

Kā noslēgt darba koplīgumu?

Līna Gavare

KPMG Law vecākā juriste, zvērināta advokāta palīdzē

2025. gada 21. novembris

Aktualitāte

Dalībvalsts, kurā koplīgumu segums ir zemāks par 80%, **nodrošina** koplīguma sarunu **veicinošu** nosacījumu **satvaru** un izstrādā **rīcības plānu**, lai veicinātu koplīguma sarunas.



Minimālās algas direktīva*

Labklājības Ministrija ir izstrādājusi, un ar 2025. gada 9. septembra rīkojumu apstiprinājusi, **Rīcības plānu koplīguma sarunu veicināšanai 2025. – 2027. gadā**



Rīcības plāns Latvijā

Grozījumi likumā “Par iedzīvotāju ienākuma nodokli”



Grozījumi paplašina likumā noteikto **nodokļa atvieglojumu** maksājumiem, **ko darba devējs veic atbilstoši noslēgtajiem koplīgumiem** par darbinieka ēdināšanas un ārstniecības izdevumiem, ar pārcelšanās, izmitināšanas un transporta izdevumiem.

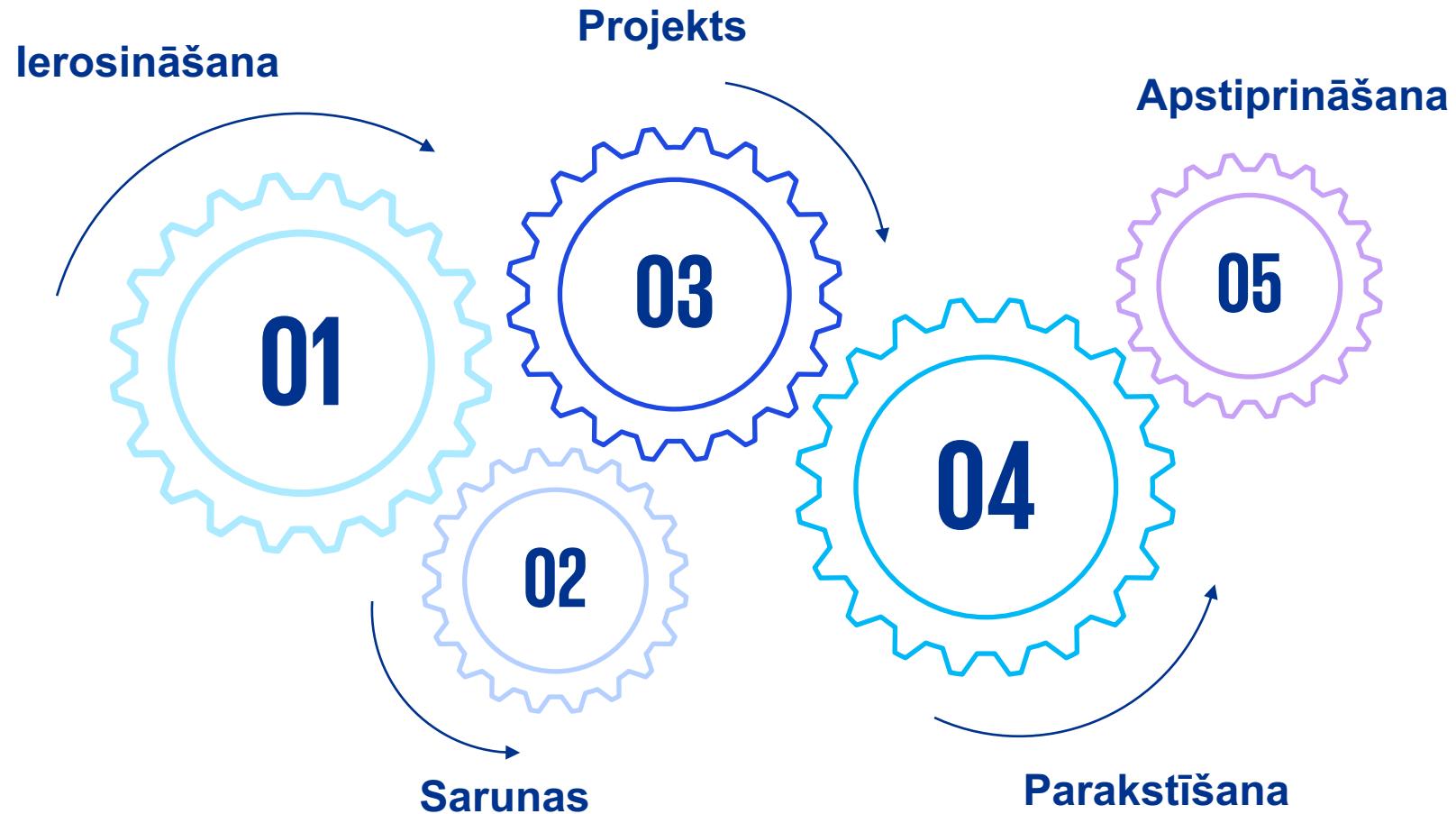
Likumprojekts “Grozījumi Darba likumā”



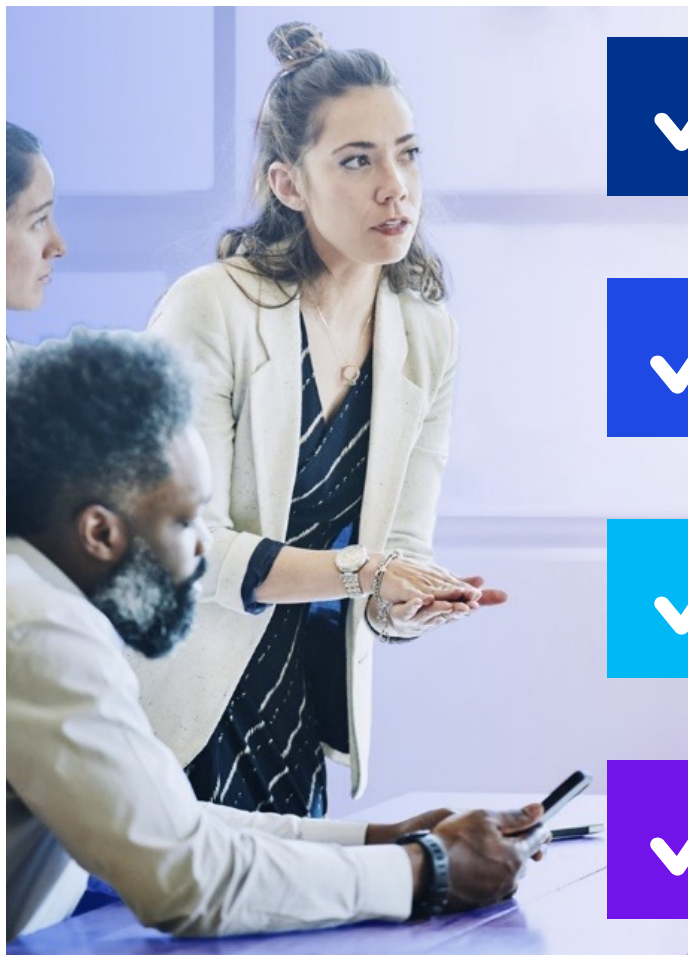
Likumprojekts ļauj **pagarināt** darba laika uzskaiti līdz 3 mēnešiem, **samazināt** virsstundu piemaksu un **vienpusēji atkāpties** no koplīguma pēc termiņa beigām.

** Eiropas Parlamenta un Padomes Direktīva (ES) 2022/2041 (2022. gada 19. oktobris) par adekvātām minimālajām algām Eiropas Savienībā*

Darba koplīguma noslēgšanas process



Ierosināšana



Piedāvājums sarunām

Darba devējs, darbinieku pārstāvji (t.sk. arodbiedrība), kā arī darba devēju vai darbinieku organizācijas vai to apvienības (savienības).



Akcepts sarunām

Darba devējs nav tiesīgs atteikties no sarunām par koplīguma slēgšanu.



Rakstveida atbilde

10 dienu laikā no priekšlikuma saņemšanas dienas.



Darbinieku pilnvaroti pārstāvji

Ja sarunas ierosina darba devējs uzņēmumā, kurā nav darbinieku pārstāvju, darba devējam jāveicina darbinieku pilnvaroto pārstāvju ievēlēšana.

Sarunas



Kārtība un saturs

Puses vienojas par koplīguma projekta izstrādes un apspriešanas kārtību (t.sk. termiņiem, pienākumu sadali), kā arī apspriež un vienojas par koplīguma mērķi un saturu.



Darba grupas un speciālisti

Var izveidot darba grupas ar vienādu abu pušu pārstāvju skaitu un / vai sarunās iesaistīt speciālistus (juristus, ekonomistus, HR, u.c.).



Protokols

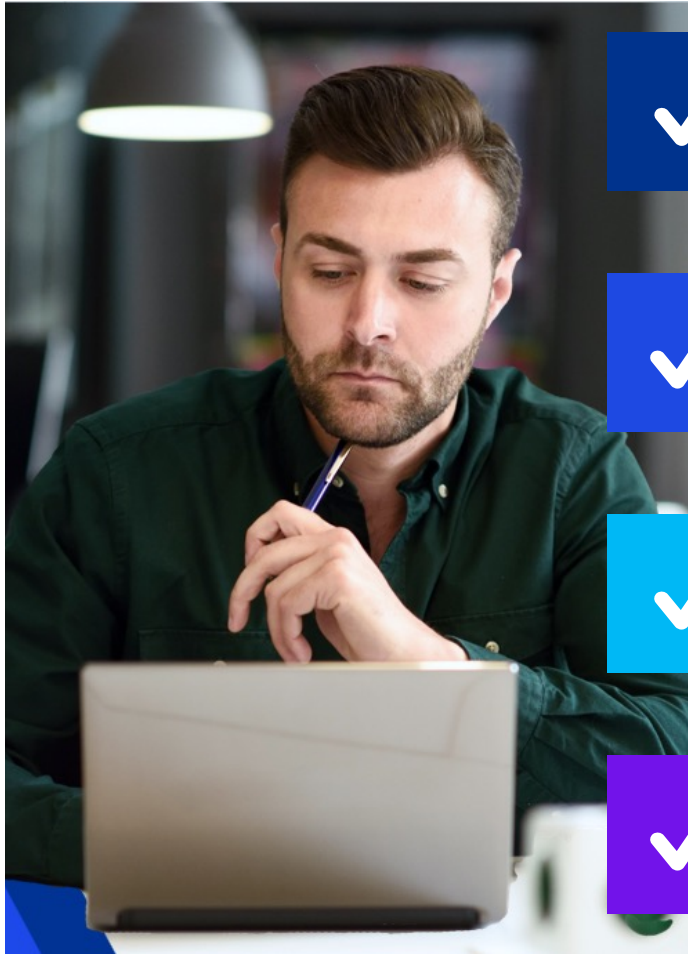
Sarunu gaitu ieteicams fiksēt protokolā.



Termiņš

Ja sarunu gaitā vienas puses iebildumu dēļ netiek panākta vienošanās, šai pusei ir pienākums ne vēlāk kā 10 dienu laikā sniegt rakstveida atbildi uz otras puses izteiktajiem priekšlikumiem.

Projekts



Veids

Puses izstrādā koplīguma projektu sarunu gaitā vai patstāvīgi.



Tiesības uz informāciju

Darba devējam pēc darbinieku pārstāvju pieprasījuma jāsniedz nepieciešamā informācija par uzņēmuma ekonomisko un sociālo stāvokli.



Priekšlikumi

Katram darbiniekam ir tiesības iesniegt savus priekšlikumus koplīguma projektam.



Termiņš

Ja saņemts darba koplīguma projekts kopumā, rakstveida atbilde sniedzama ne vēlāk kā 1 mēneša laikā, un tajā puse norāda savus iebildumus un priekšlikumus attiecībā uz šo projektu.

Parakstišana



Noformēšana

Pēc vienošanās panākšanas jānoformē skaidra un juridiski korekta koplīguma gala redakcija.



Paraksts

Pušu pārstāvji ar savu parakstu apliecina, ka koplīguma gala redakcija ir saskaņota.

Apstiprināšana



Darbinieku kopsapulce

Koplīgumu apstiprina darbinieku kopsapulcē ar klātesošo vienkāršu balsu vairākumu (jāpiedalās vismaz pusei darbinieku, jānoformē protokols). Ģenerālvienošanās nav jāapstiprina.



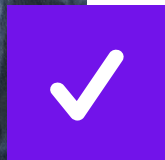
Darbinieku pārstāvju kopsapulce

Ja kopsapulci nav iespējams sasaukt uzņēmumā nodarbināto darbinieku lielā skaita vai darba organizācijas īpatnību dēļ, apstiprina darbinieku pārstāvju konferencē (jānoformē protokols).



Spēkā stāšanās

Koplīgums stājas spēkā pēc apstiprināšanas vai citā koplīgumā noteiktā datumā.



Pieejamība

Darba devējam jānodrošina, lai visi darbinieki būtu iepazīstināti ar koplīgumu ne vēlāk kā mēneša laikā pēc apstiprināšanas un būtu informēti par tā pieejamību.

Paldies!



Lina Gavare

KPMG Law vecākā juriste,
zvērināta advokāta palīdzē

E: lgavare@kpmglaw.lv
T: +37126313283



Šajā dokumentā apkopotā informācija ir vispārīga un nav paredzēta kādas konkrētas fiziskas vai juridiskas personas situācijas apskatam. Lai arī mūsu mērķis ir sniegt precīzu un savlaicīgu informāciju, nav iespējams garantēt, ka informācijas saņemšanas brīdī tā vēl arvien būs precīza vai ka tā būs precīza nākotnē. Nevienam savā rīcībā nevajadzētu paļauties uz šo informāciju bez atbilstošas profesionālas konsultācijas, rūpīgi izpētot konkrēto situāciju.

KPMG nosaukums un logo ir preču zīmes, kuras KPMG globālās organizācijas neatkarīgās dalībfirmas izmanto saskaņā ar licences noteikumiem.

Dokumenta klasifikācija: KPMG konfidenciāls