuru, sāli,
- nepārtrauktā apgādē ar dzeramo ūdeni laika posmā no 01. jūnija līdz 31. augustam, pārējā laika posmā limitētā apjomā,
- atpūtas un citu pasākumu organizēšanā.

5.1.8. Izskatīt iespēju nodrošināt visu formātu veikalu Darbiniekus ar Darba devēja apmaksātu ēdienreizi.

5.2. Darbinieks pats (vai mirušā Darbinieka ģimenes loceklis vai cilvēks, kurš veiks apbedīšanu) ir atbildīgs par dokumentu iesniegšanu, kas apliecina 5.1.1. punktā noteikto pabalstu/dāvanas saņemšanas patiesumu.

5.2.1. Bērna piedzimšanas dāvanas saņemšanai nepieciešami sekojoši dokumenti:

- bērna dzimšanas apliecība,
- Darbinieka iesniegums.

5.2.2. Laulātā, vecāku, bērna, māsas vai brāļa, vecvecāku nāves gadījumā pabalsta saņemšanai nepieciešami sekojoši dokumenti:

- personas miršanas apliecība,
- dokuments, kas apliecina Darbinieka radniecību vai saistību ar mirušo (Darbinieka dzimšanas apliecība, kurā ir mātes un tēva vārdi, laulības apliecība, kurā ir vīra/sievas dati, Darbinieka dzimšanas apliecība un radnieka dzimšanas apliecība, kura liecina, ka vecāki ir vieni un tie paši, bērna dzimšanas apliecība, kas liecina, ka mirušais ir Darbinieka bērns utml.),
- Darbinieka nāves gadījumā Darbinieka ģimenes locekļi iesniedz tādus pašus dokumentus, kas minēti iepriekš.

6. DARBA TIESISKO ATTIECĪBU AIZSARDZĪBA

6.1. Darbiniekiem vai Darbinieku grupai, kam rodas domstarpības ar Darba devēju, ir tiesības paziņot par to un iesniegt savu sūdzību Darba devējam un Arodorganizācijai.

6.2. Tiesību un interešu strīdi tiek izskatīti Darba strīdu likumā noteiktajā kārtībā, šim nolūkam izveidojot darba strīdu komisiju vai izlīgšanas komisiju, kuru izveidi un darbu materiāltehniski nodrošina Darba devējs.

6.3. Arodorganizācija apņemas sniegt bezmaksas juridisko palīdzību Arodorganizācijas biedriem darba tiesību un sociālās drošības jautājumos, palīdzēt risināt konflikta situācijas, sniedzot nepieciešamo informāciju vai piedāvājot samierinātāja palīdzību.

6.4. Darba devējs apņemas pieaicināt Arodorganizācijas pārstāvi ar padomdevēja balss tiesībām sanāksmēs, kurās tiek risināti Darbiniekiem svarīgi stratēģiski un sociāli ekonomiski jautājumi.

7. ARODORGANIZĀCIJAS DARBĪBAS NODROŠINĀJUMS

7.1. Darba devējs atzīst Arodorganizāciju par visu Darbinieku interešu aizstāvi šajā Darba koplīgumā ietvertajos jautājumos un noteiktajā kārtībā.

- 7.2.Pēc Arodorganizācijas pieprasījuma Darba devējs sniedz informāciju par jaunu Darbinieku pieņemšanu darbā uzņēmumā.
- 7.3.Arodorganizācijas sapulces (konferences) un citi pasākumi notiek ārpus darba laika. Darba laikā tās var notikt tikai pēc rakstiskas vienošanās ar Darba devēju.
- 7.4.Darba devējs saskaņā ar telpu pieejamības grafikiem bez maksas nodod Arodorganizācijas rīcībā tās darbības nodrošināšanai aprīkotu darba vietu Darba devēja birojā A.Deglavas 161 ielā, Rīgā, ne biežāk kā vienu dienu mēnesī.
- 7.5.Arodorganizācijas priekšsēdētājam (ja viņš nav atbrīvots no pamatdarba) ir tiesības 1 reizi mēnesī piedalīties Latvijas Tirdzniecības darbinieku arodbiedrības vai Latvijas Brīvo arodbiedrību savienības rīkotajos pasākumos, saglabājot darba algu.
- 7.6.Darba devējs apņemas saglabāt iepriekšējo darba vietu Darbiniekiem, kas atbrīvoti no darba sakarā ar viņu ievēlēšanu Arodorganizācijas institūcijās, pēc viņu pilnvaru izbeigšanās vēlēta amatā vai ar viņu piekrišanu nodrošina citu līdzvērtīgu amatu.
- 7.7.Darba devējs nodrošina Arodorganizācijas priekšsēdētājam pieejamību visām darba vietām uzņēmumā Darba devēja pārstāvja pavadībā.
- 7.8.Darba devējs ar grāmatvedības starpniecību, pamatojoties uz Arodorganizācijas biedra rakstveida iesniegumu, ietur Latvijas Tirdzniecības darbinieku arodbiedrības noteikto biedru maksas apmēru – 1 % no neto darba algas.
- 7.9.Darba devējs nodrošina ieturētās biedru naudas centralizētu pārskaitīšanu Arodorganizācijas norādītajā norēķinu kontā līdz katra mēneša 15.datumam.

8. DARBA KOPLĪGUMA PARAKSTĪŠANA, IZPILDES KONTROLES UN GROZĪŠANAS KĀRTĪBA

- 8.1.Arodorganizācijas konferencē apstiprināto Darba koplīgumu Puses paraksta 10 dienu laikā.
- 8.2.Darba koplīguma saistību izpildes kontroli veic Arodorganizācija un Darba devējs vai tā nozīmēta persona.
- 8.3.Arodorganizācijas priekšsēdētājs ne retāk kā reizi gadā informē Arodorganizācijas biedrus par Darba koplīguma ievērošanu un izpildi.
- 8.4.Darba koplīgumu var grozīt, Pusēm rakstiski vienojoties.
- 8.5.Puses ir tiesīgas izlīgšanas komisijā pieaicināt Pušu augstākstāvošo institūciju pārstāvjus.

9. NOSLĒGUMA NOTEIKUMI

- 9.1.Darba koplīgums sastādīts un parakstīts uz 11 (vienpadsmit) lapām.
- 9.2.Darba koplīgums tiek parakstīts 2 (divos) eksemplāros, viens no kuriem glabājas pie Darba devēja, otrs – pie Arodorganizācijas.