**Darba Līgums**

**nr. 2017/1**

Kuldīgā 2017.gada 1. janvārī

**Biedrība „Aktīvie iedzīvotāji”**, LR UR vien. reģ. Nr. 40001111111, juridiskā adrese Liepājas iela 1, Kuldīga, Kuldīgas novads, LV-3301, tās priekšsēdētājas Ievas Zariņas personā, kura darbojas uz statūtu pamata, turpmāk tekstā – **Darba devējs**, no vienas puses un

Anna Bērziņa, p.k. xxxxxx-xxxxx, adrese: Saldus iela 1, Kuldīga, LV-3301, turpmāk tekstā – **Darbinieks**, no otras puses, abi kopā un atsevišķi sauktas Puses, no brīvas gribas bez spaidiem, maldiem un viltus noslēdz līgumu par sekojošo:

1. **Līguma priekšmets**

Darbinieks apņemas veikt šajā Līgumā un Amata aprakstā (pielikums nr.1) noteiktos darba pienākumus pie Darba devēja, pakļaujoties Darba devēja noteiktajai kārtībai un rīkojumiem, bet Darba devējs apņemas maksāt šajā Līgumā noteikto darba samaksu un nodrošināt Darbiniekam taisnīgus, drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus.

1. **Līguma pamatnoteikumi**
	1. Darbinieks tiek pieņemts darbā par projekta vadītāju (profesijas klasifikators 2422 01).
	2. Darba uzsākšanas diena ir 2017. gada 1. janvāris.
	3. Darba līgums tiek noslēgts uz noteiktu laiku – līdz 2018. gada 31. decembrim / tiek noslēgts uz nenoteiktu laiku.
	4. Darba vieta tiek noteikta Liepājas ielā 1, Kuldīgā, LV-3301.
	5. Darbiniekam tiek noteikts nepilns darba laiks - 50h mēnesī.
	6. Darbiniekam par darba veikšanu tiek noteikts atalgojums – 200.00 EUR mēnesī pirms nodokļu nomaksas.
	7. Darba samaksa tiek izmaksāta bezskaidrā naudā, pārskaitot uz Swedbank kontu
	Nr. LV00HABA0000000000000 līdz katra mēneša 15.datumam.
2. **Darbinieka tiesības un pienākumi**
	1. Darbinieks apņemas pildīt savus pienākumus un uzdevumus ar pienācīgu rūpību, precizitāti un atbildību, ievērojot Līguma nosacījumus un amata aprakstu, Darba devēja rakstveida un mutiskus rīkojumus, darba kārtības noteikumus, darba aizsardzības, ugunsdrošības, drošības tehnikas, darba higiēnas un citas normatīvajos aktos noteiktās prasības, kā arī saudzīgi izturēties pret Darba devēja mantu un ievērot citus Darba devēja norādījumus.
	2. Darbiniekam ir pienākums normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā un apmērā atlīdzināt zaudējumus, ko tas nodarījis Darba devējam nepienācīgi pildot Līgumā noteiktos pienākumus.
3. **Darba devēja tiesības un pienākumi**
	1. Darba devējs nodrošina Darbinieku ar darbu un atlīdzību par padarīto darbu atbilstoši Līguma noteikumiem.
	2. Darba devējs apņemas ievērot Līguma nosacījumus, darba kārtības un citu normatīvo aktu noteikumus.
	3. Darba devējs nodrošina Darbiniekam tādus darba apstākļus, kas atbilst Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām (darba aizsardzības, ugunsdrošības, drošības tehnikas, darba higiēnas jomā).
	4. Darba devējs apņemas segt izdevumus, kas saistīti ar Darbinieka profesionālo apmācību, ja vien tā ir saistīta ar Darbinieka pienākumu veikšanu.
4. **Nobeiguma noteikumi**
	1. Darbinieks un Darba devējs var grozīt Līgumu, savstarpēji vienojoties. Līguma grozījumi ir noformējami rakstveidā un ir Līguma neatņemama sastāvdaļa.
	2. Darbinieks un Darba devējs ar Līgumu saistītos strīdus risina spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
	3. Līgums ir sastādīts uz 2 (divām) lapām un parakstīts divos eksemplāros – pa vienam eksemplāram Darbiniekam un Darba devējam. Abiem līguma eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.
	4. Līguma noteikumi ir konfidenciāli, un to saturs ir izpaužams tikai pēc Darbinieka un Darba devēja rakstiskas piekrišanas.
	5. Līgumam ir 2 pielikum:
		1. Pielikums nr.1 „Amata apraksts”.

# DARBA DEVĒJS: DARBINIEKS:

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

 priekšsēdētāja Ieva Zariņa Anna Bērziņa

**Pielikums Nr. 1**

pie 2017. gada 1. janvārī noslēgtā darba līguma nr. 2017/1

**AMATA APRAKSTS**

|  |  |
| --- | --- |
| Amata nosaukums | projekta vadītājs (profesijas klasifikators 2422 01) |
| **Tiešais vadītājs** | Anna Bērziņa |
| **Darba vieta** | Liepājas iela 1, Kuldīga, LV-3301. |
| **Darba pienākumi** | * Komunikācija ar Pasākumu sadarbības partneriem, pakalpojumu sniedzējiem un citām pusēm.
* Pasākumu publicitātes un komunikācijas pasākumu organizēšana un ieviešana.
* Pasākumu koordinēšanu, izpildes uzraudzība un resursu plānošana, ievērojot laika plānu un budžetu;
* Projekta konkursa “Iesaisties Kurzemē!” administrēšana – konkursa nolikuma, vērtēšanas kritēriju, pieteikuma veidlapu, vērtēšanas tabulu, projektu īstenotāju līgumu, pavaddokumentu un atskaišu sagatavošana un pilnveide, projektu vērtētāju piesaiste, visu administratīvo dokumentu sagatavošana un komunikācija ar projektu īstenotājiem.
* Pasākumu kalendārā gada noslēguma pārskatu sagatavošana.
* Citas darbības, kas nepieciešamas veiksmīgai Pasākumu ieviešanai.
 |

##### Šis amata apraksts ir Darbinieka darba līguma neatņemama sastāvdaļa.

# DARBA DEVĒJS: DARBINIEKS:

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

 Priekšsēdētāja Ieva Zariņa Anna Bērziņa