

SOLI PA SOLIM LĪDZ KOPLĪGUMAM



SOLI PA SOLIM LĪDZ KOPLĪGUMAM

*Efektīvs sociālais dialogs darba devēju un
darbinieku vajadzību saskaņošanai uzņēmumā*

SATURS

I daļa. Koplīguma ideja, tā vajadzības apzināšana un veidošana organizācijā	5
1. solis. Darbinieku vajadzību un vēlmju noskaidrošana	9
2. solis. Arodbiedrība lemj par darba koplīguma izstrādi un noslēgšanu	19
II daļa. Vienošanās ar darba devēju un koplīguma izstrādes process	24
3. solis. Arodbiedrība vienojas ar darba devēju par konceptuāliem nosacījumiem	26
4. solis. Arodbiedrība sāk regulāras pārrunas ar darba devēju par darbinieku vajadzību un vēlmju līdzsvarošanu ar darba devēja iespējām	39
5. solis. Darba koplīguma projekta izstrāde	50
6. solis. Projekta apspriešana	65
III daļa. Koplīguma noslēgšana un mērķgrupu informēšana	74
7. solis. Darba koplīguma redakcijas saskaņošana un noformēšana	76
8. solis. Darba koplīguma noslēgšana	81
9. solis. Darba koplīguma apstiprināšana kopsapulcē	87
10. solis. Darbinieku iepazīstināšana ar koplīgumu	99
IV daļa. Koplīguma izpildes kontrole. Jaunu vajadzību un iespēju apzināšana	107
Darba koplīguma paraugs	113

Nāc, konsultējies un pievienojies!

Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība

Bruņinieku ielā 29/31

Rīgā, LV – 1001

Tālrunis 6 7270351, 6 7035960

Fakss 6 7276649

E-pasts lbas@lbas.lv

www.lbas.lv



I DAĻA

Koplīguma ideja, tā vajadzības apzināšana un veidošana organizācijā

Termins „koplīgums” ir labi pazīstams ikvienam personāla speciālistam, arodbiedrības pārstāvim un darba tiesību jomā praktizējošam juristam. Taču ierindas darbiniekam, kura ikdiena ir piesātināta ar tiešo darba pienākumu un uzdevumu izpildi, šī jēdziena būtības izprašana varētu prasīt sīkāku skaidrojumu.

Koplīgums ir rakstveida vienošanās par noteikumiem, kas regulē darba tiesisko attiecību saturu un papildina augstāka līmeņa normatīvos aktus. Šādu vienošanos slēdz darba devējs, no vienas puses, un attiecīgā uzņēmuma vai nozares arodbiedrība, kas pārstāv uzņēmumā vai nozarē nodarbinātās personas, no otras. Tradicionāli koplīgums ir vērsts uz tādu darba tiesisko attiecību aspektu regulēšanu kā atalgojums, darba laiks, kvalifikācijas celšanas iespējas, veselība un darba drošība, darba attiecību dibināšana un izbeigšana, sociālās garantijas u.c. Koplīgumā iespējams iekļaut nosacījumus, kādu nav Darba likumā un citos

normatīvos, kā arī īpaši akcentēt darbiniekam un darba devējam nozīmīgus jautājumus.

Nepieciešamību pēc koplīguma parasti nosaka darbinieku darba attiecībās gūto individuālo atziņu un situācijas vērtējumu kopums apvienojumā ar vēlmi pēc labākiem vai izdevīgākiem darba attiecību nosacījumiem. **Taču bez organizēta, uzticama un profesionāla atbalsta, kādu var sniegt arodbiedrība, darbiniekiem ir ievērojami mazāk izredžu panākt vēlamu rezultātu, turklāt tādu, kādā būtu ieinteresēts arī darba devējs.** Šādu vidusceļu var nodrošināt uz atklātas, kvalitatīvas komunikācijas pamata prasmīgi izstrādāts koplīgums.

Koplīguma noslēgšanu ierosina arodbiedrība vai darba devējs, taču praksē šādu iniciatīvu biežāk izrāda arodbiedrības – tās palīdz pārvarēt barjeras starp darba devēju un darbiniekiem kopīgas sadarbības interesēs, pamatojoties uz abpusēju cieņu, kas savukārt sekmē dialogu starp paredzamā koplīguma pusēm. Arodbiedrībai, kas pārstāv kāda uzņēmuma vai nozares darbiniekus, ir jābūt uzticamam darba attiecību katalizatoram, kas vārdos un rīcībā apliecina gatavību iestāties par uzņēmuma vai pat visas nozares darbinieku interesēm, ņemot vērā arī darba devēja ekonomisko situāciju, iespējas, attīstības plānus un citus būtiskus faktoros.

Nāc, konsultējies un pievienojies!

Latvijas Kultūras darbinieku arodbiedrību federācija

11. Novembra krastmala 35, Rīga, LV – 1050

Tālr. 67288839

Fakss 67288739

E-pasts lkdaf@apollo.lv

www.lkdaf.lv

Latvijas Aviācijas darbinieku arodbiedrību federācija

Vaļņu iela 32, Rīga, LV – 1050

Tālr./fakss 67226005

E-pasts laaf@inbox.lv



Atslēgvārdi

- ☞ Iekšējā komunikācija
- ☞ Saziņas līdzekļi
- ☞ Darbinieku aptauja
- ☞ Informētība un iesaiste
- ☞ Atgriezeniskā saite

Uzņēmuma UVZ inženieris Modris jau vairākas nedēļas uzkavējās darba vietā ilgāk, kad visi kolēģi jau bija devušies mājup. Kādā pirmssvētku dienas vakarā, jau krietnu stundu pēc darba laika beigām, viņš gaitenī sastapa grāmatvedi Ilzi, kas Modrim pažēlojās, ka arī viņai neizdodas iekļauties darba laikā, apkopojot ceturkšņa atskaites. „Jāsteidzas uz mājām, citādi bērņus tā pa īstam redzu tikai brīvdienās, ” sacīja Ilze, atvadoties no Modra. Tobrīd gaitenā otrā galā noklaudzēja durvis un parādījās vēl kāda kolēģa siluets. Tas bija programmētājs Vasīlijs, kam bija uzdots mēneša laikā izstrādāt jaunu datorprogrammu, kuru uzņēmums plāno izmantot visās Baltijas valstīs. „Uz prēmiju jau laikam nemaz nav vērts cerēt, lai gan programma, kas tūlīt jānodod, ļaus ietaupīt tūkstošus, ” noburkšķēja acīm redzami pagurušais Vasīlijs.

Kolēgu sarunā atklājās, ka problēmas uzņēmumā bija samilzušas: darbinieku enerģija ir izsmelta virsstundu darbā, papildu motivācijas sistēma uzņēmumā neeksistē, darba steidzamības dēļ nereti jāiztiek bez pusdienu pārtraukumiem, papildatvaļinājumus atpūtai darba līgums neparedz... Vārds pa vārdam, un trijotne nolēma meklēt risinājumu un vērsties uzņēmuma arodbiedrībā pēc padoma.

Tiekoties ar arodbiedrības pārstāvi Maiju, kolēģi uzzināja, ka pie viņas ar līdzīgiem iebildumiem bija vērsušies arī citi uzņēmuma darbinieki, kas turklāt norādīja uz vēl kādu nebūšanu – sen gaidītās veselības apdrošināšanas polises ar sporta programmu darbinieki tā arī nav saņēmuši, lai gan uzņēmums bija strādājis ar ievērojamu peļņu. Būdam profesionāle, Maija situāciju izprata un piedāvāja risinājumu: „Mans priekšlikums ir šāds: arodbiedrībai jāaicina darba devējs uz sarunām par darba koplīguma noslēgšanu.”

Gatavojoties koplīguma procesam, būtiski ir noskaidrot darbinieku vajadzības un vēlmes, kas lielā mērā noteiks šā dokumenta saturu. Šis process ir uzskatāms par darbinieku pārstāvja – arodbiedrības – un darba devēja sadarbības sākumu koplīguma izveidē, jo tajā nepieciešama abpusēja iesaiste un ieguldījums.

Visvienkāršākais un visplašāk izmantotais darbinieku vajadzību un vēlmju noskaidrošanas veids ir aptauja – arodbiedrība

un darba devējs izstrādā anketu un vienojas, kā tiks veikta aptauja (piemēram, darba devējs nodrošina anketēšanu, bet rezultātus apkopo arodbiedrība). Sagatavojot anketu, ir mērķtiecīgi izmantot arodbiedrības un darba devēja rīcībā esošo informāciju, lai pārliecinātos par darbinieku iepriekš izteikto **priekšlikumu aktualitāti un objektivitāti**, kā arī iekļaut anketā noteiktus motivācijas elementus – pieredze liecina, ka darbinieki labprātāk izpilda anketas, kuras piedāvā izvēles iespējas (piemēram, dažādus apdrošināšanas veidus, pabalstus, kultūras un sporta pasākumus u.c.).

Pirms aptaujas neatsverama nozīme ir komunikācijai ar mērķauditoriju – uzņēmuma darbiniekiem, tāpēc ieteicams izmantot visus iespējamus iekšējās komunikācijas kanālus, lai informētu darbiniekus par plānoto procesu, tā mērķi un norises laiku. Informācijas nodošanā darbiniekiem labi noderēs pamatnāmi plakāti, kas izvietoti vietās, kur ikdienā ir liela darbinieku plūsma (piemēram, vestibilā, ēdnīcā, gaitenī, sapulču telpās u.c.). Ja uzņēmumā darbojas iekštīkls jeb intranets, ieteicams tajā publicēt uzņēmuma personāla vadītāja un arodbiedrības priekšsēdētāja kopīgu aicinājumu piedalīties aptaujā, skaidri norādot paredzamos ieguvumus. Šādu aicinājumu var nosūtīt darbiniekiem pa elektronisko pastu, ja tas tiek regulāri lietots darba vajadzībām. Līdzīgā veidā var izmantot arī uzņēmuma iekšējo avīzi (elektronisku vai drukātu apkārtrakstu, biļetenu), īpaši tādā gadījumā, ja darbinieku lielākā daļa ikdienā nestrādā ar datoru. Ja vien iespējams, uzņēmums sadarbībā ar arodbiedrību var

sagatavot arī speciālu izdevumu (piemēram, bukletu) par darbinieku aptauju, izskaidrojot, kādēļ tā tiek rīkota un kā tiks izmantoti tās rezultāti.

Lai nodrošinātu iespējami plašāku darbinieku informētību un arī dalību aptaujā, **informācija** uzņēmuma darbiniekiem **jānodod pēc saskaņota un pārdomāta plāna** atkarībā no komunikācijas līdzekļu specifikas un laikposma, kurā plānots rīkot informatīvo kampaņu (piemēram, apkārtraksta iznākšanas datums, brīvdienas, atvaļinājumu periods u.c.). Ziņām par aptaujas norises laiku jābūt labi pamanāmām visos informatīvajos materiālos.

Uzņēmumos, kur lielākā daļa personāla darba pienākumu izpildei izmanto datoru, ieteicams organizēt anketēšanu tiešsaistē (*on-line*), nodrošinot darbinieku anonimitāti. Sākot aptauju, uzņēmuma iekštīkla sākulapā jāievieto reklāmkarodziņš (*banner*), kam piesaistīta elektroniskās anketas vietne.

Izmantojot drukātas anketas, darba devējam jārod iespēja nodrošināt to izplatīšanu visiem darbiniekiem vienlaikus, kā arī parūpēties par izpildīto anketu bezmaksas nogādi rezultātu apkopotājam (arodbiedrībai), sedzot pasta izmaksas, ja tādas ir paredzamas. Ja uzņēmuma darbinieki strādā vienā ēkā vai teritorijā, var noteikt vietu, kur un kādā laikā jānodod izpildītās anketas.

Kādu dienu uzņēmuma UVZ darbinieki, ierodoties darbā, vestibilā pamanīja vieglas konstrukcijas stendu ar savas arodbiedrības logotipu. Līdzās stendam, ko rotāja vienkāršs, gaumīgi noformēts plakāts ar aicinājumu piedalīties aptaujā un izteikt viedokli, uz galdiņa bija novietotas aploksnes un apdrukātas papīra lapas – aptaujas anketas.

Ieraudzījuši stendu, Modris, Ilze un Vasīlijs to nekļūdīgi uztvēra kā turpinājumu savai nesenajai sarunai ar arodbiedrības pārstāvi Maiju, par ko viņi bija pastāstījuši arī citiem darbabiedriem. Modris paņēma dažus anketas eksemplārus un aploksnes (jāaiznes arī kolēģiem!), bet Ilze un Vasīlijs, kas darbā izmanto datoru, nolēma sniegt atbildes intranetā – viņi bija ievērojuši norādi aicinājumā, ka anketu var aizpildīt arī elektroniski.

Anketā bija daudz jautājumu un piedāvāto atbilžu variantu, taču to formulējums bija precīzs un valoda – viegli uztverama, korekta un gramatiski pareiza. Bija skaidrs, ka anketas aizpildīšana neprasīs vairāk par pusstundu, lai arī norādītais termiņš bija divas nedēļas. „Tas droši vien tāpēc, lai nesasteigtu atbildes, un tās precīzi atspoguļotu to, kā mēs pašlaik jūtamies un ko mēs patiešām vēlamies, jo nākamā aptauja jau laikam tik drīz nenotiks, ” nodomāja Ilze.

Ilze un Vasīlijs izmantoja iespēju paust savu viedokli, piedaloties elektroniskajā aptaujā kādā darbdienas vakarā.

Savukārt Modris izlēma paņemt anketu uz mājām, kur nesteidzīgi atzīmēja savam viedoklim atbilstīgos atbilžu variantus; nākamās pirmsdienas rītā, ierodoties darbā, viņš izpildīto anketu aizlīmētā aploksnē iemeta šim nolūkam paredzētā kastē, kas atradās turpat vestibulā, blakus arodbiedrības stendam.

Vajadzību un vēlmju noskaidrošanai var izmantot arī citas metodes, taču tās ir laiktietilpīgas un, iespējams, mazāk efektīvas (semināri, pārrunas, intervijas u.c.), tomēr var labi noderēt kā papildu elementi darbinieku aptaujai. Aizpildot drukātu vai elektronisku aptaujas anketu, respondentiem ir vairāk laika izdarīt izvēli un apdomāt atbildi, savukārt, piemēram, pārrunām ir individuālas komunikācijas raksturs, kas ļauj saņemt padziļinātus subjektīvā viedokļa skaidrojumus. Darba semināros mērķauditoriju – pēc brīvas izvēles uzaicinātus sociāli aktīvākos uzņēmuma darbiniekus – var iedalīt vairākās grupās (neatkarīgi no piederības struktūrvienībai vai hierarhijas līmenim), kuras apkopo savas idejas, iepazīstina ar tām citu kolēģu veidotās grupas, vienojas par būtiskākajiem priekšlikumiem un iesniedz (nosūta) tos rakstveidā semināra rīkotājiem, t.i., uzņēmuma vadības un arodbiedrības pārstāvjiem.

Kad apzinātas darbinieku vajadzības un vēlmes, darba devējam sadarbībā ar arodbiedrību jāsniedz **atgriezeniskā saite** uzņēmuma **darbiniekiem**, balstoties uz apkopotajiem aptaujas

datiem un uz informāciju, kas iegūta ar iepriekšējā rindkopā pieminētājām alternatīvajām metodēm. Sniedzot atgriezenisko saiti, darba devējam un arodbiedrībai jāspēj sniegt skaidrojumus par koplīguma projektā iekļautajiem darbinieku priekšlikumiem, kā arī jāpamato, kāpēc atsevišķas vajadzības un vēlmes nav iekļautas koplīguma projektā.

Laika taupības labad atgriezenisko saiti var sniegt vienlaikus ar koplīguma projekta prezentāciju darbinieku kopsapulcē. Aptaujas rezultātus pārskata veidā ar darba devēja un arodbiedrības komentāriem var publicēt arī uzņēmuma iekšējās saziņas līdzekļos – iekštīklā, avīzē, elektroniskā apkārtrakstā.

Mēneša pēdējā nedēļā uzņēmuma UVZ darbinieki saņēma elektroniskā pasta sūtījumu no personāla daļas direktores. Tas bija aicinājums darbiniekiem piedalīties aptaujas rezultātu prezentācijā uzņēmuma sapulču zālē nākamās piektdienas pēcpusdienā. Līdzīga informācija bija publicēta arī uzņēmuma iekšējā laikrakstā, kas ir populārs saziņas līdzeklis tehniskā personāla vidū.

Personāla daļas sagatavotajā informācijā bija sacīts, ka prezentāciju vadīs arodbiedrības pārstāvji un tās laikā būs iespēja tikties ar uzņēmuma augstākās vadības pārstāvjiem. „To nu gan nedrīkst palaist garām,” kolēģiem savā nodaļā teica Modris.

Sapulci apmeklēja vairums uzņēmuma darbinieku – nebija atnākuši vien tie, kas atradās atvaļinājumā vai komandējumā, un daži kolēģi, kam bija jāveic neatliekami darba uzdevumi, vai arī kuri nevarēja ierasties slimības dēļ. Aptaujas rezultāti norādīja uz pavisam konkrētiem trūkumiem – motivācijas sistēmas neesamību, grūtībām tikt plānotā atvaļinājumā, barjerām darbinieku saziņā ar uzņēmuma vadību, problēmām darba aizsardzības jomā. Tiesa, aptaujas dalībnieki bija pauduši pozitīvu viedokli jautājumos, kas saistīti ar darbvietu aprīkojumu un darba saturu.

Prezentācijas noslēgumā arodbiedrība aicināja klātesošos uzņēmuma vadības pārstāvjus uztvert aptaujas rezultātus kā objektīvu pamatu nepieciešamībai uzlabot darba vidi un solīja drīzumā sākt pārrunas ar uzņēmuma vadību par koplīguma noslēgšanu. „Esam ieinteresēti, lai koplīgums būtu vienlīdz izdevīgs kā darbiniekiem, tā arī uzņēmumam. Apmierinātība ar darba vidi un sociālā drošība vairo darbinieku lojalitāti pret uzņēmumu, un ar lojālu personālu uzņēmums var ievērojami uzlabot darbības rādītājus,” ar pārliecību teica arodbiedrības vadītājs Monvīds. Izskatījās, ka viņa sacītais ir rosinājis uzņēmuma vadības pārstāvju interesi, un par to liecināja valdes priekšsēdētāja Ivara apņemšanās: „Lūkosim, kā varam sadarboties. Katrā ziņā izskatīsim un apsvērsim visus priekšlikumus!”

Nāc, konsultējies un pievienojies!

Latvijas Lauksaimniecības un pārtikas nozaru arodu biedrība

Vaļņu iela 32, kab.nr. 409, Rīga, LV – 1050

Tālr.: 67225810

Fakss 67226120

E-pasts latu@inbox.lv

Latvijas Apvienotā Policistu arodbiedrība

K. Barona 129, Rīgā

Tālr.: 28350107

E-pasts policistiem@inbox.lv

www.policistuarodbiedriba.lv



2. solis. Arodbiedrība lemj par darba koplīguma izstrādi un noslēgšanu

Atslēgvārdi

- ⇨ Vienprātība
- ⇨ Izzināšana
- ⇨ Plānošana
- ⇨ Precizitāte
- ⇨ Sadarbība
- ⇨ Treniņš

Pēc darbinieku aptaujas rezultātu prezentācijas vairāki desmiti uzņēmuma UVZ darbinieku iestājās arodbiedrībā.

Arodbiedrības birojā ātri tika nokārtotas vajadzīgās formalitātes un veiktas pārrunas, kurās jaunie biedri īsumā pastāstīja par savu darbu un kādus uzlabojumus viņi vēlētos, kā arī pauda atbalstu paredzamajam koplīgumam. Arodbiedrības pārstāvji savukārt pastāstīja, ka patlaban tiek izstrādāti konkrēti priekšlikumi, lai ar tiem jau drīzumā varētu iepazīstināt darba devēju.

Priekšlikumu izstrādē palīdzību arodbiedrības darba grupai piedāvāja Ilze – viņa apņēmas veikt finansiālus aprēķinus par pabalstiem, kurus bija plānots iekļaut koplīguma projektā. Ilzei ienāca prātā, ka priekšlikumu formulēšanā noderētu kolēģes Vēsmas padoms – viņa

strādāja uzņēmuma sabiedrisko attiecību nodaļā, un rakstu darbi bija viņas stiprā puse. Tā abas darbinieces izmantoja iespēju piedalīties priekšlikumu izstrādē un redzēt, kā arodbiedrība pielieto praksē savas darbības pamatprincipus – profesionalitāti, atklātību un godīgumu.

Sagatavotajā priekšlikumu sarakstā bija pārstāvētas visas darbinieku aptaujā paustās vēlmes un vajadzības. Pārskatāmības labad priekšlikumi bija tematiski sadalīti vairākās grupās: atalgojums, pabalsti, darbalaiks, veselības apdrošināšana, kultūras un sporta aktivitātes u.c.

Koplīguma būtība ir darbinieku tiesiskā stāvokļa uzlabošana, un tiesības par tā izstrādi un noslēgšanu arodbiedrībai ir piešķirtas ar likumu.¹

Galvenais priekšnoteikums darbinieku sociālo un ekonomisko interešu aizstāvēšanai ir arodbiedrības spēks – **jo vairāk uzņēmumā ir arodbiedrības biedru, jo vieglāk risināt sarunas ar darba devēju** un noslēgt koplīgumu. Šī patiesība ir jāievēro, plānojot turpmāko virzību pretī koplīguma noslēgšanai.

Aptaujas gaitā visiem tās dalībniekiem – uzņēmuma dar-

¹ Darba koplīguma loma darba tiesiskajās attiecībās. – LBAS, 2009

biniekiem – tiek dota iespēja uzzināt par arodbiedrības esamību vai vēlreiz pārliecināties, ka tā ir ieinteresēta sniegt atbalstu darbiniekiem – virzīt koplīguma procesu. Šo situāciju darbinieki var izmantot kopīgā mērķa sasniegšanai un iestāties arodbiedrībā, tādējādi padarot savas pozīcijas vēl stiprākas un izredzes panākt koplīguma noslēgšanu – reālākas.

Pirmā soļa – darbinieku vajadzību un vēlmju noskaidrošanas – rezultāts arodbiedrībai sniedz objektīvu priekšstatu par kopējo noskaņojumu uzņēmumā vai organizācijā, proti, darbinieku apmierinātību ar darba apstākļiem, sociālās aizsardzības līmeni, individuālajos darba līgumos definēto nosacījumu izpildi no darba devēja puses un citiem darba attiecību aspektiem. Tādējādi ir iegūts **plašs analizējamo datu kopums, kas veido labu pamatu pārrunām ar darba devēju par koplīguma izstrādi.**

Plānojot koplīguma izstrādi, **arodbiedrībā jābūt vienprātībai** attiecībā uz pārrunu risināšanas stratēģiju, jo darba devējs parasti ir zināms un vismaz aptuveni var rēķināties ar tā nostāju pārrunu procesā, lai arī tas nav pilnībā prognozējams. Tāpēc, lai palielinātu izredzes gūt panākumus pārrunās, jau sagatavošanās posmā arodbiedrībai skaidri jādefinē mērķi un sarunu risināšanas kārtība atbilstīgi darbinieku interesēm.

Plānošanas fāzē arodbiedrībai var lietot noderēt apspriedes ar darbiniekiem (vai saviem biedriem), lai iegūtu papildu informāciju konkrētos darba attiecību jautājumos, īpaši tādos,

par kuriem aptaujas anketās viedokļi atšķiras, jo visu darbinieku vēlmes un vajadzības var nesakrist, tāpēc, iekams sākt detalizētu priekšlikumu izstrādi, jāsakārto prioritātes atbilstīgi noteiktiem kritērijiem. Gatavojoties sarunām par koplīgumu, darbinieki var sniegt padomus arodbiedrībai jomās, kurās tiem ir profesionāla kompetence – finansēs, uzņēmējdarbībā, darba organizācijā u. c. Tāpat **informācijas spektra paplašināšanai var izmantot nozares arodbiedrības un Latvijas Brīvo arodbiedrību savienības rīcībā esošos resursus**, kā arī plašsaziņas līdzekļos publicētās un pārraidītās ziņas par darba devēju, tomēr jāievēro, ka šādas ziņas vienmēr jāpārbauda un, sākoties pārrunu procesam, jālūdz darba devējam situācijas skaidrojums.

Izstrādājot priekšlikumus, nepieciešams aplēst ar to ieviešanu saistītās izmaksas – arodbiedrībai ir **jābūt skaidram priekšstatam par to, kas tiks prasīts no darba devēja**, un kā prasmīgi un pamatoti **argumentēt koplīguma rezultātā paredzamos darba devēja ieguvumus**. Ievērojama nozīme ir elastīgai pieejai, spējai pielāgoties darba devēja viedoklim, tāpēc noderēs alternatīvi priekšlikumi, kas darba devējam var izrādīties pieņemamāki. Tāpat arodbiedrībai jāapzinās priekšlikumu robežas – kāds ir prasību minimums un maksimums. Ievērojot šo sakarību kopumu, priekšlikumu izstrādi var pamatoti uzskatīt par pārrunu risināšanas plāna un stratēģijas radīšanu.

Gatavojoties pārrunām, arodbiedrībai jāizveido pārstāvju grupa, kas tajās piedalīsies. Grupā jāiekļauj uzņēmējdarbības jautājumos erudītas, ar līdera īpašībām un analītiskām spējām apveltītas **personas, kuru argumentēto viedokli darba devējs respektētu**. Ideāli, ja arodbiedrību pārrunās pārstāvētu tie paši speciālisti, kas aktīvi piedalījušies iepriekšējos posmos – darbinieku vajadzību un vēlmju noskaidrošanā un pārrunu stratēģiskajā plānošanā. Komplektējot pārrunu grupu, nepieciešams tajā iekļaut abu dzimumu pārstāvjus, lai nodrošinātu tādu nosacījumu iekļaušanu koplīgumā, kas aktuāls kā vīriešiem, tā sievietēm. Ir arī citi aspekti, kas jāievēro, veidojot pārrunu grupu: tās dalībnieku darba stāžs uzņēmumā vai nozarē, kurā tas darbojas, personiskās īpašības u.c.

Tā kā pārrunās **būtiski svarīga nozīme ir verbālajai komunikācijai**, arodbiedrības izveidotās pārrunu grupas dalībniekiem jābūt nepieciešamajām saskarsmes prasmēm. Ja to trūkst, arodbiedrībai jācenšas rast iespēju nodrošināt deleģēto pārstāvju treniņu, lai, piemēram, mācībuursos apgūtu vai pilnveidotu šīs iemaņas. Vajadzības gadījumā pārrunu grupas dalībniekiem jāsniedz padziļināti skaidrojumi par koplīguma mērķiem. Praksē gan dažkārt ir situācijas, kad arodbiedrības vadības pārstāvji uzskata, ka viņiem jau ir uzkrājusies pietiekami liela pieredzes bagāža un papildu apmācība nav nepieciešama, tomēr šāda attieksme nevar nākt par labu pozitīva iznākuma sasniegšanai dialogā ar partneri, kurš, iespējams, ir daudz prasmīgāks sarunu risinātājs.

II DAĻA

Vienošanās ar darba devēju un koplīguma izstrādes process

Nākamajā posmā arodbiedrība pārrunu ceļā cenšas vienoties ar darba devēju, lai nostiprinātu uz darbinieku vajadzību un vēlmju pamata izstrādātos priekšlikumus abpusēji saistošā dokumentā – darba koplīgumā.

Pārrunas ir viena no būtiskākajām koplīguma slēgšanas procesa sastāvdaļām. To mērķis ir līdzsvarot darbinieku vajadzības un vēlmes ar darba devēja iespējām. Arodbiedrībai ir jāizmanto ar likumu noteiktās tiesības pieprasīt darba devējam informāciju par uzņēmuma ekonomisko stāvokli, jo vienīgi tas var būt pamats darba devēja atteikumam koplīgumā iekļaut konkrētus nosacījumus, argumentējot to ar ierobežotiem finanšu resursiem. Lai padarītu pārrunu procesu efektīvāku un izvairītos no liekiem pārpratumiem, pārrunas jādokumentē, t. i., jāraksta protokols, kam pievienoti abu pušu iesniegtie dokumenti.

Pārrunu laikā gan darba devējam, gan darbiniekiem jāmēģina sagatavot efektīvu darba koplīgumu, kas balstītos uz savstarpēju uzticēšanos, jo tas būs ilgtermiņa ieguldījums turpmāko savstarpējo darba attiecību pamatā. Darbiniekiem jāņem vērā, ka nevar cerēt uz pozitīvām pārmaiņām īsā laikā, jo īpaši tad, ja pirms pārrunām situācija uzņēmumā ir saasinājusies. Pastāv risks, ka steiga koplīguma pārrunu procesu var aizkavēt vai pat uz laiku apstādināt pavisam, tāpēc uz mērķi jāvirzās pakāpeniski.

Gatavojoties pārrunām par koplīguma saturu, tā ieviešanas un darbības termiņu, jānoskaidro darba devēja vēlme un iespējas iesaistīties koplīguma projekta sagatavošanā. Prakse liecina, ka ne vienmēr darba devējs ir pietiekami aktīvs, tāpēc nevar izslēgt, ka lielākais darba apjoms koplīguma projekta izstrādē būs jāveic pašai arodbiedrībai. Tas jāņem vērā, nosakot projekta izstrādes termiņu un koplīguma noslēgšanas datumu.

3. solis. Arodbiedrība vienojas ar darba devēju par konceptuāliem nosacījumiem

Atslēgvārdi

- ☞ Attiecību veidošana
- ☞ Priekšlikumu apspriešana
- ☞ Vienošanās
- ☞ Rakstiskā komunikācija
- ☞ Saskarsmes spējas
- ☞ Ieinteresētība
- ☞ Cieņa
- ☞ Tolerance

Nākamajā darba nedēļā arodbiedrības vadītājs Monvīds uzrakstīja vēstuli uzņēmuma valdes priekšsēdētājam, kurā bija izteikts priekšlikums sākt pārrunas par koplīguma noslēgšanu.

Pirms vēstules nosūtīšanas tās teksts tika saskaņots arodbiedrības vadības sapulcē, kurā piedalījās arī daži jaunie arodaktīvisti no uzņēmuma darbinieku vidus. Sabiedrisko attiecību speciāliste Vēsma, kas bija līdzdarbojusies jau priekšlikumu izstrādes posmā, norādīja uz atsevišķām nepilnībām teksta izklāstā, un viņas ieteikumi tika ņemti vērā.

Pēc dažām dienām uzņēmuma UVZ valdes priekšsēdētājs Ivars saņēma ierakstītu pasta sūtījumu – arodbiedrības

vadītāja parakstītu vēstuli ar aicinājumu tikties, lai pārrunātu koplīguma noslēgšanas jautājumus. Vēstule bija uzrakstīta viegli uztveramā valodā, doma bija izklāstīta strukturēti un loģiski, un Ivaram radās uzskatāms priekšstats par gaidāmo sadarbību. „Ja jau uzrakstīts tik pamatoti un saprotami, droši vien būs arī viegli sadarboties,” viņš klusībā nodomāja.

Pakonsultējies ar juristu un personāla speciālistiem, uzņēmuma vadītājs uzzināja, ka viņam jāsniedz rakstveida atbilde arodbiedrībai. Pēc dabas konstruktīvais uzņēmējs nolēma nevilcināties un piezvanīt uz vēstulē norādīto tālruņa numuru, lai vienotos par tikšanās laiku, bet atbildes rakstīšanu atlikt uz kādu brīvāku brīdi tuvākajās dienās.

Telefona sarunā Ivars un arodbiedrības vadītājs vienojās, ka tikšanās ar arodbiedrības pārstāvjiem uzņēmuma konferenču zālē notiks pēc divām nedēļām, kas vēlāk tika apstiprināts arī atbildes vēstulē arodbiedrības vadītājam. Ivars arī uzzināja, ka arodbiedrības pusi pārstāvēs sešas personas, un sāka apsvērt, kurus uzņēmuma vadības pārstāvjus uzaicināt piedalīties pirmajā oficiālajā tikšanās reizē.

Kā sagatavoties sadarbībai ar darba devēju

Darba likumā noteikts, ka atbilde uz priekšlikumu noslēgt koplīgumu jāsniedz rakstveidā desmit dienu laikā no priekšlikuma saņemšanas dienas, taču arodbiedrība un darba devējs var vienoties par koplīguma noslēgšanu konceptuāli.² Jāatceras arī, ka Darba likums neparedz darba devējam tiesības atteikties no pārrunu veikšanas, tomēr tajā nav definēts termiņš, kādā jānoslēdz koplīgums.

Aicinot darba devēju sākt pārrunas par koplīguma slēgšanu, arodbiedrībai jābūt pilnīgai pārliecībai par tās galveno mērķi – **panākt vienošanos ar iespējami labākiem nosacījumiem**. Jāievēro, ka pārrunu process nozīmē arī abu pušu vajadzību sastapšanos, taču efektīvās pārrunās iespējams nostiprināt savstarpējās attiecības un laika gaitā tās pilnveidot. Pat arī tad, ja sākotnējās pozīcijas abām pusēm ir atšķirīgas, pieņemamu rezultātu var panākt, risinot dialogu godīgi un atklāti, saglabājot lojalitāti sagatavošanās posmā izvirzītajiem mērķiem, kas noteikti uzņēmuma darbinieku interesēs.

Kā jau norādīts, līdzās pārrunu saturam – priekšlikumu apspriešanai – **būtiska nozīme ir prasmei komunicēt**, kas jāizmanto jau no pirmās tikšanās reizes, kad darba devējs tiek iepazīstināts ar koplīguma izstrādes ieceri. Šī prasme izpaužas

² Darba koplīguma loma darba tiesiskajās attiecībās. – LBAS, 2009

ne tikai spējā pamatoti argumentēt, aizstāvēt savu viedokli un pārliecināt par rezultāta abpusējo izdevīgumu, bet arī otras sarunu puses uzklaušanās, reakcijā uz iespējamajiem darba devēja pretargumentiem, kāpēc tas kādu no izvirzītajiem priekšlikumiem uzskata par nepieņemamu vai koriģējamu.

Sadarbība ar darba devēju jāsekmē jau pirmajā tikšanās reizē. Viens no būtiskākajiem elementiem tajā ir darba devēja iepazīstināšana ar priekšlikumiem, kurus arodbiedrība plāno virzīt iekļaušanai koplīgumā. Parasti tas ir priekšlikumu uzskaitījums rakstveidā, nevis gatavas frāzes, kas noderētu iekļaušanai koplīguma projektā. Priekšlikumu sarakstu arodbiedrība darba devējam var iesniegt personiski, dodoties uz uzņēmumu, vai nosūtīt kā ierakstītu pasta sūtījumu, ievērojot biznesa korespondencē pieņemtos noformējuma standartus (saņēmēja organizācijas nosaukums, vārds, uzvārds un amata nosaukums norādīts uz aplokšnes un uz vēstules pirmās lapas; teksta formatējumam jābūt tādām, ko viegli izlasīt un pārskatīt; tekstā jāizmanto vietniekvārds „mēs”, tādējādi norādot uz piederību arodbiedrībai, tās viedokļa pārstāvniecību).

Oficiālā sarakstē par koplīguma noslēgšanu jāizmanto iedarbīgs valodas stils, kāds tiek piemērots situācijās, kad vēstījuma autors (šajā gadījumā – arodbiedrība) vēlas panākt pozitīvu iznākumu, kaut arī tas nav garantēts. Tāpēc vēstījuma teksta uzbūvē un stilā jāmeģina rast psiholoģisku pieeju – pirms priekšlikuma izteikšanas lasītājs (darba devējs) jā sagatavo tā, lai tas vēlētos pieņemt pozitīvu lēmumu. Šādā sarakstes stilā jāievēro

netieša teksta izklāsta secība, un īpaša nozīme ir tādām vēstījuma sastāvdaļām kā uzruna un nobeigums, kas palīdz radīt kontaktu ar vēstījuma adresātu.

Vēstījums jāsakārto loģiskā secībā, jo tādu informāciju ir ne vien vieglāk uztvert, bet arī atcerēties. Gādājot par rakstveida informācijas saprotamību, vēstījumā jālieto **skaidri, konkrēti, precīzi vārdi un formulējumi**, kas nepieļauj nepareizu interpretāciju. Jācenšas rakstīt iespējami īsākiem teikumiem, saglabājot vienotu stilu visā vēstījumā, un šajā ziņā liela nozīme ir vārdu izvēlei. Protams, pirms vēstījuma nosūtīšanas autoram tas jāpārlasa, jo var izrādīties, ka to ir iespējams padarīt vēl labāku, īsāku vai vieglāk uztveramu. Ja šie nosacījumi tiek ievēroti, darba devējam vajadzēs veltīt daudz mazāk laika, lai to izlasītu un uztvertu tā, kā arodbiedrība sagaida.

Kvalitatīva ilgtermiņa sociālā dialoga uzturēšanas pamatā ir **abpusējas cieņas izrādīšana**, tāpēc, arodbiedrības pārstāvjiem tiekoties ar darba devēju pirmo reizi, ieteicams apspriest tikai vispārīgus jautājumus par koplīguma noslēgšanas procesu. Tas nozīmē, ka pirmajā tikšanās reizē nav jāapspriež koplīguma saturs, bet gan jācenšas vienoties par dokumenta izstrādes gaitu: vai gaidāmi kādi priekšlikumi arī no darba devēja puses, vai uzreiz tiks izstrādāts koplīguma projekts kopumā, kāda būs abu pušu līdzdalība procesā un cik bieži plānojamas pārrunas projekta izstrādes gaitā. Tāpat pusēm jāvienojas par procesa dokumentēšanas veidu (piemēram, protokola rakstīšana), termiņiem,

kādos notiks apmaiņa ar koplīguma projekta izstrādei nepieciešamo informāciju, un citiem ar koplīguma noslēgšanu saistītiem jautājumiem.

Tiekoties klātienē, arodbiedrības pārstāvji var demonstrēt sagatavoto priekšlikumu kopumu prezentāciju. Tas ir efektīvs papildu komunikācijas risinājums, kas arodbiedrībai ļauj gūt tūlītēju atgriezenisko saiti, apspriest ar darba devēju jutīgākos jautājumus un turpmākos sadarbības soļus.

Kā radīt pozitīvu iespaidu

Pirmā tikšanās reize lielā mērā var ietekmēt turpmāko pārrunu norisi, tāpēc tūlītēja pozitīva priekšstata radīšana ir arodbiedrības interesēs. Tikšanās sākumā klātesošie darba devēja un arodbiedrības pārstāvji apmainās vizītkartēm, tādējādi nodrošinot, ka turpmākā sadarbībā abu pušu rīcībā vienmēr būs visa nepieciešamā kontaktinformācija. Tikšanās noslēgumā abas pušes paraksta vienošanās protokolu – dokumentu, kas apliecina, ka ir panākta konceptuāla vienošanās par koplīguma projekta izstrādi. Sanāksmes izskaņā partneri var apmainīties suvenīriem ar savas organizācijas – arodbiedrības un uzņēmuma – simbolisku (pildspalvas, breloki, nozīmītes u.c.).

Etiketes un protokola eksperte Aija Odiņa norāda, ka pirmā kontakta dibināšanā pozitīvs iespaids rodams ar personības

spēku un uzticēšanos. „Divu minūšu saruna par tēmu, kas tieši neattiecas uz apspriežamo jautājumu, rada kopības gaisotni,” raksta eksperte savā grāmatā „Lietišķās un oficiālās uzvedības rokasgrāmata” (apgāds „Zelta grauds”, 2011). Īsa saruna par laika apstākļiem, par mūsu valsts sportistu vai mākslinieku panākumiem, par kādu atskaņas guvušu notikumu pasaulē ļauj kļūdēt sasprindzinājumu, kas bieži manāms sadarbības sanāksmēs.

Izvēloties pārrunām atbilstīgo taktiku, jāatceras, ka, izsakot piedāvājumu darba devējam, tas sagaida pamatojumu ar attiecīgiem apsvērumiem (piemēram, dzīves dārdzība, finansiālā nestabilitāte u.c.). Arodbiedrības grupai, kas deleģēta piedalīties pārrunās, jāievēro, ka pozīcija jāveido lēnām, balstoties uz savām stiprajām pusēm (piemēram, biedru skaita un viedokļa attiecības), tāpēc jācenšas konstatēt progresu pārrunu procesā, kad vien tas iespējams. Priekšlikumi jāizvirza kā hipotētiski ierosinājumi, lai mazinātu spiedienu uz darba devēju tos akceptēt vai noraidīt. Visbeidzot, pārrunās noderēs arī **kompromisa māksla**, tāpēc jāievēro atkāpšanās robeža jeb prasību minimums, ar kādu darbinieki būtu gatavi samierināties.

Saprotams, ka darba devējs vienmēr vēlēšies pārliecināties, ka arī tam noslēgtais koplīgums būs izdevīgs. Tāpēc sarunā jāizrāda interese par darba devēja viedokli, iebildumi jāuzklausā līdz galam un, ja nepieciešams, jālūdz paskaidrojumi. Ja darba devējs pieprasa pamatojumu vai papildu skaidrojumu atsevišķiem jautājumiem, tas jāsniedz precīzi saskaņā ar vienoto

arodbiedrības pozīciju, jo īpaši tad, ja attiecīgais priekšlikums bijis iekļauts darba devējam nosūtītajā sarakstā (arodbiedrībai tā ir laba iespēja apliecināt, ka tās pārstāvji ir labi sagatavojušies pārrunām). Vienmēr jāatceras, ka precizitāte, pieklājība un tolerance ir īpašības, kuras ne tikai sekmē dialogu, bet arī vairo respektu sarunu partnera acīs, savukārt respekts ir vislabākais sabiedrotais virzība uz mērķi, proti, turpmākajos sadarbības posmos.

Dažkārt nepelnīti tiek ignorēts kāds cits nozīmīgs aspekts, kas būtu jāievēro kā pirmajā tikšanās reizē, tā arī visā pārrunu ciklā – dialoga partnera garastāvoklis, noskaņojums. Ja partneris ir atsaucīgs, tas tieksies uztvert sacīto pozitīvi, un tas savukārt nozīmē, ka ir labas izredzes vienoties par izvirzītajiem priekšlikumiem un panākt piekāpšanos. Noraidoši noskaņots partneris sarunā būs ieinteresēts, taču aktīvi nepiekrītīs kādai priekšlikumu pozīcijai un reaģēs izvairīgi, ja otra puse centīsies panākt vienošanos. Ja darba devējs pauž šādu noskaņojumu, arodbiedrībai jāliek lietā tās rīcībā esošie papildu fakti un argumenti, taču var pielietot arī nogaidīšanas taktiku – nesteigties, paklusēt un ļaut partnerim apdomāties. Izvairīgi vai garlaikoti noskaņots partneris jāmēģina ieinteresēt, raisot diskusiju par kādu atsevišķu priekšlikumu (vēlams tādu, kas tieši skar pašu darba devēju). Ja dialoga partneris demonstrē kaujiniecisku noskaņojumu, sagaidāma aktīva pretestība. Šādā situācijā ieteicams izvairīties no asām vārdu pārmaiņām, un, ja vien laiks atļauj, jāpiedāvā turpināt pārrunas citā dienā.

Nozīmīgs neverbālās saskarsmes elements ir žesti, kas demonstrē personas attieksmi pret sarunas partneriem un nostāju kādā apspriežamā jautājumā. Pastāv uzskats, ka pirmajā kontaktā cilvēks izteiktā vārda nozīmei pievērš apmēram 7 % uzmanības, 38 % – teiktā intonācijai un 55 % – žestiem un mīmikai.

Tāpat svarīgi ņemt vērā personas **ārējā izskata nozīmi pozitīva pirmā iespaida radīšanā**. „Vingra, sportiska gaita, smails, kopta āriene, acu kontakts, pārlicinošs rokasspiediens bieži nosaka lietišķu partnerattiecību rezultātu,” norāda A. Odiņa. Lietišķā kontekstā, kādam pieder arī koplīguma sarunas, piemērots ir klasiskais formālais ģērbšanās stils – atturīgs, tāds, kas nenovērš partnera uzmanību no apspriežamā jautājuma risināšanas. Klasiskais stils kungiem nozīmē modernu, vienkārša piegriezuma uzvalku, vienkrāsainu vai svītrainu kreklu, piemērotas krāsas kaklasaiti un tumšas šņorējamas ādas kurpes; dāmām klasiskā stila izpratnē jāvalkā atturīgas krāsas kostīms, vienkrāsaina, svītraina vai neuzkrītoša raksta blūze, slēgtas ādas kurpes ar vidēja augstuma papēdi.

Pirmās tikšanās diena pienāca ātri. Kā uzņēmuma vadības pārstāvjiem, tā arī arodbiedrības izveidotajai pārrunu grupai aizvadītās divas nedēļas bija pagājušas spraigā darbā, gatavojoties sanāksmei.

Uzņēmumu pārstāvēja valdes priekšsēdētājs Ivars un pieci direktori, kas vada personāla, ražošanas, juridisko, pārdošanas un komunikācijas dienestu. Savukārt arodbiedrība uz tikšanos delegēja savu vadītāju un speciālistus (to vidū bija arī trīs uzņēmuma darbinieki, arodbiedrības biedri), kas bija aktīvi piedalījušies priekšlikumu izstrādē un tādējādi labi orientējās visos jautājumos, par kuriem sanāksmē bija sagaidāma diskusija. Arodaktīviste Vēsma bija gatava rakstīt protokolu, un saruna varēja sākties.

Sanāksmes sākumā lietišķā uzvalkā tērptais, laipni smaidīgais arodbiedrības vadītājs Monvīds demonstrēja izkoptās prezentācijas iemaņas, iepazīstinot uzņēmuma vadības pārstāvjus ar arodbiedrības pamatnostādņem koplīguma projekta izstrādē, un ieskicēja dokumentā iekļaujamos priekšlikumus. Noklausoties arodbiedrības vadītāja pārliecinošo stāstījumu līdz galam, uzņēmuma vadība sāka diskutēt par atsevišķiem jautājumiem – pozīcijām, kurām nevarēja piekrist, pamatojoties uz salīdzinoši nelielo peļņu un ierobežoto budžetu, par ko arodbiedrība pieprasīja dokumentālu apliecinājumu. Apspriedies ar kolēģiem, Ivars apsolīja nedēļas laikā sagādāt visu nepieciešamo informāciju par uzņēmuma darbības un finanšu rezultātiem pagājušajā gadā.

Kopumā uzņēmuma vadība pauda pozitīvu nostāju pret arodbiedrības piedāvājumu noslēgt koplīgumu un apstiprināja gatavību sākt pārrunas. Par tā nepieciešamību visvairāk

pārliecināja arodbiedrības vadītāja skaidrojums par uzņēmuma ilgtermiņa ieguvumiem: darbinieku apmierinātība, sociālā drošība un lojalitāte spēj ievērojami paaugstināt darba efektivitāti un uzņēmuma konkurētspēju, stiprināt tā pozīcijas tirgū un uzlabot ekonomisko stāvokli. Arodbiedrības vadītājs norādīja uz dažiem veiksmīgi ieviesta koplīguma piemēriem ne vien Latvijā, bet arī citās Eiropas valstīs.

„Darbinieku labklājības un stabilitātes virzienā nevar būt nekādu atlaižu. Uzņēmumam jāsasniedz visaugstākais savām iespējām atbilstīgais līmenis un jācenšas ne tikai to regulāri uzturēt, bet arī meklēt risinājumus, kā laika gaitā to darīt vēl augstāku, un arodbiedrības biedru un uzņēmuma darbinieku vārdā varu apsolīt, ka darīsim visu iespējamo, lai šodien iesāktā sadarbība vainagotos panākumiem,” ar ierasto degsmi sacīja arodbiedrības vadītājs, tādējādi dibinot pamatu sociālā dialoga turpinājumam.

Sanāksmes noslēgumā abas puses vienojās, ka koplīguma pārrunas tiks sāktas pēc arodbiedrības iepazīšanās ar uzņēmuma darbības un finanšu rezultātiem, balstoties uz abpusēji saskaņotu pārrunu grafiku. Tika panākta arī vienošanās, ka jāizveido darba grupa, kas izstrādās koplīguma projektu, iesaistot tajā pa pieciem pārstāvjiem no katras puses.

Šīs grupas uzdevums būs piedalīties turpmākajā pārrunu procesā, savstarpēji konsultēties un radīt koplīguma saturu – strukturētu teksta dokumentu.

Nāc, konsultējies un pievienojies!

Latvijas Ārstniecības un aprūpes darbinieku arodbiedrība

Valņu iela 32, 507.kab., Rīga, LV – 1050

Tālr./Fakss 67225877

E-pasts birojs@laada.apollo.lv

***Latvijas Valsts iestāžu, pašvaldību, uzņēmumu un finanšu
darbinieku arodbiedrība***

Valņu ielā 32, 307.-309. kab., Rīga, LV-1050

Tālr. 6 7211651, 6 7213127

Mob. tālr. 29540549

Fakss 67213127

E-pasts lpufda@apollo.lv

www.arodbiedriba.eu



4. solis. Arodbiedrība sāk regulāras pārrunas ar darba darba devēja iespējām

Atslēgvārdi

- ⇨ Komandas saliedētība
- ⇨ Vienota pozīcija
- ⇨ Protokols
- ⇨ Runas un uzvedības manieres
- ⇨ Argumentēšana

Kā uzņēmuma UVZ vadība un arodbiedrība iepriekš bija vienojušās, koplīguma pārrunām un projekta izstrādei tika izveidota darba grupa. Tajā darbinieku intereses pārstāvēja arodbiedrības vadītājs Monvīds, viņa vietniece Maija, speciāliste darba tiesību jautājumos Natālija un divi uzņēmuma darbinieki, arodbiedrības biedri Vēsma un Vasīlijs. Uzņēmumu darba grupā pārstāvēja valdes priekšsēdētājs Ivars, personāla direktore, biznesa attīstības direktors, jurists un speciāliste darbinieku kvalifikācijas jautājumos.

Regulāro pārrunu pirmajā dienā darba grupai bija plānots izskatīt arodbiedrības sagatavotos darba samaksas priekšlikumus. Iepazīstoties ar uzņēmuma iesniegtajiem pēdējo divu gadu darbības un finanšu pārskatiem un budžetu šim gadam, arodbiedrība konstatēja ikgadēju 15 % peļņas pieaugumu un vēl optimistiskākas prognozes,

turpretī darbaspēka izmaksu ailē izmaiņu nebija, lai gan darbinieku skaits uzņēmumā gada laikā bija sarucis gandrīz par ceturtdaļu. Uzņēmuma pārskatos bija fiksēts dienesta transporta un darbības nodrošinājuma izmaksu pieaugums, taču skaitļi kapitālieguldījumu ailē bija salīdzinoši niecīgi.

Tāpēc, ņemot vērā šīs tendences uzņēmumā, Monvīds ar saviem kolēģiem bija gatavi zināmai darba devēja pretestībai darba samaksas jautājumos. Raizēm gan nebija pamata, jo pirms pārrunām arodbiedrības birojā noritēja spraigs divu nedēļu verbālās komunikācijas treniņš, kura laikā pieaicināts konsultants uzlaboja darba grupas pārstāvju prasmes efektīvi risināt dialogu – argumentēt, pārliecināt sarunu partneri, aizstāvēt intereses.

Izrādījās, ka arodbiedrības pārstāvji nebija kļūdījušies – par darba samaksas jautājumiem izvērtās spraiga diskusija, un kādu brīdi šķita, ka saruna nonāks strupceļā. Likās, ka darba devējs pat nevēlas uzklaut un izprast arodbiedrības priekšlikumus paaugstināt darba samaksu par iepriekšējā gada inflācijas tiesu, ņemot vērā arī inflācijas pieauguma prognozes šim gadam. Kad arodbiedrības vadītājs Monvīds atkārtoti norādīja, ka uzņēmuma rezultāti ir pietiekami labi, lai to varētu atļauties, un nebūs vajadzības pārplānot attīstībai paredzēto budžetu, bet samazināt izmaksas tikai atsevišķās pozīcijās, kuras nav būtiski svarīgas uzņēmuma ieceru īstenošanai, tā pārstāvji piekrita spert noteiktus soļus. Galu galā uzņēmuma valdes priekšsēdētājs Ivars apņēmas nāka-

mās darba nedēļas laikā pakonsultēties ar finanšu direktoru un personāla speciālistiem un iesniegt arodbiedrībai savu priekšlikumu.

Pārrunas turpinājās pēc divām dienām, un šoreiz darba kārtībā bija apspriede par priekšlikumiem attiecībā uz darba un atpūtas laiku un darba aizsardzību. Par pēdējo nekādu domstarpību nebija, un uzņēmuma pārstāvji vienbalsīgi akceptēja arodbiedrības iesniegtos priekšlikumus, kuru vidū bija arī ierosinājums izveidot jaunu struktūrvienību, kas būtu atbildīga par darba vidi un drošību. Dialogs nedaudz aizķērās, kad tika izskatīti darba un atpūtas laika jautājumi. Arodbiedrība izvirzīja priekšlikumu noteikt darbinieku kategorijas, kuras drīkst brīvi izvēlēties, cikos noteiktā laika periodā sākt un beigt astoņu stundu darba dienu, taču uzņēmuma vadības pārstāvji to vilcinājās atbalstīt. Pēc nepilnu stundu ilgušas viedokļu apmaiņas uzņēmuma pārstāvji tomēr piekrita noteikt dažas struktūrvienības, uz kurām attiektos elastīgais darbalaiks, un to vadītājiem turpmāk būtu jāseko līdzi, kā tiek ievērota šī jaunā norma. Otrs priekšlikums, par kuru abas puses nevarēja uzreiz vienoties, attiecās uz saīsināto darbalaiku pirmssvētku dienās. Arodbiedrība ierosināja to saīsināt par četrām stundām, tomēr šoreiz nācās piekāpties uzņēmuma vadības pamatotajam viedoklim – ražošanas mērķi var palikt nesasniegti, tāpēc kompromisa kārtā abas puses vienojās, ka pirmssvētku dienās darbalaiks būs par divām stundām īsāks nekā citās dienās.

Turpmākais pārrunu process noritēja negaidīti gludi, un uzņēmuma vadība bez ierunām atbalstīja visus arodbiedrības izvirzītos priekšlikumus. Atlika vienīgi vienoties par darba samaksas jautājumiem, kas gaidīja savu kārtu jau kopš pārrunu sākuma. Uzņēmuma vadības sagatavotais priekšlikums elektroniskā pasta sūtījuma veidā arodbiedrību sasniedza apsolītajā laikā. Izskatot saņemto priekšlikumu, arodbiedrības pārstāvji atviegloti uzelpoja – tas lielā mērā sakrita ar arodbiedrības viedokli, lai arī bija dažas atšķirīgas nianses. Par darba samaksas jautājumiem abas puses panāca vienošanos pēdējā pārrunu dienā – tikai nedēļu vēlāk, nekā sākotnēji bija plānots.

Tagad, kad bija panākta vienošanās par visiem priekšlikumiem, darba grupa varēja ķerties klāt koplīguma projekta izstrādei – priekšlikumu strukturēšanai un formulēšanai abpusēji saistošā juridiskā dokumentā. Tika noteikts arī koplīguma izstrādes termiņš – sešas nedēļas. Atstājot uzņēmuma sapulču telpu, abu pušu pārstāvji atsveicinājās un apmainījās novēlējumiem turpināt veiksmīgi iesākto sadarbību.

Pārrunu procesā pēc abpusēji saskaņota grafika, kas pakārtots noteiktajam projekta izstrādes beigu termiņam, arodbiedrības un darba devēja pārstāvji detalizēti izskata izvirzītos priekšlikumus, līdzsvarojot tos ar darba devēja reālajām un

paredzamajām finansiālām iespējām. Priekšlikumu īstenošana uzņēmumam parasti prasa zināmus ieguldījumus un, iespējams, arī grozījumus jau iepriekš apstiprinātā budžetā, kas uzņēmuma vadībai jāaskaņo ar īpašniekiem, un, protams, saskaņošanai vajadzīgs laiks.

Priekšlikumus ieteicams izskatīt atbilstīgi tematiskam grupējumam, tādējādi nodrošinot mērķtiecīgu darbu visos pārrunu posmos (piemēram, vienā sanāsmē tiek apskatīti ar atalgojumu saistītie priekšlikumi, nākamajā – ar pabalstiem utt.). Tāpēc arodbiedrībai pirms katras pārrunu risināšanas sanāksmes jāizstrādā tās **darba kārtība** un savlaicīgi jāiepazīstina ar to darba devēja pārstāvji. Jārēķinās arī ar to, ka domstarpību gadījumā vienas sapulces laikā var neizdoties panākt vienošanos par kādu priekšlikumu un apspriede jāatliek uz citu reizi.

Arodbiedrības pārstāvju grupa, kas piedalās pārrunās, jāveido tā, lai tajā iekļautās personas iespējami niansēti pārzinātu jomas, uz kurām attiecas darba devējam izvirzītie priekšlikumi. Tiesa, ne vienmēr visi grupas dalībnieki visos aspektos orientējas vienlīdz labi, tāpēc būtiska nozīme ir **vienotai pozīcijai un saliedētībai**, ko savukārt ietekmē tāds faktors kā **darba grupas nemainīgums** visā pārrunu procesā.

Grupas dalībniekiem pārrunās jāspēj radīt pārliecību, ka tā darbojas kā viena komanda, kas virzās uz noteiktu mērķi un kam labi saprotami visi noteikumi. Grupai var būt izteikts

līderis, kas uzņemas iniciatīvu pārrunu procesā; ja līdera nav, pārrunu risināšanā vienlīdz aktīvi jāiesaistās visiem komandas dalībniekiem. Arodbiedrības pārstāvju grupā nav pieļaujamas savstarpējas domstarpības, pretargumenti un strīdi, jo tādā veidā darba devējam var rasties priekšstats, ka sarunu partneris nav pietiekami labi sagatavojies un tam nav vienotas pozīcijas. Tāpēc jāatceras, ka viedokļu atšķirību nedrīkst demonstrēt pārrunu laikā – ja nepieciešami precizējumi no citiem komandas biedriem, vienmēr ir iespējams lūgt pārtraukumu, lai apspriestos un kļiedētu nesaskaņas.

Tāpat kā pirmajā sanāksmē, kad arodbiedrība un darba devējs vienojas par koplīguma izstrādi konceptuāli, arī pārējie pārrunu posmi jāprotokolē. Protokolā jābūt iekļautam sanāksmes datumam, klātesošo pārrunu dalībnieku uzskaitījumam, jānorāda sarunas temati un apakšpunkti, īsumā jāapraksta abu pušu nostāja apspriežamajos jautājumos (priekšlikumos), kā arī jāfiksē turpmākās darbības un to izpildes termiņš. Pēc katra pārrunu posma ieteicams izdalīt (nosūtīt) abu pušu vadītāju parakstītus protokola eksemplārus katram sanāksmes dalībniekam.

Veicot pārrunas, jāievēro vairāki komunikācijas un saskarsmes faktori, kas var būtiski veicināt savstarpējo saprašanos: valodas stila un runas aspekti, žesti un mīmika, vispārpieņemtām lietišķās ētikas normām atbilstīga uzvedība un ārējais izskats, kas apskatīts iepriekš (skat. 12.–17. lpp.). Lūk, daži ieteikumi, kas var noderēt, gatavojoties pārrunām.

Valodas stils un runas aspekti

Jā!	Nē!
Skaidra, literāra valoda	Pārāk oficiāls vai pārāk familiārs stils
Iesāktais teikums jāpabeidz	Monotona, pārāk lēna runa
Metaforas, retoriski jautājumi, efektīvi teicieni vai atziņas (tā var pievērst sarunu partnera uzmanību kādam nozīmīgam faktam)	Žargona vārdi un frāzes

Energisks, pārliecinošs runas stils	Profesionālie termini, apzīmējumi un saīsinājumi (var lietot vienīgi tādos gadījumos, ja ir pārliecība, ka sarunas partneris tos saprot)
Efektīvi teicieni vai atziņas (palīdz pievērst sarunu partnera uzmanību kādam faktam, turklāt labi saglabājas atmiņā)	Nevajadzīga vārdu un frāžu atkārtošana
Vārdu izkārtojums teikumā – tāds, lai loģiski akcentētu domu	Murmināšana, vilcināšanās, stomīšanās
Kontrolēti skaļa, skaidra izruna	
Izteiksmīga intonācija, nesteidzīgs runas ritms, loģiskas pauzes	

Uzvedība un ķermeņa valoda

Jā!	Nē!
Dabiska, nepiespiesta izturēšanās	Samākslota, augstprātīga uzvedība
Stabila un pārliecinoša stāja	Sarunu partnera pārtraukšana
Kontrolēti, neaizskaroši žesti un mīmika	Garlaicības izpaušana (piemēram, žāvāšanās, skatīšanās pulkstenī)
Acu kontakts	Novēršanās no runātāja, skatīšanās citā virzienā
Tolerance, pieklājība	Agresīva uzvedība

Pārrunu panākums nav atkarīgs tikai no dalībnieku retorikas mākslas un uzvedības. Vēl lielāka nozīme var būt spējai skaidri un nepārprotami pamatot savu viedokli, proti, argumentēt – loģiski pamatotā veidā pierādīt kādu ideju vai atziņu. Argumentēšanas rezultātā partneris ieņem diametrāli pretēju nostāju, un viņa „nē” pārvēršas par „jā” (vai arī otrādi). Lai to panāktu, jāpieliek lielas pūles un jāizmanto spēcīgi, pamatoti argumenti, turklāt labi jāpārzina, ko vēlas sasniegt partneris, un jāprot apvienot savus argumentus ar partnera vajadzībām.

Ir vairākas argumentēšanas metodes, kuras vērts apskatīt tuvāk:

saprātīgums – tiek izmantoti piemēri, kas pamatoti ar faktiem un pārbaudītu informāciju;

salīdzināšanas metode – salīdzinājumi vēstījumu padara spilgtāku, vieglāk saprotamu un saistošāku. Veiksmīga salīdzinājumu izvēle dod iespēju parādīt sava viedokļa priekšrocības;

„jā, bet” metode nozīmē sākotnēju piekrišanu sarunas partnera izteiktajai domai, taču tiek saglabāta iespēja vajadzīgajā brīdī iebilst, iekļaujot sarunā nepieciešamo „bet”;

ignorēšanas metode – pārrunu gaitā var rasties situācijas, kad nav iespējams atspēkot partnera izklāstītos faktus. To vērtību, nozīmi var meistarīgi ignorēt, nepamanīt;

šķietamības atbalstīšana – izmantojot šo metodi, sarunu partnerim neiebilst, bet gan „palīdz”, nosaucot papildu pierādījumus vai faktus par labu viņa izteiktajiem argumentiem, pēc tam pievienojot savus pretargumentus. Tādējādi var radīt iespaidu, ka sarunu partnera viedoklis ir labi saprotams (varbūt pat labāk nekā pašam sarunu partnerim), un parādīt savu viedokli attiecīgajā jautājumā dziļāku un pamatotāku.

Lai kādā pārrunu posmā noskaidrotu otras puses nolūkus, jāpārziņa argumentēšanas spekulatīvie paņēmieni, taču tos gan nav ieteicams izmantot kā pārrunu vadīšanas stilu. Lūk, dažu spekulatīvo paņēmienu raksturojums:

pārspīlēšana – argumentiem, kas satur pārspīlējumu, nav pamatojuma, tos nav vērts pat mēģināt pierādīt;

anekdotes – asprātība vai īstajā brīdī pa jokam izteikta piezīme var atbruņot pat rūpīgi sagatavojušos sarunu partneri;

autoritātes izmantošana – atsaukšanos uz pazīstamām vai autoritatīvām personām nevar uzskatīt par viedokļa pierādījumu, tomēr parasti ar šo paņēmienu zināmā mērā var ietekmēt sarunu partneri;

izolēšana – atsevišķu frāžu vai faktu uzsvēršana ārpus konteksta;

virziena maiņa – apzināti mainot sarunas tematu vai novirzoties no tā, var pievērst sarunu partnera uzmanību problēmai, kura patiesībā nemaz neeksistē, tādējādi izvairoties no jautājuma, par kuru attiecīgajā brīdī tiek diskutēts;

sarunas novilcināšana – iedziļināšanās sīkumos, lai iegūtu laiku pārdomām par apspriežamo tematu vai jautājumu.

Apkopojot iepriekš rakstīto, būtiski ievērot kādu patiesību: **veidam, kādā pie sarunu galda tiek izteikta kāda doma vai viedoklis, ir tikpat liela nozīme, cik pašai domai vai viedoklim.**

5. solis. Darba koplīguma projekta izstrāde

Atslēgvārdi

- ⇨ Darbs grupā
- ⇨ Sadarbība
- ⇨ Strukturēts teksts
- ⇨ Formulējumu saprotamība
- ⇨ Rakstveida komunikācija

Sākot koplīguma projekta izstrādi, darba grupas dalībnieki vienojās, ka dokumenta teksta rakstīšanu uzņemsies arodbiedrības puse, balstoties uz pārrunās apkopotajiem priekšlikumiem. Darbs ritēja raiti, jo visa pārrunu gaita bija rūpīgi protokolēta. No darba brīvākos brīžos savu filologa talantu apliecināja arodbiedrības biedre Vēsma, kas prasmīgi noformulēja attiecīgo informāciju. „Šeit juristiem nebūs ko piebilst,” pārlasījis pirmās gatavās lapas, paredzēja arodbiedrības vadītājs Monvīds.

Tiklīdz kāda koplīguma daļa bija uzrakstīta, tā pa elektronisko pastu tika nosūtīta darba grupā iesaistītajiem uzņēmuma pārstāvjiem, kas pārlicinājās, ka dokuments tiek izstrādāts korekti un atbilstīgi tam, kā puses bija vienojušās pārrunās. Ik reizi, kad arodbiedrībai bija nepieciešami darba devēja komentāri par sagatavoto projekta daļu, tas

Nāc, konsultējies un pievienojies!

Latvijas Ceļu darbinieku arodu apvienība

Jaunceltnes iela 5, Aizkraukle, LV-5101

Tālr. 65128017

E-pasts helena.veitnere@lau.lv

Latvijas Celtnieku arodbiedrība

Bruņinieku iela 29/31, 522.-524.ist., Rīga, LV-1001

Tālr. 65424655; 67277763

Fakss 67270659

E-pasts latcelt@hotmail.com

www.lca.lv



*tika precīzi un nepārprotami norādīts elektroniskā pasta
pavadvēstulē.*

*Izstrādājot tekstu, arodbiedrības pārstāvjiem
dažkārt bija jāpakonsultējas ar uzņēmuma juristu un
personāla direktori, tāpēc Monvīds pa dienesta tālruni
norunāja darba grupai papildu tikšanos nepilnā sastāvā,
proti, iesaistot tikai attiecīgajos jautājumos kompetentās
personas. Šāda efektīva pieeja attaisnojās, jo tādējādi
projekta izstrāde varēja turpināties bez aizkavēšanās un
tika taupīts pārējo darba grupas dalībnieku laiks.*

Darba koplīguma projekta izstrādes process var risināties līdztekus pārrunām par darbinieku vajadzību un vēlmju līdzsvarošanu ar darba devēja iespējām. Šajā posmā tiek formulēta koplīgumā iekļaujamo noteikumu redakcija. To izstrādā darba grupa, kurā ietilpst arodbiedrības un – ideālajā variantā – arī darba devēja pārstāvji.

Ja darba devējs neuzskata par nepieciešamu iesaistīties koplīguma izstrādē, arodbiedrība to veic, izmantojot savu kompetenci un rīcībā esošo informāciju par darba devēja sociālo un ekonomisko stāvokli, kā arī par darbinieku vajadzībām un vēlmēm. Gadījumā, ja koplīguma projektu izstrādā tikai arodbiedrības pārstāvju veidota darba grupa, pabeigtais projekts jāiesniedz darba devējam saskaņošanai. Arī darba devējs var izstrādāt savu

koplīguma projektu, ar kura galīgo versiju jāiepazīstina arodbiedrība. Jāpiebilst, ka koplīguma projekta izstrādes gaitā **ikvienam uzņēmuma darbiniekam ir tiesības rakstveidā iesniegt savus priekšlikumus** darba devējam vai arodbiedrībai, tāpēc darbiniekiem vajadzētu būt pietiekami aktīviem un izmantot iespēju izteikt ierosinājumus arī šajā posmā.

Visefektīvākais un ātrākais koplīguma projekta izstrādes variants ir tāds, kurā iesaistīti darba devēja un arodbiedrības pārstāvji. Ja iepriekš veikta darbinieku aptauja un vēlāk abas puses ir konceptuāli vienojušās par koplīguma saturu, tad šādas darba grupas uzdevums ir samērā formāls – visu salikt kopā strukturētā, saistītā tekstā. Tomēr, formulējot nosacījumus, jāpārlicinās, vai tie ir saprotami, vai to interpretēšana nevarētu radīt problēmas praksē, vai dokumentā iekļautas visas nianšes, kas var ietekmēt noteikta labuma piemērošanu vai nosacījumu izpildi.

Izstrādājot koplīguma projektu arodbiedrības un darba devēja izveidotā grupā un iesniedzot rakstveidā priekšlikumus izskatīšanai otrai pusei, jāievēro, ka likums ierobežo laiku tikai atbildes sniegšanai (10 dienas), taču neierobežo sarakstes ilgumu. Viedokļu nesakritības gadījumā šī īpatnība var tikt likumīgi izmantota, lai novilcinātu kāda neatbalstāma priekšlikuma apspriešanu un iekļaušanu projektā. Šādā gadījumā ieteicamais risinājums ir virzīt projekta izstrādi tālāk un atgriezties pie strīdīgā jautājuma vēlāk, mēģinot otrai pusei izskaidrot nianšes un rast kompromisu.

Darba koplīguma projekts jāsatavot tā, lai tajā ietvertais materiāls būtu strukturēts atbilstīgi saturam, kāds būs pabeigtajam dokumentam. Darba koplīgumā tradicionāli ietilpst vairākas daļas. Lūk, satura piemērs:

vispārīgie noteikumi,
darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana,
darba kārtība,
darba samaksa,
darba un atpūtas laiks,
kvalifikācijas paaugstināšana,
darba aizsardzība,
arodbiedrības darbības nodrošinājums,
koplīguma izpilde,
noslēguma nosacījumi.³

Vispārīgie noteikumi definē, uz ko koplīgums attiecas un kāds ir tā mērķuzdevums, kad tas stājas spēkā un kāds ir tā darbības termiņš, kādi ir abu pušu pienākumi un tiesības, kā veicami koplīguma grozījumi un ko puses apņemas ievērot vai izpildīt tā darbības laikā.

Nākamajā satura punktā, kas nosaka **darba tiesisko attiecību nodibināšanu un izbeigšanu**, iekļaujami nosacījumi attiecībā uz veidu, kādā tiek pieņemti darbā darbinieki, un uz kārtību, kādā darbinieks un darba devējs drīkst uzteikt darbu. Šajā punktā var iekļaut arī īpašus nosacījumus vakanču aizpildīšanai

³ Darba koplīgums katrā uzņēmumā. – LBAS, 2009

uzņēmumā (piemēram, ja uzņēmumā ir vakantas darba vietas, tās vispirms jāpiedāvā personām, kas atbrīvotas no darba), kā arī terminētu darba attiecību veidošanai (piemēram, ar uzņēmuma darbinieku bērniem vasaras brīvlaikā).

Koplīgumā iekļaujot **darba kārtības jautājumus**, jādefinē, kādā veidā tiek regulēta darba kārtība uzņēmumā un vai to ietekmē citi koplīguma punkti. Šajā punktā var iekļaut nosacījumu, ka darba devējs drīkst noteikt darbinieku kategorijas, kuru pārstāvjiem ir tiesības strādāt vienlaikus vairākās darba vietās, saskaņojot to ar arodbiedrību.

Parasti vienu no lielākajām un būtiskākajām koplīguma apjoma daļām veido **darba samaksas jautājumi**, kas aptver visai plašu nianšu spektru. Nereti šis ir arī viens no strīdīgākajiem jautājumiem, par kuru darba devējam var rasties nopietni iebildumi, jo arodbiedrības pieprasīto darba samaksas nosacījumu izpilde ir tieši saistīta ar uzņēmuma finansiālajām iespējām. Šajā punktā koplīguma izpratnē tiek definēts darba samaksas jēdziens un kā uzņēmumā tiek izstrādāta un ieviesta darba samaksas sistēma (piemēram, saskaņojot to ar arodbiedrību). Tāpat šeit iekļaujami nosacījumi attiecībā uz darba samaksas izmaksas kārtību, darbinieku prēmēšanu, piemaksām (piemēram, par darbu paaugstinātas intensitātes apstākļos, prombūtnē esošu kolēģu darba pienākumu pildīšanu, virsstundu, nakts darbu u. c.), dažādiem pabalstiem (piemēram, veselības stiprināšanai, jubilejās, ģimenes locekļa nāves gadījumā u. c.), slimības naudas apmēru

pārejošas darba nespējas gadījumā, kā arī citiem naudā novērtējamiem, motivējošiem labumiem, kādus neparedz spēkā esošais Darba likums (piemēram, veselības apdrošināšana, mācību maksas kompensēšana, dienesta transporta izmantošana darba vajadzībām, pensiju fonda izveide u. c.).

Noteikumos par **darba un atpūtas laiku** jāiekļauj darba laika definīcija koplīguma izpratnē, lai nepieļautu atšķirīgas interpretācijas. Citi šajā punktā ietverami aspekti – darbalaika ilgums pirmssvētku dienās, darbalaika elastīgums (iespēja darbiniekiem izvēlēties individuālu vai saīsinātu darbalaiku, saskaņojot to ar darba devēju, piemēram, vecākiem, kam ir bērni pirmsskolas vecumā), atvaļinājuma ilgums un tiesības uz atvaļinājumu noteiktā laikā noteiktām darbinieku grupām (piemēram, darbiniekiem, kuriem ir skolas vecuma bērni, pēc iespējas jāpiešķir atvaļinājums skolas brīvlaikā), papildatvaļinājumi un papildu brīvdienas (piemēram, rehabilitācijai pēc slimības), saglabājot darba samaksu.

Iekļaujot koplīgumā nosacījumus, kas attiecas uz darbinieku **kvalifikācijas paaugstināšanas** iespējām, jārēķinās ar iespējamu pretestību no darba devēja puses, jo tam parasti ir izdevīgāk pieņemt darbā darbinieku ar tādu pieredzi un profesionālajām prasmēm, kādas nepieciešamas konkrētā amata pienākumu izpildei, nekā veltīt līdzekļus un laiku darbinieka apmācīšanai. Tomēr jāņem vērā, ka uzņēmumiem – īpaši tādiem, kuri darbojas šauri specifiskā nozarē – straujas tehnoloģiskās attī-

tības laikmetā esošo darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanai ir ievērojami lielākas priekšrocības nekā jaunu, profesionāli nepieredzējušu darbinieku piesaistei. Lai arī Darba likums paredz noteiktu atlīdzību darbiniekiem par profesionālajā apmācībā pavadīto laiku, koplīgumā var noteikt, ka izdevumus, kas saistīti ar mācību kursu apmeklēšanu vai organizēšanu, sedz uzņēmums. Tāpat koplīgumā var iekļaut nosacījumu, ka darba devējs kompensē darbinieku brīvi izvēlētu profesionālās pilnveides kursu izmaksas.

Būtiska koplīguma satura daļa ir **darba aizsardzības** nosacījumi, kuros definētas arodbiedrības un darba devēja izvirzītās prioritātes šajā jomā (piemēram, darbinieku drošība un veselība, attiecīgu darba apstākļu nodrošināšana). Šajā koplīguma punktā var iekļaut atsauces uz normatīvajiem aktiem darba aizsardzības jautājumos, kā arī noteikt konkrētus pasākumus, kas jāveic darba devējam (piemēram, nodarbināt darba aizsardzības speciālistu, kas būtu atbildīgs par visiem ar darba aizsardzību saistītajiem jautājumiem un uzraudzītu darba vidi uzņēmumā). Darba aizsardzībai veltītajā koplīguma punktā var noteikt, kādus pasākumus darba devējam jāveic kvalitatīvas darba vides radīšanai, cik bieži jāvērtē darba vides risks un kādas darbinieku kategorijas ir uzskatāmas par pakļautām darba vides riskam, kā arī kārtību, kādā uzņēmums nodrošina darba nelaimes gadījumu izmeklēšanu un to cēloņu novēršanu, paredzot disciplinārsodu vai papildu apmācības darbiniekiem, kas pārkāpuši darba drošības noteikumus. Darba aizsardzības nosacījumos var arī ietvert dar-

ba devēja pienākumu par saviem līdzekļiem regulāri nodrošināt darbinieku redzes pārbaudi un līdzfinansējuma apmēru optisko palīglīdzekļu iegādei, nodrošināt darba telpu tīrību un labiekārtojumu, atpūtas telpu izveidi, ievērojot prasību darbiniekiem uzturēt telpas tīrībā un kārtībā.

Tā kā arodbiedrība regulāri seko koplīguma nosacījumu izpildei, dokumentā jāparedz **arodbiedrības darbības nodrošinājums**, kas ietver virkni tiesību un pienākumu (piemēram, tiesības pieprasīt darba devējam informāciju par uzņēmuma ekonomisko un sociālo stāvokli, izvērtēt uzņēmuma vadības lēmumus par darba samaksu vai darbinieku skaita izmaiņām, konsultēties ar darba devēju, rīkot darbinieku sapulces u. c.). Šajā punktā var iekļaut nosacījumu, ka darba devējam jānodrošina arodbiedrība ar darba telpām, tālruņa un interneta pieslēgumu un jāsedz arodbiedrības izmantoto komunālo un sakaru pakalpojumu izmaksas. Arodbiedrības darbības nodrošinājuma nosacījumiem koplīgumā pieder arī noteikts arodbiedrības biedru naudas apmērs un kārtība, kādā tā biedriem jāsamaksā, kā arī arodbiedrības tiesības publiski izplatīt informāciju par savu darbību.

Punktā, kas attiecas uz **koplīguma izpildi**, jānosaka, cik bieži un kā tā tiek pārbaudīta (piemēram, divas reizes gadā abu pušu kopīgā sēdē), un kādas darbības veicamas tiesību vai interešu strīdu gadījumā (piemēram, izlīguma komisijas izveide, domstarpību protokola parakstīšana).

Noslēguma jautājumos parasti ietverti noteikumi, kas attiecas uz pašu koplīguma dokumentu – uz cik lappusēm un cik eksemplāros tas sagatavots un kur glabāsies oriģināleksemplāri. Šajā punktā var definēt, ka darba devējam jānodrošina darbiniekiem brīva pieeja koplīguma dokumentam, piemēram, publicējot tā elektronisko versiju uzņēmuma iekšīklā.

Tā kā koplīguma projekta izstrādes gaitā notiek regulāra sarakste starp abām pusēm un viedokļu saskaņošanai vai apmaiņai dažkārt tiek izmantots arī tālrunis un elektroniskais pasts, šajā posmā būtiska nozīme ir rakstveida un mutvārdu komunikācijas iemaņām, lai darbs nekavētos, piemēram, neskaidri uzrakstītu formulējumu vai neprecīza vēstījuma dēļ. Komunikācijai un saskarsmes mākslai ir veltīts daudz grāmatu, vairākas ir izdotas arī latviešu valodā, tāpēc apskatīsim tikai visbūtiskākos aspektus, kā efektīvi sazināties ar projekta grupas partneriem, it īpaši otras pārrunu puses pārstāvjiem.

Saziņa pa dienesta un mobilo tālruni

Jā!	Nē!
Pieklājība (ieteicams painteresēties, vai zvana adresāts nav aizņemts)	Vārda nenosaukšana zvana adresātam (pēc balss zvanītāju var nepazīt)
Precīzi, īsi teikumi	Gara saruna (telefons nav alternatīva sapulcei, ja vien tā nav telekonference)
Mērķtiecība (pieturēšanās pie viena sarunas temata), uzmanība	Aizrādījumu, pārmetumu izteikšana
Konfidencialitāte (apzināties, ko var un ko nevar sacīt pa tālruni)	Ignorēt zvanu vai ilgi neatbildēt
Atbildēt ne vēlāk kā pēc trešā zvana	Zvanīt ilgi
Atbildot nosaukt organizācijas nosaukumu un savu vārdu	Strupas atbildes (liecina par neieinteresētību)

Aizņemtības gadījumā apsolīt atzvanīt pēc noteikta laika	Familiaritāte
Īsu frāžu pielietojums, lai apliecinātu, ka sarunas biedrs tiek uzklausīts	Ēšana, smēķēšana, košļājamās gumijas košļāšana – šīs darbības klausulē ir labi dzirdamas!
Sarunas pārtrūkšanas gadījumā pārzvana zvanītājs	Nekontrolētas emocijas (klausules nomešana)
Sarunu pirmais pārtrauc zvanītājs	Sarunu partnera pārtraukšana
Mobilajam tālrunim uzstādīts neuzkrītošs, bet labi dzirdams signāls	Laika kontrolēšana sanāksmē, skatoties mobilajā tālrunī
Sanāksmes laikā izslēgt mobilo tālruni vai atslēgt zvana skaņu	Paralēla domu vai frāžu apmaiņa ar blakusesošajiem kolēģiem sarunas laikā
Ja nav iespējams atbildēt uz mobilā tālruņa zvanu, jānosūta zvanītājam īsziņa vai jāieslēdz balss pastkastīte	Zvanīt pa mobilo tālruni projekta grupas partneriem vēlās vakara un nakts stundās

Saziņa pa elektronisko pastu

Jā!	Nē!
Ievērot cilvēciskuma un morāles principus	Aizskaroša, nepieklājīga, familiāra valoda
Pirms e-pasta sūtīšanas apsvērt, vai attiecīgo tematu nebūtu labāk apspriest, tiekoties klātienē (e-pasts nenodrošina klātbūtnes efektu)	Saīsinājumu un specifisku terminu lietošana; ja bez tiem nav iespējams iztikt, tie ir jāpaskaidro
E-pasta vēstulē ietvert lakonisku, svarīgāko informāciju	Grafisko emociju tēlu (<i>emoticons</i>) iekļaušana lietišķā sarakstē
Korekts, loģisks un skaidrs formulējums; ja vēstule tiek sūtīta ar pielikumu, norādīt, kāda informācija tajā ietverta	Pārlietu garš e-pasta vēstules teksts
Pirms nosūtīšanas pārlasīt un vajadzības gadījumā izlabot e-pasta vēstuli	Nevajadzīgas atkāpes no sarakstes temata
Pārliecināties, vai izvēlēta adresātam atbilstīga uzrunas forma	Konfidenciālas informācijas iekļaušana

Uz e-pasta sūtījumiem atbildēt 24 stundu laikā; ja paredzams, ka nebūs iespēju sniegt atbildi, apstiprināt vēstules saņemšana, norādot laiku, kad tiks nosūtīta atbilde	Organizācijas rekvizītu iekļaušana (bankas konta numurs, kredītkaršu dati)
Norādīt sarakstes tematu tam paredzētajā lauciņā (<i>Subject</i>)	Krāsains vai raibs vēstules fons
Ievērot pareizrakstību un pareizu pieturzīmju lietojumu	Grūti salasāmi, pārāk mazi burti
Atbildot uz iepriekš saņemtu sūtījumu, izmantot funkciju „Atbildēt” vai „Atbildēt visiem”, ja sarakstē iesaistītas vairāk nekā divas personas (<i>Reply, Reply to All</i>)	
E-pasta vēstules nobeigumā norādīt sūtītāja vārdu, kontaktinformāciju un piederību organizācijai (neliela izmēra logotipa iekļaušana ir pieļaujama)	
Tumšas krāsas, viegli salasāmi burti uz gaiša fona (piemēram, melns uz balta)	

Atslēgvārdi

- ⇨ Informācijas regularitāte
- ⇨ Tikšanās klātienē
- ⇨ Skaidrojumi
- ⇨ Atgriezeniskā saite
- ⇨ Rakstveida komunikācija
- ⇨ Komunikācija internetā

Jau kopš pārrunu pirmās dienas uzņēmuma UVZ arodbiedrība savā mājaslapā publicēja aktualitātes, lai ikvienam tās biedram būtu zināms, kā virzās koplīguma process. Gaidāmais koplīgums darbinieku vidū pamazām kļuva par populāru sarunu tematu – diskusijas par to bija dzirdamas uzņēmuma ēdnīcā, gaitenīs, darba telpās.

Nesnauda arī uzņēmuma vadība, un pāris dienu laikā koplīgumam tika veltīta atsevišķa sadaļa UVZ iekštīklā, turklāt klajā nāca iekšējā laikraksta speciāls izlaidums – šajos komunikācijas kanālos uzņēmuma vadība skaidroja darbiniekiem savas pozīcijas koplīguma jautājumos un, līdzīgi kā arodbiedrība savā mājaslapā, aicināja darbiniekus izteikt savus viedokļus dažādos ar koplīgumu saistītos jautājumos.

Tā kā elektroniskajos saziņas līdzekļos informācija tika publicēta operatīvāk nekā tā parādījās UVZ iekšējā laikrakstā un arodbiedrības avīzē, darbinieki, kuri ikdienā strādāja ar datoru, to uzzināja pirmie. Inženieris Modris darbā reti lietoja datoru ar interneta pieslēgumu, tāpēc par koplīguma procesa aktualitātēm viņš uzzināja no kolēģiem, kas strādāja birojos blakus viņa ražošanas zālei. Tā kādu dienu, dodoties pusdienās, viņš pamanīja pie ziņojumu dēļa piespraustu aicinājumu piedalīties apspriedē par topošo koplīgumu, kam blakus atradās jaunākā arodbiedrības avīzes izlaiduma atvērums ar arodbiedrības vadītāja un speciālistu komentāriem par dažādiem koplīguma projektā ietvertajiem punktiem. „Jaunos izejmateriālus saņemsim tikai nākamnedēļ, bet mēneša plānu jau tagad esam pārpildījuši. Jāaiziet un jāpaklausās,” nodomāja Modris un steidza paaugstināties, vai ziņas par šo notikumu jau ir sasniegušas viņa kolēģus.

Sapulces laiks bija ieplānots Modrim un vairumam citu ražošanas daļas darbinieku pieņemamā laikā – ceturtdienas pēcpusdienā, un apmeklējumam nebija nekādu šķēršļu.

Uzņēmuma sapulču telpa bija piepildīta, un tas liecināja, ka interese par koplīguma projektu ir liela. Sākumā arodbiedrības vadītājs Monvīds desmit minūtēs pastāstīja, kā notiek pārrunas ar uzņēmuma vadības pārstāvjiem, bet pēc tam ar īsiem, koncentrētiem

Nāc, konsultējies un pievienojies!

Latvijas Meža nozaru arodu biedrība
Bruņinieku iela 29/31, Rīga, LV - 1001

Tālrunis: 67035941

Fakss: 67035945

E-pasts: lmnasim@lmna.lv

Latvijas Dzelzceļnieku un satiksmes nozares arodbiedrība

Dzirnavu iela 147a, Rīga, Latvija, LV-1050

Tālrunis: 67234418

www.ldzsa.lv



stāstījumiem uzstājās pārējie projektā iesaistītie arodbiedrības speciālisti un biedri. Noslēgumā pusstunda tika veltīta diskusijai, kurā darbinieki uzdeva jautājumus un saņēma projekta grupas dalībnieku izsmeļošus skaidrojumus par dažādiem jautājumiem: kāpēc aizkavējusies vienošanās par darba samaksu, kādu risinājumu koplīgums paredz virsstundu darbam, kā arodbiedrība sekos koplīguma izpildei, kā rīkoties darbiniekiem, ja darba devējs nepildīs koplīguma noteikumus, kad un kādā veidā būs iespējams mainīt vai papildināt noslēgto koplīgumu u. c.

Sapulces mērķis bija sasniegts – uzņēmuma darbinieki pārliecinājās, ka viņu vēlmes un vajadzības ir ietvertas koplīguma projektā, savukārt arodbiedrība apliecināja, ka tā spēj sniegt darbiniekiem reālu sociālo un morālo atbalstu.

Projekta izstrādes procesā arodbiedrība un darba devējs regulāri apspriežas klātienē vai sarakstes veidā. Taču vienlīdz būtiski ir **nodrošināt regulāru informācijas apriti par projekta virzību** arodbiedrības galvenajai mērķauditorijai – tās biedriem, uzņēmuma darbiniekiem. Šī iespēja jāizmanto, lai visā projekta izstrādes gaitā varētu pārliecināties, ka topošais koplīgums patiešām paredz darbinieku izteikto vajadzību, vēlmju un priekšlikumu īstenošanu, kā arī izskaidrot darba devēja nostāju noteiktos jautājumos.

Koplīguma projekta apspriešanu var veikt vairākos veidos, no kuriem, protams, visefektīvākais būtu tikšanās ar arodbiedrības biedriem klātienē (piemēram, sapulcē), jo tā iespējams nodrošināt tūlītēju atgriezenisko saiti – iepazīstināt biedrus ar projekta izstrādes gaitu, satura punktiem un uzzināt viņu viedokli, uzklaut komentārus, iebildumus un papildu priekšlikumus. Tiesa, rīkojot šādu sapulci, jāreķinās ar dažiem faktoriem, no kuriem galvenie ir arodbiedrības biedru skaits un viņu noslodze darbā. Ja biedru skaits neveido lielu daļu uzņēmuma darbinieku, darba devējs varētu neiebildst, ka sapulce tiek rīkota darba laikā; turpretī, ja vairums darbinieku ir arodbiedrības biedri, sapulci vēlams organizēt ārpus noteiktā darba laika, taču šādā gadījumā var palikt nesasniegts arodbiedrības kvantitatīvais mērķis, proti, sapulces apmeklētāju skaits var būt mazāks nekā iecerēts. Zināmi sarežģījumi sapulces laika izvēlē var rasties uzņēmumos, kuros darbs tiek organizēts maiņās, tāpēc šādā situācijā ieteicams piemērot citas apspriešanas metodes vai rīkot vairākas tikšanās ar dažādām darbinieku grupām, taču tām jāparedz ilgāks laiksposms un strikti jāievēro komunikācijas vienotība, lai izvairītos no atšķirīgas interpretācijas un neprecīzas informācijas izplatīšanās darbinieku vidū. (Iespējas darbinieku informēšanai par aktuālām norisēm aprakstītas 3.–7. lpp.)

Ja sapulču rīkošana rada pārāk daudz organizatorisku neērtību vai aizņem pārāk daudz laika, tādējādi radot risku neiekļauties koplīguma projekta izstrādei noteiktajā termiņā, iespējamas arī alternatīvas apspriešanas metodes. Arodbiedrības,

kuras regulāri izdod saviem biedriem paredzētus informatīvus biļetenus vai elektroniskus apkārtrakstus, var efektīvi izmantot šos komunikācijas kanālus, tomēr jāņem vērā, ka, piemēram, biļetens ir vienvirziena komunikācijas līdzeklis, kas nenodrošina atgriezenisko saiti. Tāpēc, izvēloties informatīvo biļetenu kā koplīguma projekta apspriešanā izmantojamo komunikācijas kanālu, svarīgi ir ne tikai sagatavot situācijai precīzi atbilstīgu publicējamo rakstveida informāciju, bet arī norādīt, kā lasītāji – arodbiedrības biedri – var izteikt savu viedokli, piemēram, pa elektronisko pastu vai tālruni. Šajā nolūkā izmantojamo e-pasta adresi vēlams izvēlēties tādu, lai tā būtu viegli uztverama un atmiņā saglabājama (piemēram, info@arodbiedribas.lv, koplīgums@arodbiedribas.lv), kā arī ieteicams to piesaistīt vairākiem adresātiem arodbiedrībā (piemēram, visiem arodbiedrības pārstāvjiem, kas piedalās pārrunās ar darba devēju vai koplīguma projekta izstrādē). Protams, atbildot uz saņemtajām e-pasta vēstulēm, personai, kura gatavo atbildi, jānosūta kopija visiem sarakstē iesaistītajiem kolēģiem, tādējādi nodrošinot vienotu informācijas apriti.

Koplīguma projekta apspriešanā labi var noderēt arī arodbiedrības mājaslapa un uzņēmuma iekštīkls, taču jāpatur prātā, ka pēdējais ir darba devēja izveidots un uzturēts komunikācijas kanāls. Interneta vidē, kurai pieder arī elektroniski sagatavots un izplatīts apkārtraksts, iespējams nodrošināt ne tikai plašu funkcionalitāti, bet arī ātru atgriezenisko saiti, it īpaši uzņēmumos, kur darbinieki ikdienā lieto datoru ar interneta pieslēgumu. Te

jānorāda uz vēl kādu būtisku aspektu, ja topošā koplīguma apspriešana tiek organizēta tiešsaistē, – arodbiedrības mājaslapa ir neatkarīgs publiskas informācijas resurss, kura saturam ikviens interneta lietotājs var piekļūt jebkurā diennakts laikā. Tas nozīmē, ka arodbiedrības biedri, kam darba dunā var neatlikt laika, lai ieskatītos arodbiedrības mājaslapā, to var izdarīt brīvajā laikā (piemēram, dzīvesvietā, interneta kafejnīcā).

Ja koplīguma projekta apspriešanai izvēlēta platforma ir mājaslapa, jāizmanto iespējas, ko sniedz mūsdienīgas komunikācijas tehnoloģijas, – izveidot viegli pārskatāmu un tematiski strukturētu informācijas izkārtojumu, iekļaut vēstījumus arodbiedrības biedriem video vai audio formātā, prezentācijas ar skaidrojumiem, aptaujas, jautājumu un atbilžu sadaļu utt.

Tomēr jāņem vērā, ka arī komunikācijā interneta vidē vajadzētu ievērot atsevišķus kritērijus, lai tā būtu efektīva un izpildītu savu uzdevumu. Tā kā latviešu valodā uzrakstīts teksts tiek lasīts no kreisās puses uz labo, svarīgākā informācija vienmēr jāizvieto mājaslapas atvēruma kreisajā pusē vai centrā (piemēram, koplīgumam veltītās sadaļas izvēlne, galvenais vēstījums, situācijas apraksts, aicinājums, video logs u. c.), savukārt labajā pusē var ietvert informāciju, kam ir sekundāra vai papildinoša loma – saites uz dažādiem normatīviem un saistītiem dokumentiem, reklāmkarodziņi (piemēram, ar saiti uz koplīguma projekta izstrādes prezentāciju vai aktuālo aptaujas jautājumu), notikumu kalendārs, lauks lasītāju jautājumiem u. c.

Cits svarīgs aspekts ir pārdomāti, iespējami lakoniski teksti – internetā nav pieņemts publicēt garus rakstus, ja vien tāds nav publikācijas vai autora apzināts mērķis. Ja tomēr nav iespējams iztikt bez garākiem rakstiem, tie jāstrukturē, izmantojot apakšvirsrakstus, kam skaidri jānorāda uz turpinājumā ietvertu saturu. Iespēju robežās rakstiem ieteicams pievienot ilustrācijas – fotogrāfijas, grafiskus attēlus, diagrammas un tabulas u. c., ievērojot vizuālās komunikācijas ētikas principus, kas īpaši attiecas uz publicējamiem fotoattēliem (piemēram, jāizvairās no tādu fotogrāfiju publicēšanas, kas jebkādā veidā varētu kompromitēt darba devēju). Arodbiedrības mājaslapa ir publiski pieejams interneta resurss, kura saturu var apskatīt ikviens!

Koplīguma apspriešanai nevajadzētu izmantot sociālos tīklus (*draugiem.lv*, *Facebook*, *Google+* u. c.), taču, ja tā ir vienīgā iespēja, kā nodrošināt regulāru saziņu ar mērķauditoriju, jāveido slēgtas interesentu kopas, kurās dalībnieku atlasī un komunikāciju ar tiem strikti kontrolē arodbiedrības profila administrators.

III DAĻA

Koplīguma noslēgšana un mērķgrupu informēšana

Koplīguma procesa pēdējā fāzē tiek saskaņota arodbiedrībai un darba devējam saistošā darba tiesību dokumenta galīgā redakcija; tas tiek noformēts atbilstīgi tam, kā vienojušās abas puses, parakstīts un apstiprināts darbinieku kopsapulcē. Kad tas ir paveikts, ar koplīguma galīgo redakciju tiek iepazīstināti uzņēmuma darbinieki, izmantojot darba devēja un arodbiedrības rīcībā esošos komunikācijas kanālus.

Koplīgums tiek noslēgts uz noteiktu termiņu, kas parasti ir viens vai divi gadi. Beidzoties koplīguma termiņam, puses vienojas par tā grozīšanu vai saglabāšanu spēkā līdzšinējā redakcijā un nosaka jaunu darbības termiņu; ja puses nespēj vienoties par grozījumiem, par spēkā esošu tiek uzskatīts iepriekš noslēgtais koplīgums.

Darba likums nosaka, ka bez īpašas norunas koplīguma puses tā spēkā esamības laikā atturas no pasākumiem, kas vērsti uz vienpusēju noteikumu grozīšanu, ja normatīvajos aktos vai pašā koplīgumā nav noteikts citādi. Tāpat Darba likums paredz, ka abām pusēm jāgādā, lai koplīguma noteikumus ievērotu un pildītu kā darba devējs, tā arī darbinieki. ⁴

⁴Darba koplīgums katrā uzņēmumā. – LBAS, 2009

7. solis. Darba koplīguma redakcijas saskaņošana un noformēšana

Atslēgvārdi

- ⇨ Sadarbība
- ⇨ Precizitāte
- ⇨ Valodas skaidrība
- ⇨ Viegla uztveramība
- ⇨ Pārskatāmība

Ķeroties klāt koplīguma teksta sagatavošanai, darba grupa, kurā līdzdarbojās arodbiedrības un uzņēmuma UVZ pārstāvji, aplēsa, ka šim procesam pietiks ar pāris nedēļām, jo lielākā daļa jau bija uzrakstīta projekta izstrādes gaitā. Nevajadzēja neko vairāk kā apkopot uzrakstīto materiālu saistītā dokumentā atbilstīgi noteiktajiem satura punktiem, par kuriem arodbiedrība jau pārrunās bija vienojusies ar uzņēmuma vadību. Arodbiedrības biedre Vēsma apsoltīja, ka viņa kādā darbdienas vakarā arodbiedrības birojā tapušo koplīguma tekstu pārlasīs un izlabos gramatiskās kļūdas, ja tādas atradīsies. Savukārt koplīguma teksta formatēšanu datorā uzņēmās veikt arodbiedrības biroja vadītāja Guna, kura labi pārzina šī darba tehniskās nianšes. Apkopojot tekstu, atsevišķi formulējumi Vēsmai tomēr radīja šaubas, tāpēc viņa vērsa pārējo darba grupas dalībnieku uzmanību uz tiem un ierosināja tuvākajās dienās rīkot sanākumi, lai kopīgi novērstu pamanītās

neprecizitātes. Kā jau varēja sagaidīt, darba grupai pietika ar nepilnu stundu, lai izskatītu un pieņemtu Vēsmas piedāvātos loģiski pamatotos labojumus.

Kad dokuments bija sagatavots un izdrukāts uz A4 formāta lapām, Guna aiznesa to uz darbnīcu, kur tas tika iesiets ar plastmasas spirāli un ievākots. Tostarp Monvīds bija paguvis apmainīties elektroniskā pasta vēstulēm ar uzņēmuma valdes priekšsēdētāju Ivaru un vienoties par koplīguma parakstīšanas dienu, kā arī ieplānot darbinieku kopsapulci parakstītā dokumenta apstiprināšanai.

Koplīguma redakcijas saskaņošana nozīmē attiecīgu labojumu veikšanu izstrādātajā dokumenta projektā. Par veicamajiem labojumiem abas puses vienojas pārrunu ceļā, pieņemamās izmaiņas dokumenta redakcijā fiksējot rakstveidā (protokolā).

Ja pārrunas un koplīguma projekta izstrāde ir risinājušās raiti, bez domstarpībām, redakcijas saskaņošana neprasa daudz laika, un tā kļūst par formalitāti, kurā abas puses vēlreiz izskata dokumenta saturu, lai pārliecinātos, ka tas ir sagatavots korekti, tajā nav iztrūkumu, kļūdu un teksta daļu, kas pieļautu atšķirīgu interpretāciju. Ja koplīguma projektu ir izstrādājusi tikai viena no pusēm (piemēram, arodbiedrība), redakcijas saskaņošanai jāparedz vairāk laika, lai otra puse varētu pilnībā izskatīt dokumentu un nepieciešamības gadījumā savstarpēji

konsultēties, kā arī vienoties par abpusēji pieņemamiem noteikumu formulējumiem.

Saskaņojot koplīguma galīgo redakciju, jāņem vērā, ka **dokumentam jābūt uzrakstītam** un noformētam ne vien korekti no juridiskā viedokļa, bet arī **saprotami ikvienam** tā mērķauditorijas pārstāvim – **uzņēmuma darbiniekam**. Tāpēc, pusēm vienojoties par koplīguma galīgo redakciju un noformējumu, jāapzinās dokumenta satura strukturējuma un izkārtojuma nozīmīgums, jo tikai ērti lasāms un viegli pārskatāms noformējums pamudinās darbinieku izlasīt koplīgumu no sākuma līdz beigām.

Koplīguma noformējumā ieteicams pievērst uzmanību atstarpēm starp rindām, malu platumam, burtu stilam un lielumam, teksta izcēlumiem un nolīdzinājumam, lappušu numerācijai. Ja koplīgumā ietvertais teksts ir garš, vēlams apsvērt satura rādītāja ietveršanu dokumenta sākumā.

Tā kā juridiski dokumenti, pie kādiem pieskaitāms arī koplīgums, parasti tiek iedalīti punktos un apakšpunktos, iedalījumam nevajadzētu pārsniegt četrus līmeņus. Teksta daļu un lappušu numerācijā jālieto arābu cipari. Nav ieteicams rindkopas vai kāda koplīguma punkta pēdējo rindu pārnest uz nākamo lappusi.

Nāc, konsultējies un pievienojies!

Latvijas Ūdens transporta arodbiedrību federācija

Bruņinieku iela 29/31, 415.kab.

Rīga, LV – 1001

Tālr.: 67035930

Fakss: 67035928

E-pasts: utaf@btv.lv

Latvijas Pašvaldību darbinieku arodbiedrība

Bruņinieku iela 29/31, 315.ist., Rīga, LV-1001

Tālr. 67273351

E-pasts: lpda@lbas.lv



Atslēgvārdi

- ⇨ Koplīguma parakstīšana
- ⇨ Mērķgrupu informēšana
- ⇨ Komunikācija sabiedriskā telpā
- ⇨ Viedokļu saskaņa
- ⇨ Savstarpēja cieņa
- ⇨ Informācijas analīze

Pienāca koplīguma parakstīšanai jeb noslēgšanai noteiktās otrdienas rīts. Arodbiedrības vadītājs un viņa vietniece Maija plānotajā laikā ieradās uzņēmumā UVZ, kur viņus laipni sagaidīja tā valdes priekšsēdētājs Ivars un personāla direktore Natālija.

Tikšanās sākumā Ivars iepazīstināja ar uzņēmuma sabiedrisko attiecību nodaļas sagatavoto publiskai izplatīšanai paredzēto informāciju par koplīguma noslēgšanu – par šādu sabiedriskās komunikācijas soli abas puses bija vienojušās jau iepriekš, pabeidzot pārrunas par koplīguma projektu. Tā kā uzņēmuma pārstāvētajā nozarē valstī šis bija pirmais koplīgums, abas puses bija vienisprātis, ka sabiedrībai un citiem darba devējiem par to ir jāzina.

Sagatavotajā paziņojumā bija ietverti gan uzņēmuma, gan arodbiedrības vadītāju citāti, kas spilgti raksturoja abu pušu izpratni par koplīguma mērķiem. Arodbiedrības vadītājs pauda gandarījumu par uzņēmuma noteikto prioritāti nodrošināt savu darbinieku sociālo stabilitāti un aizsardzību, savukārt UVZ šefs Ivars ar pārlicību uzsvēra, ka koplīguma saistību izpilde uzlabos darba tiesiskās attiecības un pozitīvi ietekmēs uzņēmuma darbības rezultātus un konkurētspēju tuvākajos gados.

Pēc publiskā paziņojuma saskaņošanas Monvīds un Ivars parakstīja divus glīti noformētus koplīguma eksemplārus un pacēla šampanieša glāzi, tādējādi atzīmējot abu organizāciju kopīgi paveiktā darba noslēgumu. Arodbiedrības vadītājs gan aizrādīja, ka dokuments vēl jāapstiprina darbinieku kopsapulcē mēneša pēdējā nedēļā, lai tas stātos spēkā, tomēr uzreiz piebilda, ka viņam neesot šaubu šajā jautājumā. „Koplīgumā ir ietverti visi uzņēmuma personālam aktuālie darba attiecību tiesiskie aspekti, un bez ievēribas nav palicis neviens darbinieku izteiktais priekšlikums,” savu viedokli pamatoja Monvīds.

Pirmās atskaņas par koplīguma parakstīšanu varēja manīt jau tās pašas dienas otrā pusē – daži interneta ziņu portāli bija publicējuši arodbiedrības un uzņēmuma kopīgo paziņojumu. Protams, koplīguma parakstīšana tika atspoguļota arī uzņēmuma intranetā un arodbiedrības

mājaslapā, turklāt darbinieku komentāri ļāva secināt, ka valstī ir tapis lielisks veiksmes stāsts. Nākamajā rītā vēsti par šo notikumu varēja lasīt arī vairākos laikrakstos, uzņēmējdarbībai vai darba karjerai veltītajās rubrikās, un pāris dienu laikā Monvīds un Ivars saņēma radio un televīzijas uzaicinājumus sniegt intervijas un piedalīties tematiskās diskusijās.

Koplīguma noslēgšana iezīmē tā izstrādes procesa beigas. Apliecinot to, ka pusēm nav iebildumu pret koplīguma galīgo redakciju, dokumentu paraksta arodbiedrības un darba devēja pārstāvji – organizāciju vadītāji vai pilnvarotas personas. Koplīgums tiek slēgts divos eksemplāros, no kuriem viens glabājas arodbiedrībā, bet otrs – pie darba devēja (ja uzņēmumā vai organizācijā darbojas vairākas arodbiedrības, tad eksemplāru skaits atbilst koplīguma procesā iesaistīto pušu skaitam).

Praksē var gadīties, ka puses vienojas par vairākiem koplīgumā ietveramajiem noteikumiem, taču par citiem vienošanās nav panākta. Kā rīkoties: turpināt pārrunas vai noslēgt koplīgumu par tiem noteikumiem, kuros ir rasts kompromiss? Šādā situācijā jāatceras koplīguma mērķis – uzlabot darbinieku tiesisko un sociālo stāvokli. Tāpēc ieteicams noslēgt koplīgumu, iekļaujot tajā tos noteikumus, par kuriem puses ir vienojušās. Tomēr, lai šāda situācija netiktu uzskatīta par pamatu pārrunu pārtraukšanai par pārējiem noteikumiem, protokolā ieteicams atzīmēt, ka

puses turpina pārrunas par pārējo priekšlikumos izteikto noteikumu iekļaušanu koplīgumā.⁵

Lai arī koplīguma noslēgšana nenozīmē tā tūlītēju stāšanos spēkā (tam vēl nepieciešams apstiprinājums darbinieku kopsapulcē, par ko plašāks apraksts lasāms 87.–96. lpp.), par šo faktu vajadzētu informēt galvenās mērķgrupas – uzņēmuma vai organizācijas darbiniekus, arodbiedrības biedrus.

Ja koplīguma pārrunu un izstrādes procesā ir gūta rezonanse sabiedriskajā telpā un noslēgšanai sagatavotais dokuments ir pasniedzams kā veiksmīgs darba tiesisko attiecību uzlabošanas iniciatīvas piemērs, puses var vienoties par publiskās informācijas nodrošināšanu ar plašsaziņas līdzekļu – televīzijas, radio, preses, ziņu aģentūru, interneta ziņu portālu – palīdzību. Vienojoties par šādu soli, arodbiedrībai un darba devējam gan jārēķinās ar to, ka publiski izplatīta informācija par koplīguma noslēgšanu var pievērst plašākas sabiedrības uzmanību ilgākā laikposmā, jo īpaši tad, ja noslēgtais koplīgums ir pirmais attiecīgajā nozarē vai sabiedrība iepriekš tikusi informēta par darba tiesību pārkāpumiem uzņēmumā. Tāpēc būtiska nozīme ir sabiedrībai nododamā vēstījuma saturam un arodbiedrības un darba devēja viedokļu saskaņai ar noslēgto koplīgumu saistītajos jautājumos, kā arī darbinieku informētībai.

⁵ Darba koplīguma loma darba tiesiskajās attiecībās. – LBAS, 2009

Eksistē dažādas komunikācijas metodes, lai vērstu plašsaziņas līdzekļu un tautsaimniecības nozaru pārstāvju uzmanību uz koplīguma noslēgšanu. Lūk, daži piemēri:

rakstveida paziņojums plašsaziņas līdzekļu pārstāvjiem,
preses konference,
intervijas,
dalība specializētos televīzijas un radio raidījumos vai diskusijās.

Efektīvas ārējās komunikācijas metodes izvēlē svarīgi apzināties piesaistāmo plašsaziņas līdzekļu darbības specifiku un to pārstāvju (žurnālistu) iepriekšējās informētības līmeni, kā arī mērķauditorijas, kuras tie uzrunā.

Pasākumos, kas saistīti ar koplīguma komunikāciju sabiedriskajā telpā, atbilstīgi iespējām jāiesaistās gan arodbiedrības, gan darba devēja pārstāvjiem. Piemēram, vienojoties par rakstveida paziņojuma izplatīšanu, tas jā sagatavo, sadarbojoties abām pusēm. Publiskajā vēstījumā jāiekļauj abu pušu vadītāju citāti – atziņas un kopsavilkums par noslēgto procesu; nobeigumā jānorāda abu pušu kontaktinformācija, lai adresāti varētu sazināties ar informācijas pirmavotu, ja rodas papildu jautājumi.

Rīkojot preses konferenci, to ieteicams apvienot ar koplīguma noslēgšanu, tādējādi nodrošinot abām pusēm vienādas iespējas nepastarpināti sniegt žurnālistiem visu nepieciešamo informāciju. Atsaucoties uz žurnālistu aicinājumiem sniegt

intervijas vai piedalīties specializētos televīzijas un radio raidījumos, jāatceras koplīguma procesa sākumposmā definētais vadmotīvs – cieņa pret otru sadarbības partneri, proti, atbildēs jāpauž **korekta attieksme pret otru pusi pat tādos jautājumos, kuros koplīguma procesā bijušas nesaskaņas**; ja tomēr tās tiek intervijā pieminētas, jāsniedz pamatots skaidrojums, kā abām pusēm izdevies panākt vienošanos.

Komunikācijai sabiedriskajā telpā koplīguma pusēm ieteicams noteikt personas, kuras uzturēs saikni ar žurnālistiem, ņemot vērā tādus aspektus kā verbālās komunikācijas spējas un prasme orientēties darba tiesību jautājumos (koplīguma kontekstā). Šīs personas var būt kā organizāciju vadītāji, tā arī personāla, sabiedrisko attiecību vai citu funkciju speciālisti.

Ja koplīguma noslēgšana tikusi atspoguļota plašsaziņas līdzekļos, arodbiedrībai un darba devējam jāanalizē publiskā informācija – jāizvērtē, kā attiecīgā vēsts tikusi pasniegta un kādu rezonansi tā guvusi sabiedrībā, kuras daļa ir arī uzņēmuma darbinieki, kam pieder pēdējais vārds, lai noslēgtais koplīgums stātos spēkā.

Atslēgvārdi

- ⇨ Kopsapulces sasaukšana
- ⇨ Organizatoriskie faktori
- ⇨ Sabiedriska uzstāšanās
- ⇨ Balsošana
- ⇨ Koplīguma noteikumu grozījumi

„Lūdzu, sameklē pilsētā piemērotas telpas vismaz divsimt cilvēkiem uz trim stundām mēneša pēdējās ceturtdienas otrajā pusē,” pa tālruni sabiedrisko attiecību nodaļas vadītājai Skaidrītei sacīja UVZ valdes priekšsēdētājs Ivars. Šis lūgums attiecās uz plānoto kopsapulci, kurā darbiniekiem būtu balsojot jāapstiprina noslēgtais koplīgums.

Pēc neatlaidīgiem informācijas meklējumiem internetā, neskaitāmiem telefona zvaniem un elektroniskā pasta sūtījumiem Skaidrītei izdevās izpildīt uzdevumu. Viņa iepazīstināja Ivaru ar trim pieņemamākajiem konferenču zāles īres piedāvājumiem. Tika izlemts, ka darbinieku kopsapulce notiks kādā nesen atvērtā, labu slavu iemantojušā viesnīcā piecpadsmit minūšu brauciena attālumā no uzņēmuma ēkas.

*Aizbraukuši apskatīt nolūkoto telpu, Ivars un Skaidrīte
secināja, ka ir trāpīts tieši mērķī: viesnīca bez maksas
nodrošina autostāvvietu, piedāvā gardas uzkodas, karstus
un atspirdzinošus dzērienus sapulces pārtraukumā, zāles
tehniskais aprīkojums ir mūsdienīgs un iekārtojums – labāks
nekā kinoteātrī!*

*Tā pienāca noteiktā datuma pēcpusdiena, un kopsapulce
varēja sākties. Pēc datiem dalībnieku reģistrācijas lapās, kur
katrs atnācējs tika lūgts ierakstīt savu vārdu, personāla daļas
darbinieces konstatēja, ka klātesošo skaits ir gandrīz divas
trešdaļas no visiem uzņēmuma darbiniekiem. Tas nozīmēja, ka
balsošanai vajadzīgais kopsapulces dalībnieku skaits ir pat
pārsniegts!*

*Kopsapulces sākumā īsu ievadrunu teica uzņēmuma valdes
priekšsēdētājs, bet tad zāles priekšā tika aicināts arodbiedrības
vadītājs Monvīds un uzņēmuma personāla direktore Natālija.
Zālē sapulcētie darbinieki ar interesi klausījās stāstījumā par
koplīgumu un tā tapšanas gaitu –
kā tika izvērtēti viņu ierosinātie priekšlikumi, kā tapa
koplīgumā paredzētā motivācijas un sociālo labumu sistēma,
kā arodbiedrība kontrolēs koplīguma saistību izpildi un kādas
izmaiņas koplīgums nosaka darba organizācijas jomā. Pirms
pārtraukuma darbinieki izmantoja iespēju uzdot jautājumus,
uz kuriem arodbiedrības un uzņēmuma vadības pārstāvji
nekavējās sniegt izsmeļošas un precīzas atbildes.*

Nāc, konsultējies un pievienojies!

Latvijas Industriālo Nozaru arodbiedrība

Bruņinieku ielā 29/31, 318.ist., Rīgā, LV – 1001

Tālr./fakss 67272185

E-pasts lia318@inbox.lv

Latvijas Izglītības un zinātnes darbinieku arodbiedrība

Bruņinieku ielā 29/31, 5.stāvā, Rīgā, LV-1001

Tālrunis 67270273

Fakss 67035957

E-pasts lizda@lizda.lv

www.lizda.lv



Kopsapulces galvenā daļa risinājās pēc pārtraukuma, ko darbinieki izmantoja, lai savstarpēji apspriestos un apmainītos viedokļiem par pirmajā daļā dzirdēto. Viņi gatavojās spert izšķirīgo soli koplīguma tapšanas procesā – ar savu balsojumu pieņemt vai noraidīt to. Monvīds un Ivars to labi apzinājās, tāpēc nolēma pārtraukumu pavadīt svaigā gaisā un netraucēt darbiniekus ar savu klātbūtni.

Pēc pusstundas kopsapulce turpinājās. Atbilstīgi pasākuma plānam uzņēmuma personāla direktore Natālija aicināja darbiniekus balsot par koplīgumu, paceļot iepriekš izdalītas zaļās kartītes. Jau nākamajā mirklī konferenču zāle atgādināja izplaukušu bērzu birzi! „Laikam meitenes pie durvīm sarkanās kartītes jums nemaz nav iedevušas,” ar joku apmulsumu centās noslēpt Natālija. Brīdi vēlāk, atguvusies no patīkamā satraukuma, personāla direktore pateicās visiem darbiniekiem par izpratni un ieguldījumu veiksmīga sociālā dialoga veidošanā. Viņu papildināja Monvīds: „Cerēsim, ka šis koplīgums, kuru jūs tikko vienbalsīgi apstiprinājāt, būs stabils pamats mūsu turpmākajai sadarbībai. Paldies jums visiem!”

Tā ar pārliecinošu personāla apstiprinājumu uzņēmumā UVZ noslēdzās vairākus mēnešus ilgušais koplīguma process. Uzņēmuma vadībai vēl tikai atlika parūpēties par to, lai koplīguma teksts būtu pieejams ikvienam darbiniekam jebkurā laikā, un arī šajā ziņā Ivaram jau bija padomā, kā rīkoties...

Lai noslēgtais koplīgums stātos spēkā, tas ar balsojumu jāapstiprina darbinieku kopsapulcē. **Koplīgums ir uzskatāms par apstiprinātu, ja kopsapulcē piedalās vismaz puse uzņēmuma darbinieku un vairākums klātesošo balsojumā atbalsta tā stāšanos spēkā.** Apstiprināšana kopsapulcē nav vajadzīga tad, ja vairāk nekā puse uzņēmuma darbinieku ir arodbiedrības biedri.

Ja kopsapulci nav iespējams sasaukt uzņēmumā nodarbināto personu lielā skaita vai darba organizācijas īpatnību dēļ (piemēram, uzņēmuma struktūrvienības izvietotas vairākās pilsētās vai novados), koplīgumu ar klātesošo vienkāršu balsu vairākumu apstiprina darbinieku pārstāvju konferencē, kurā piedalās vismaz puse no darbinieku pārstāvjiem.⁶ Darbinieku pārstāvju skaitu parasti nosaka proporcionāli uzņēmuma darbinieku skaitam. Piemēram, ja uzņēmumā ir 100 darbinieku, tad varētu noteikt, ka katrs pārstāvis pārstāv piecus darbiniekus. Līdz ar to uz konferenci būtu jāierodas vismaz 11 no 20 pārstāvjiem un vismaz sešiem būtu jānobalso par koplīgumu. Likumā nav noteikts, kā jāievēl pārstāvji konferencē. Praksē tiek piemērota tā pati procedūra, kas koplīguma apstiprināšanai – pārstāvjus ievēl sapulcē, kurā vairāk kā puses nobalso par.

Tāpat kā visi iepriekšējie koplīguma procesa soļi arī balsojums par koplīgumu ir jāprotokolē. Protokolam var pievienot arī kopsapulces (konferences) dalībnieku sarakstu. Tā kā koplīgums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas brīdi darbinieku kopsa-

⁶ Darba koplīguma loma darba tiesiskajās attiecībās. – LBAS, 2009

pulcē, apstiprinātajā dokumentā jāiekļauj norāde, kur un kad tas ieguvīs juridisku spēku.

Organizējot darbinieku kopsapulci, jāievēro vairāki būtiski faktori, lai tā noritētu veiksmīgi:

savlaicīga plānošana un laikus izplatīta informācija,
dalībnieku skaits,
vietas izvēle,
telpas iekārtojums,
materiālu sagatavošana,
kopsapulces programma,
kopsapulces vadītājs un runātāji.

Darbinieku kopsapulces plānošana jāuzņemas darba devējam ciešā sadarbībā ar arodbiedrību. Tā kā šāda **plānošana ir laikietilpīgs process**, to vajadzētu sākt vēl pirms koplīguma noslēgšanas dienas, jo īpaši situācijā, ja prognozējamais dalībnieku skaits ir pārāk liels, lai šādu sanākumi rīkotu uzņēmuma sapulču zālē, un jāmeklē piemērota telpa citur. Tāpēc jārēķinās ar atbilstīgas telpas pieejamību izraudzītajā kopsapulces dienā – sameklēt pasākuma vietu pēdējā brīdī var izrādīties neiespējami! Izvēloties kopsapulcei piemērotāko dienu, jāņem vērā uzņēmuma darbinieku iespējas to apmeklēt, ko savukārt nosaka viņu noslogojums.

Kopsapulces vietas izvēlē ieteicams ievērot, ka ideālas pasākuma telpas platuma un garuma attiecības ir 2:3. Ja kopsapulcē plānots izmantot tehniskos palīgīdzekļus (piemēram, ekrāns, video projektors un dators prezentācijas demonstrēšanai,

mikrofoni runātājiem, skaļruņi utt.), jāpārliecinās, vai pasākuma telpā tie ir pieejami un vai tie ir darba kārtībā; nepieciešamības gadījumā palīgīdzekļus var iznomāt. Ieteicams pievērst uzmanību ārējo trokšņu līmenim kopsapulces norises vietā, jo tie var novērst dalībnieku uzmanību un traucēt pasākuma norisi.

Tādiem pasākumiem kā darbinieku kopsapulce parasti tiek izmantots teātra stila telpas iekārtojums – rindās novietoti krēsli, kas pavērsti pret galdu (vai vairākiem), kur atradīsies runātāji un sapulces vadītājs.

Ja paredzams, ka kopsapulce ilgst vairākas stundas, vēlams ielānēt kafijas pauzu vai pusdienu pārtraukumu. Rīkojot kopsapulci ārpus uzņēmuma telpām, jāpievērš uzmanība arī autostāvvietas pieejamībai un labi saredzamu norāžu izvietojumam, lai dalībniekiem nebūtu jāmeklē pasākuma norises vieta. Ņemot vērā laika apstākļus, vajadzētu parūpēties, lai kopsapulces dalībnieku rīcībā būtu telpa, kur atstāt virsdrēbes.

Zināmu laiku prasa arī kopsapulcei vajadzīgo materiālu sagatavošana, īpaši tad, ja plānots tos izdalīt dalībniekiem. Piemēram, izdarei paredzētām prezentācijas izdrukām jābūt sagatavotām pienācīgā kvalitātē un to saturs nedrīkst atšķirties no tās prezentācijas, kas sapulces laikā tiek demonstrēta uz ekrāna. Prezentācijas izdrukas ieteicams sagatavot tā, lai katras lapas malā būtu brīvs laukums, kur darbinieki var pierakstīt atziņas, komentārus vai jautājumus, kurus uzdot runātājiem.

Izstrādājot kopsapulces programmu, katras programmas daļas ilgums jāplāno atbilstīgi saturam. Parasti sapulces sākumā tās vadītājs saka īsu ievadrunu, iepazīstina klātesošos ar runātājiem (jāpiebilst, ka lielāka uzņēmuma darbiniekiem šī var būt pirmā tikšanās reize ar arodbiedrības vai uzņēmuma vadītāju), kā arī sniedz ieskatu sapulces darba kārtībā. Arodbiedrības un darba devēja pārstāvju uzstāšanās ilgumam programmā jāparedz vienāds laika sprīdis. Visiem runātājiem vienlīdz teicami jāpārzina kopsapulces priekšmets – koplīguma saturs un tā izstrādes gaita, kā arī nianse attiecībā uz iekļautajiem priekšlikumiem. Programmā jāparedz arī laiks, kurā darbinieki var uzdot jautājumus runātājiem – darba devēja un arodbiedrības pārstāvjiem – un saņemt atbildes. Balsošanu par koplīguma pieņemšanu vēlams iekļaut kopsapulces programmas beigu daļā, kad klātesošo rīcībā ir pilnīga informācija un pārliecība, ka dokuments izstrādāts tā, lai darba attiecībās tiktu ievērotas darbinieku vajadzības un vēlmes.

Kā norādīts iepriekš, balsojums par vai pret koplīguma pieņemšanu darbinieku kopsapulcē tiek fiksēts protokolā. Ja balsojums ir negatīvs, t. i., par koplīgumu nobalso mazāk nekā puse uzņēmuma darbinieku, arodbiedrībai un darba devējam jānoskaidro, par kuriem punktiem darbiniekiem ir iebildumi, un tie jāpārstrādā iepriekš aprakstītās sadarbības veidā, vienojoties par attiecīgā nosacījuma pārskatīšanu noteiktā termiņā, nevis tā svītrošanu no koplīguma.

Veicot grozījumus noslēgtajā koplīgumā, jāatceras, ka tas ir divpusējs akts, tāpēc jebkura noteikuma svītrosānai, jauna noteikuma iekļaušanai vai esoša noteikuma izteikšanai mainītā redakcijā nepieciešams abpusējs saskaņojums. Koplīguma noteikumu grozīšanas kārtība pamatā ir tāda pati kā koplīguma noslēgšanai (ja koplīgumā nav noteikts citādi): priekšlikuma izteikšana, izskatīšana un atbildes sniegšana desmit dienu laikā, vienošanās par tā iekļaušanu koplīgumā, redakcijas izstrāde un saskaņošana, grozījumu apstiprināšana darbinieku kopsapulcē.

Nāc, konsultējies un pievienojies!

Latvijas Tirdzniecības flotes jūrnieku arodbiedrība

Katrīnas dambis 22a, Rīga, LV1045

Fakss 67383577

E-pasts info@ltfja.riga.lv

www.ltfja.lv

Latvijas arodbiedrība “ENERGIJA”

Valņu iela 32, 410.ist., Rīga, LV – 1050

Tālr. 67212653

Fakss 67227115

E-pasts stalidzane@energija.lv

www.energija.lv



Atslēgvārdi

- ⇨ Darbinieku informēšana
- ⇨ Iekšējā komunikācija
- ⇨ Koplīguma pieejamība
- ⇨ Apliecinājums

Nākamajā rītā pēc kopsapulces UVZ valdes priekšsēdētājs Ivars tikās ar uzņēmuma personāla un iekšējās komunikācijas speciālistiem, lai apspriestos, kā padarīt koplīguma tekstu pieejamu visiem darbiniekiem. Sanāksmē tika nolemts, ka koplīguma teksts obligāti jāpublicē uzņēmuma iekštīklā, izveidojot tam atsevišķu sadaļu. „Koplīgumam intranetā jābūt atrodamam bez grūtībām un tam jāvar piekļūt ar vienu peles klikšķi no sākumlapas, ” kolēģiem pamācoši norādīja Ivars. Personāla direktore Natālija piebilda, ka komunikācijas speciālistiem vajadzētu izveidot labi pamanāmu, ne pārlietu uzkrītošu reklāmkarodziņu, kam piesaistīt koplīguma sadaļu, kad tā būs izveidota.

Tā kā iekšējai komunikācijai paredzētajā budžetā pusgadam atvēlēto līdzekļu apjoms bija pietiekams, Ivars piedāvāja arī nodrukāt koplīgumu tipogrāfijā. „Ne jau

visi mūsu darbinieki katru dienu ieskatās datorā. Vēl jau jāpadomā arī par jaunajiem darbiniekiem – no mūsu puses būs pieklājīgi, ja pirmajā darba dienā pasniegsim viņiem nodrukāto koplīgumu,” viņš pamatoja savu ideju. Klātesošie šo priekšlikumu atbalstīja un apņēmas veikt tipogrāfiju pakalpojumu cenu aptauju, kā arī sadarbībā ar arodbiedrību piemeklēt ilustrācijas, ar ko papildināt koplīguma tekstu drukātajā versijā.

Tipogrāfija tika izraudzīta jau nākamajā pirmdienā, turklāt tā bija gatava nodrošināt arī maketēšanas pakalpojumus, tādējādi padarot gaidāmo darba procesu ātrāku un vienkāršāku.

„Nosūtīsim katras struktūrvienības vadītājam vairākus koplīguma brošūras eksemplārus un uzdosim viņiem informēt savus darbiniekus, kur to var dabūt, un pēc tam savākt parakstus, kas apliecina, ka viņi ar koplīgumu ir iepazinušies,” risinājumu piedāvāja Natālija.

„Labi – koplīgumu nodrukāsim, ieliksīm intranetā, bet kā darbinieki uzzinās, ka tas jau ir pieejams?” pavaicāja Ivars. Iekšējās komunikācijas vadītājam Gunāram atbilde uz šo jautājumu jau bija uz mēles: „Izsūtīsim visiem darbiniekiem elektroniskā pasta vēstuli par to, ka koplīgums ir publicēts un ka par iepazīšanos ar tā saturu jāparakstās pie savas struktūrvienības vadītāja. Tomēr vēl vajadzētu ražošanas telpās, vestibilā un pie ziņojumu dēļiem pielikt informatīvus

plakātus, lai ziņa par koplīguma izdošanu sasniegtu ikvienu mūsu kolēģi.” Saņēmis pārējo piekrišanu, Gunārs apsoltīja datorā izveidot plakāta maketu, parūpēties par izdrukām un to izvietošanu uzņēmuma telpās.

Tipogrāfijā iespiestās koplīguma brošūras uzņēmumā UVZ tika piegādātas nepilnas trīs nedēļas pēc tā apstiprināšanas darbinieku kopsapulcē. Tālāk viss norisinājās, kā bija plānots, un likumā noteiktajā laikā visi darbinieki bija ar parakstu apliecinājuši, ka ir iepazinušies ar koplīgumu un apņemas pildīt tajā noteiktās saistības. Darbiniekiem, kuri atradās bērna kopšanas atvaļinājumā vai bija prombūtnē slimības dēļ, attiecīgo struktūrvienību vadītāji piegādāja koplīguma brošūru viņu dzīvesvietā.

Līdz ar to uzņēmumā UVZ koplīguma process bija noslēdzies un sākās nākamais, visatbildīgākais posms – tā noteikumu piemērošana praksē.

Darba likums nosaka, ka darba devēja pienākums ir iepazīstināt visus darbiniekus ar kopsapulcē (konferencē) apstiprināto koplīgumu viena mēneša laikā no apstiprināšanas vai koplīguma noteikumu grozīšanas dienas.

Ņemot vērā ierobežoto laikposmu, var rasties jautājums: kurā brīdī darbiniekam ir tiesības uz koplīgumā paredzēto

noteikumu attiecināšanu – no brīža, kad koplīgums ir ticis apstiprināts, vai arī no brīža, kad darbinieks ir iepazinies ar koplīguma saturu? Koplīguma būtība ir uzlabot darbinieku tiesisko stāvokli saskaņā ar viņu vajadzībām un vēlmēm, tāpēc tas, ka darbinieks nav iepazīstināts ar koplīgumu uzreiz pēc tā apstiprināšanas, bet mēneša laikā, nevar būt par pamatu atteikumam piemērot koplīgumā paredzētos noteikumus.⁷

Darba likums paredz, ka darba devēja pienākums ir gādāt par to, lai koplīguma teksts būtu pieejams visiem darbiniekiem – kā esošajiem, tā nākamajiem. Tā kā likums nenosaka, kādā veidā darbinieki jāiepazīstina ar koplīgumu, darba devējs pēc saviem ieskatiem var izvēlēties situācijai atbilstīgākos variantus, lai nodrošinātu tā pieejamību. Koplīguma teksts var tikt publicēts elektroniskā formā uzņēmuma iekštīklā. Koplīgumu iespējams sagatavot izplatīšanai arī papīra formā (datora izdrukā, tipogrāfijā iespiestas brošūras), nodrošinot dokumenta eksemplāru pieejamību arodbiedrības birojā, uzņēmumā pie noteiktiem speciālistiem – juridiskajā vai personāla dienestā, grāmatvedībā, pie struktūrvienību vadītājiem, atpūtas telpās u. c.⁸

Darba devējam apsverot koplīguma poligrāfisku tīrāzēšanu vai izplatīšanu elektroniskā vidē, jāņem vērā, ka

⁷ Darba koplīguma loma darba tiesiskajās attiecībās. – LBAS, 2009

⁸ Darba koplīguma loma darba tiesiskajās attiecībās. – LBAS, 2009

informācijas uztveri un iegaumēšanu sekmē arī fotoattēli un dažādas ilustrācijas (piemēram, zīmējumi), kam jābūt vismaz simboliski attiecināmām uz teksta daļām, kas atrodas tām blakus. Salīdzināmu datu atainošanai (piemēram, darba samaksas pieauguma prognozes pa gadiem) ieteicams izmantot tabulas vai diagrammas – ar šādiem līdzekļiem informācija būs pārskatāmāka un vieglāk uztverama.

Praksē darba devēji biežāk piemēro darbinieka rakstveida apstiprinājumu (parakstu) par iepazīšanos ar koplīgumu, tādējādi apliecinot gatavību pildīt saistības atbilstīgi koplīgumā iekļautajiem noteikumiem. Uzņēmumos, kuros ir daudz struktūrvienību vai darba vietas atrodas dažādās pilsētās, efektīvāk uzticēt parakstu apkopošanu struktūrvienību vadītājiem, kas ikdienā sastopas ar darbiniekiem. Ideālā variantā struktūrvienību vadītāju rīcībā jābūt viņu pakļautībā strādājošo darbinieku skaitam atbilstīgam koplīguma eksemplāru daudzumam, ja vien koplīguma teksts nav pieejams elektroniskā formātā uzņēmuma iekštīklā vai tas nav izplatīts citādi.

Ikdienas steigā var rasties situācija, kad koplīgums ir apstiprināts un darba devējam jāsāk ar to iepazīstināt darbiniekus, bet piemirstas kāds cits būtisks aspekts – **darbinieku informēšana par koplīguma teksta pieejamību**, proti, kur un kad to varēs izlasīt. Šajā nolūkā darba devējam jāapsver, kādus iekšējās komunikācijas kanālus (to funkcijas aprakstītas plašāk 3.–7. lpp.) izmantot vislabāk, lai nododamā vēsts sasniegtu iespējami

vairāk darbinieku – elektronisko pastu, iekštīklu, uzņēmuma avīzi, ziņojumu dēli –, vai arī deleģēt informēšanas uzdevumu struktūrvienību vadītājiem. Uzdodot šo darbu veikt struktūrvienību vadītājiem, jārēķinās ar cilvēcisko faktoru – lai gan parasti personīga komunikācija ir visefektīvākā, nav garantijas, ka darbinieki šādā viedā saņems informāciju visātrāk un visprecīzāk, tāpēc vajadzētu izmantot arī citus veidus. Protams, ja vismaz puse darbinieku ir piedalījušies kopsapulcē, kurā apstiprināts koplīgums, ziņas par to ātri būs izplatījušās uzņēmumā, un **darbinieki paši var paaizeresēties** pie sava vadītāja, **kur var iepazīties ar dokumenta saturu**.

Pieņemot darbā jaunus darbiniekus, darba devēja pienākums ir informēt viņus par koplīgumu un iepazīstināt ar tā saturu. Sākot darba gaitas uzņēmumā, jaunajiem darbiniekiem nevajadzētu kautrēties un pavaicāt darba devējam, vai uzņēmums ir noslēdzis koplīgumu.

Nāc, konsultējies un pievienojies!

Latvijas Tirdzniecības darbinieku arodbiedrība

Vaļņu iela 32, 5.stāvs, Rīga, LV – 1050

Tālr. 67211523

Fakss 67225786

E-pasts ltda@inbox.lv

Latvijas Sakaru darbinieku arodbiedrība

Vaļņu 32-316, Rīga, LV-1050

Tel. 67224090

Mob. 29203213 Fax. 67820626

Zoja@lsab.lv

www.lsab.lv



IV DAĻA

Koplīguma izpildes kontrole. Jaunu vajadzību un iespēju apzināšana

Koplīgums ir uzskatāms par ieviestu praksē pēc tā noslēgšanas un apstiprināšanas. Kā norādīts iepriekš, koplīguma spēkā esamības termiņš var būt noteikts pašā dokumentā, tātad par to ir vienojušās abas puses – arodbiedrība un darba devējs (ja koplīgumā nav norādīts tā darbības termiņš, tad jāuzskata, ka tas noslēgts uz vienu gadu).

Tomēr jāapzinās, ka koplīgums ir tikai dokuments un pats par sevi tas neko negarantē, tāpēc arodbiedrībai regulāri jāseko līdzī noteikumu izpildei, tādējādi arī veicinot uzticību darbinieku vidū un paaugstinot savas darbības efektivitāti. Korekti sagatavotā koplīgumā jābūt iekļautiem punktiem, kas konkrēti nosaka, kādā veidā **arodbiedrība veiks saistību izpildes kontroli** un kādos gadījumos darbinieki, arodbiedrība vai darba devējs var **pieprasīt grozīt tā noteikumus** (praksē grozījumu iniciatore visbiežāk ir arodbiedrība).

Lai arī noteiktais koplīguma termiņš var nepārsniegt pāris gadus, ar tādu laikposmu pietiek, lai izvērtētu tā praktiskās darbības atbilstību mērķim – vai uzlabojies darbinieku tiesiskais stāvoklis, vai darba devējs ievēro koplīgumā noteiktās darbinieku tiesības, vai koplīguma kontekstā bijuši pārkāpumi no darba devēja vai darbinieku (arodbiedrības biedru) puses, un vai nepieciešami grozījumi spēkā esošajā dokumentā. Koplīguma saistību izpilde tiek kontrolēta atbilstīgi tam, kā noteikts pašā koplīgumā (piemēram, arodbiedrības un darba devēja pārstāvju sēdēs, kas koplīguma darbības laikā var tikt sasauktas periodiski, t. i., pēc noteikta laikposma).

Koplīguma izpildes kontroles nolūkā arodbiedrība var izmantot arī tai noteiktās tiesības apmeklēt uzņēmumu un izmantot tā telpas, lai tiktos ar saviem biedriem, uzņēmuma darbiniekiem. Salīdzinājumā ar koplīguma pušu sēdēm tikšanās ar darbiniekiem parasti norisinās neoficiālākā, nepiespiestā gaisotnē, tāpēc ilgākā laikposmā šādā ceļā iegūta informācija ne tikai palīdz veidot viedokli par koplīguma izpildi, bet arī apzināt jaunas darbinieku vajadzības un vēlmes. Protams, informācijas apmaiņu ar darbiniekiem vai saviem biedriem koplīguma darbības laikā arodbiedrība var efektīvi nodrošināt, izmantojot tās rīcībā esošos komunikācijas kanālus – tālruni un elektronisko pastu tiešai saziņai, kā arī mājaslapu, laikrakstu un ierobežotas piekļuves profilus sociālajos tīklos kolektīvas informācijas aprītei. Darbiniekiem vajadzētu ievērot, ka **komunikācija ar arodbiedrības pārstāvjiem nozīmē iespēju attīstīt iesākto sociālo dialogu**, jo

tādējādi var rosināt labvēlīgu grozījumu ieviešanu spēkā esošā koplīgumā.

Jāņem vērā, ka koplīguma darbības laikā valstī var notikt pietiekami nozīmīgas pārmaiņas ekonomiskajā situācijā vai nozarē, kurā uzņēmums darbojas (piemēram, izmaiņas nodokļu sistēmā, konkurences saasināšanās sakarā ar jaunu uzņēmumu ienākšanu tirgū u. c). Šādas pārmaiņas var skart gan uzņēmuma darbību un finansiālās iespējas, gan darbinieku tiesību stabilitāti. Ja pārmaiņas ietekmē darba devēju negatīvi, pastāv iespēja, ka tam nav pieņemami arodbiedrības ierosinātie grozījumi vai kļūst apgrūtināta spēkā esošā koplīguma noteikumu izpilde. Tāpēc, slēdzot koplīgumu uz ilgāku laikposmu (piemēram, uz pieciem gadiem), var noteikt, ka atsevišķi koplīguma punkti tiek pārskatīti katru gadu. Ja koplīgums to neparedz, saistību neizpildes rezultātā starp pusēm var rasties nesaskaņas. Tādēļ pusēm ieteicams jau laikus, sagatavojot koplīgumu, vienoties par kārtību, kādā tiktu risināti iespējamie strīdi un nesaskaņas.

Informācijas avoti

Darba koplīguma loma darba tiesiskajās attiecībās. – Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība, 2009

Darba koplīgums katrā uzņēmumā. – Latvijas Brīvo arodbiedrību savienība, 2009

Komunikācijas prasmju attīstīšana. – Organizācijas attīstības centrs *Spring Valley*, 2010

Ezera I. Lietišķā komunikācija. – Rīga: *Multineo*, 2007

Odiņa A. Lietišķās un oficiālās uzvedības rokasgrāmata. – Rīga: *Zelta grauds*, 2011

Katlips Skots M., Senters Alens H., Brūms Glens M. Sabiedriskās attiecības. – Rīga: *Avots*, 2002

Nāc, konsultējies un pievienojies!

***Latvijas Sabiedrisko pakalpojumu un
transporta darbinieku arodbiedrība LAKRS***

Bruņinieku iela 29/31, - 503., Rīga, LV-1001

Tel. 67305940

Mob. tel. 28656124

Fakss 67035936

E-pasts arodbiedriba@lakrs.lv

www.lakrs.lv



APSTIPRINĀTS

..... darbinieku kopsapulcē
(uzņēmuma nosaukums)

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”.

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Koplīgums attiecas uz visiem Uzņēmuma darbiniekiem neatkarīgi no darba līguma termiņa;
- 1.2. Koplīgums noslēgts uz vienu gadu un ir spēkā no tā apstiprināšanas datuma darbinieku kopsapulcē. Kopsapulce var pieņemt lēmumu par citu Koplīguma spēkā stāšanās datumu;
- 1.3. Koplīgumu pirms termiņa var izbeigt, pamatojoties uz pušu vienošanos;
- 1.4. sakarā ar uzņēmuma darba organizācijas īpatnībām un darbinieku lielo skaitu, Koplīgums tiek apstiprināts uzņēmuma darbinieku pārstāvju konferencē:

- 1.4.1. darbinieku pārstāvniecība tiek noteikta – 1 (viens) pārstāvis no 10 (desmit) darbiniekiem;
- 1.4.2. darbinieku pārstāvju konference ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vismaz puse no darbinieku pārstāvjiem;
- 1.4.3. Koplīgumstiekapstiprinātsarklātesošobalsuvairākumu;
- 1.5. 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 samaksas 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 kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai – 25 darba dienas,

8.3.10.2. pārējos gadījumos – 10 darba dienas.

8.4. piemaksas par papildu darbu 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 promesošā darbinieka darba algas,

- ja tiek veikts papildu darbs promesoša darbinieka vietā, kura darba alga ir mazāka nekā aizvietotājam,
- darba algu starpību starp aizvietotāja un promesošā 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 tabeļēs 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 faktu (miršanas apliecības kopija) un radniecību (dzimšanas apliecība, laulības apliecība, pase u.c.) apliecinošu 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, māšas 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 faktu (miršanas apliecības kopija) un radniecību (dzimšanas apliecība, laulības apliecība, pase un lēmums par adopciju u.c.) apliecinošu 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 atbalsts tiek izmaksāts, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu, kuram pievienoti apliecinātie dokumenti (čeki vai stingrās uzskaites kvītis). 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 apliecinošie dokumenti (čeki vai stingrās uzskaites kvītis). 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, māšas 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 fakti (miršanas apliecības kopija) un radniecību (dzimšanas apliecība, laulības apliecība, pase un lēmums par adopciju u.c.) apliecinošu 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 (tīkls, bumba) un palīgtelpu (garderoberes, 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 piešķirami 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 katriem 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 ārstēšanos 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 jebkādam 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

- 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)



IEGULDĪJUMS TAVĀ NĀKOTNĒ



EIROPAS SAVIENĪBA



SABIEDRĪBAS INTEGRĀCIJAS FONDS

Šis informatīvais materiāls ir veidots ar Eiropas Savienības Eiropas Sociālā fonda un Latvijas valsts finansiālu atbalstu. Par informatīvā materiāla saturu atbild
LATVIJAS BRĪVO ARODBIEDRĪBU SAVIENĪBA