

Ģenerālvienošanās
starp Dobeles novada Izglītības pārvaldi, Latvijas Izglītības un zinātnes
darbinieku arodbiedrības Dobeles starpnovadu organizāciju, arodbiedrības
„Latvijas Izglītības vadītāju asociācija” Dobeles pirmorganizāciju un iestāžu,
kurās nav arodorganizācijas, darbinieku pārstāvi

Dobelē,

2012.gada 13.decembrī

Dobeles novada Izglītības pārvalde (turpmāk – Pārvalde), tās vadītāja Gunta Safranoviča personā,

Latvijas Izglītības un zinātnes darbinieku arodbiedrības Dobeles starpnovadu organizācija (turpmāk – LIZDA), tās priekšsēdētājas Gaidas Reinšmites personā,

Arodbiedrības „Latvijas Izglītības vadītāju asociācija” Dobeles pirmorganizācija (turpmāk – LIVA), tās priekšsēdētājas Ģertrūdes Zabaštas personā,

Iestāžu, kurās nav arodorganizāciju, darbinieki, to pārstāves Ineses Rammas personā,
turpmāk visi kopā – Līdzēji,

balstoties uz pašvaldības un izglītības iestāžu uzdevumu izpildi izglītības nozarē, vienlīdzīgu tiesību nodrošināšanu, savstarpēju uzticēšanos, un kopīgu mērķi ar sociālā dialoga palīdzību uzlabot personāla un finanšu resursu vadību, darba attiecības un pārvaldes, saziņas un līdzdalības formas, slēdz šādu ģenerālvienošanos:

I Vispārīgie noteikumi

1. Ģenerālvienošanās attiecas uz visām Dobeles novada Izglītības pārvaldes padotībā esošajām izglītības un izglītības atbalsta iestādēm (turpmāk — Iestādes). Nav spēkā Iestādes iekšējie normatīvie akti un darba devēja rīkojumi, kas pretēji šīs ģenerālvienošanās normām pasliktina darbinieku tiesisko stāvokli.
2. Ģenerālvienošanās attiecas uz visiem Iestāžu darbiniekiem un Iestāžu vadītājiem. Ģenerālvienošanās noteiktās saistības attiecībā pret Iestāžu vadītājiem pilda Pārvalde, nepieciešamo finansējumu paredzot attiecīgās Iestādes budžeta tāmē.
3. Lai izvērtētu ģenerālvienošanās īstenošanu un sociālā dialoga attīstību Dobeles novada izglītības nozarē, Līdzēji organizē savstarpējas tikšanās vismaz vienu reizi pusgadā Pārvaldes telpās.

II Darba un atpūtas laiks

4. Darba laiku un darba nedēļas ilgumu darbiniekiem Iestāde nosaka:
 - 4.1. pedagogiem – saskaņā ar tarifkāciju un stundu sarakstu;
 - 4.2. pārējiem Iestādes darbiniekiem – saskaņā ar Iestādes darba kārtības noteikumiem vai darba līgumu.
5. Iestāžu vadītājiem tiek noteikta piecu dienu darba nedēļa ar nedēļas normālo darba laiku 40 (četrdesmit) stundas nedēļā un dienas darba laiku no plkst.8.00 līdz 17.00. Pusdienu pārtraukums - no plkst.12.00 līdz 13.00 vai vienojoties ar darba devēju - citā laikā. Pārtraukums netiek ieskaitīts darba laikā.
6. Iestādes darba dienas ilgums pirms svētku dienām saīsināms par 2 (divām) stundām.
7. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar Iestādes atvaļinājumu grafiku.

8. Papildus Darba likumā noteiktajiem obligāti piešķiramajiem papildatvaļinājumiem, pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas, Iestāde/Pārvalde pamatojoties uz Iestādes/Pārvaldes vadītāja izstrādātajiem kritērijiem, kas saskaņoti ar arodbiedrībām, var piešķirt apmaksātu papildatvaļinājumu darbiniekam/Iestādes vadītājam par darba izpildes intensitāti un atbildību – 3 (trīs) darba dienas.
9. Iestāde/Pārvalde piešķir šādas apmaksātas brīvdienas:
 - 9.1. darbinieka/Iestādes vadītāja laulības gadījumā – 2 (divas) darba dienas;
 - 9.2. darbinieka/Iestādes vadītāja laulātā, pirmās un otrās pakāpes radnieka nāves gadījumā – 2 (divas) darba dienas;
 - 9.3. darbiniekam/Iestādes vadītājam vai tā bērnam absolvējot izglītības iestādi – 1 (vienu) darba dienu izlaiduma dienā.
10. Darbiniekam/Iestāde vadītājam, kurš nepārtraucot amata (darba) pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās akreditētā izglītības iestādē, lai iegūtu amata (darba) pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, piešķir mācību atvaļinājumu:
 - 10.1. studiju gala pārbaudījumu un valsts pārbaudījumu kārtošanai līdz 20 (divdesmit) darba dienām gadā, saglabājot darbiniekam/Iestādes vadītājam noteikto mēnešalgu vai mēneša darba algas likmi (pedagogiem);
 - 10.2. līdz 10 darba dienām mācību gadā semestra pārbaudījumu kārtošanai vai promocijas darba izstrādei, saglabājot darbiniekam/Iestādes vadītājam noteikto mēnešalgu vai mēneša darba algas likmi (pedagogiem).
11. Iestādei/Pārvaldei un darbiniekam/Iestādes vadītājam vienojoties, darbinieks/Iestādes vadītājs var tikt iesaistīts virsstundu darbā - pasākumos skolēnu dziesmu un deju svētku laikā, festivālos, skatēs un citos pasākumos, kas saistīti ar bērnu drošību un uzraudzību ārpus normālā darba laika, ko Iestāde/Pārvalde darbiniekam/Iestādes vadītājam kompensē, piešķirot apmaksātu atpūtas laiku citā nedēļas dienā atbilstoši nostrādāto virsstundu skaitam.

III Darba samaksa

12. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver darba algu un normatīvajos aktos noteiktās piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
13. Amatu sarakstu un mēnešalgu apmēru darbinieku kategorijām normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nosaka Iestādes vadītājs, saskaņojot ar Pārvaldes vadītāju. Pedagoģa mēneša darba algu nosaka Iestādes vadītājs, veicot tarifkāciju, ko saskaņo ar Pārvaldes vadītāju. Izglītības iestāžu vadītāju mēneša darba algu atbilstoši nosaka Pārvaldes vadītājs. Izglītības atbalsta iestādes vadītājam mēnešalgu nosaka Pārvaldes vadītājs atbilstoši amatam noteiktajai mēnešalgu grupai, norādot to darba līgumā.
14. Darbiniekam/Iestādes vadītājam, kas papildus tiešajiem amata pienākumiem aizvieto prombūtnē esošu Darbinieku, pilda vakanta amata pienākumus vai papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem pilda vēl citus pienākumus, tiek noteikta piemaksa līdz 30 procentiem no tam noteiktās mēnešalgas. Piemaksu par prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu vai vakanta amata pienākumu pildīšanu var noteikt ne vairāk kā diviem darbiniekiem.
15. Darbiniekam/Iestādes vadītājam par darbu starptautisko sadarbības līgumu izpildē var noteikt piemaksu par papildu darbu, neievērojot noteikto 30 procentu piemaksas apmēra ierobežojumu.

16. Darbiniekam/Iestādes vadītājam par personisko darba ieguldījumu un darba kvalitāti var noteikt piemaksu līdz 20 procentiem no tam noteiktās mēnešalgas (pedagogam – no darba algas likmes), ņemot vērā viņa ieguldījumu Iestādes mērķu sasniegšanā.
17. Darba samaksas izmaksa tiek veikta bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu uz darbinieka/iestādes vadītāja bankas kontu divas reizes mēnesī 7. un 22.datumā. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar brīvdienu vai svētku dienu, tad darba samaksu ieskaita darbinieka/Iestādes vadītāja bankas norēķinu kontu pirms šīm dienām. Darba samaksu reizi mēnesī darbiniekam/Iestādes vadītājam ir tiesības izmaksāt tikai tad, ja puses par to ir savstarpēji vienojušās.
18. Darbinieks/Iestādes vadītājs nesaņem darba samaksu par laiku, kurā bez attaisnojoša iemesla nepilda savus amata pienākumus.

IV Sociālā aizsardzība

19. Pamatdarbā strādājošiem darbiniekam/Iestādes vadītājam tiek izmaksāti sekojoši pabalsti:
 - 19.1. pabalsts darbinieka vecāku, adoptētāja vai adoptētā, bērna, laulātā nāves gadījumā – 1 (vienas) minimālās mēneša darba algas apmērā (pabalsta izmaksa tiek veikta, pamatojoties uz iesniegumu, kuram pievienota miršanas apliecības un radniecību apliecinājoša dokumenta kopija);
 - 19.2. pabalsts darbinieka nāves gadījumā viņa ģimenes loceklim vai personai, kura uzņēmusies apbedīšanu darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmērā (pabalsta izmaksa tiek veikta, pamatojoties uz iesniegumu, kuram pievienota miršanas apliecības un radniecību apliecinājoša dokumenta kopija);
 - 19.3. darbinieka atlaišanas pabalsts normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos:
 - 19.3.1. 1 (viena) mēneša vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks pie darba devēja nodarbināts mazāk kā piecus gadus;
 - 19.3.2. 2 (divu) mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja darbinieks pie darba devēja nodarbināts piecus gadus un vairāk.
 - 19.4. pabalstu darbiniekam, kura apgādībā ir bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam 50% apmērā no no darbiniekam noteiktās mēnešalgas vienu reizi kalendārā gadā. .
20. Iestādes budžeta ietvaros var tikt kompensēti vai segti sekojoši darbinieka/Iestādes vadītāja izdevumi:
 - 20.1. mācību izdevumi 30% apmērā no gada mācību maksas, ja pēc savstarpēji rakstveidā noslēgtas vienošanās darbinieks sekmīgi mācās valsts akreditētā augstākās izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu amata pienākumu izpildei nepieciešamās speciālās zināšanas;
 - 20.2. ar darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanu saistīti izdevumi, kompensējot vai sedzot mācību (semināru, lekciju) izdevumus (mācību maksa, mācību komandējuma izdevumi) un saglabājot mēnešalgu pēc darba devēja rīkojuma;
 - 20.3. komandējuma un darba brauciena transporta izdevumi;
 - 20.4. sabiedriskā transporta izdevumi, kas radušies darba pienākumu izpildes gadījumā pēc darba devēja rīkojuma, iesniedzot noteiktā kārtībā faktiskos izdevumus apliecinājošus dokumentus (biļetes, čekus);
 - 20.5. transportlīdzekļa ekspluatācijas (degvielas izmaksas) izdevumi līdz Ls 40.00 (četrdesmit latu) apmēram mēnesī, kas radušies, izmantojot darbinieka īpašumā vai valdījumā esošu transportlīdzekli darba pienākumu izpildei, ja nav iespējams izmantot sabiedrisko vai

Iestādes/Pārvaldes transportu (kompensāciju izmaksā pamatojoties uz līgumu, kas noslēgts starp darba devēju un darbinieku, darba devēja rīkojumā noteiktā apmērā);

20.6. sakaru izdevumi (kompensāciju izmaksā pamatojoties uz līgumu, kas noslēgts starp darba devēju un darbinieku, darba devēja rīkojumā noteiktā apmērā).

V Darba aizsardzības organizācija

21. Iestāde/Pārvalde par galveno prioritāti darba aizsardzības jomā atzīst darbinieku drošību un veselību darbā, aktīvi piedalās tādu darba apstākļu veidošanā, kas nerada draudus darbinieku drošībai un veselībai.
22. Iestāde/Pārvalde nodrošina darba un darba vietas atbilstību Darba aizsardzības likuma prasībām.
23. Iestāde/Pārvalde veic darba vides risku novērtēšanu, nosaka darba vides riskam pakļauto darbinieku kategorijas un informē nodarbinātos un uzticības personas par darba vides risku un darba aizsardzības pasākumiem.
24. Darbiniekam/Iestādes vadītājam, kurš savu darba pienākumu veikšanai vairāk kā 2 (divas) stundas dienā izmanto datoru, tiek veikta redzes pārbaude 1 (vienu) reizi 3 (trīs) gados.
25. Nepieciešamības gadījumā darba devējs ar darba aizsardzības speciālista norīkojumu pēc darbinieka pieprasījuma nozīmē ārpuskārtas redzes pārbaudes, bet ne ātrāk, kā pār 1 (vienu) gadu no iepriekšējās redzes pārbaudes. Darbinieku sarakstu, kam veicama redzes pārbaude, nosaka Iestāde pēc saskaņošanas ar arodorganizāciju vai darbinieku pārstāvjiem. Redzes pārbaudes apmaksā Iestāde.
26. Izdevumus, kas saistīti ar redzes pārbaudi un brīļu iegādi darbiniekam/Iestādes vadītājam, kuram saskaņā ar ārsta slēdzienu nepieciešamas brilles, apmaksā Iestāde Ls 40 (četrdesmit latu) apmērā (apmaksā tiek veikta uz darbinieka/Iestādes vadītāja iesnieguma pamata, kam pievienoti izdevumus apliecinājoši dokumenti).
27. Iestāde apmaksā obligātās veselības pārbaudes izdevumus darbiniekam/Iestādes vadītājam ne vairāk kā Ls 10 (desmit latu) apmērā reizi gadā, pēc izdevumus apliecinājošu dokumentu iesniegšanas.
28. Iestāde organizē ikdienas darba vietu uzkopšanu. Darbinieks uztur darba vietu tīrībā un kārtībā.
29. Iestāde nodrošina darbiniekus/Iestādes vadītājus ar darba veikšanai nepieciešamo inventāru un darba rīkiem.
30. Iestāde piešķir uzticības personām laiku pienākumu veikšanai darba aizsardzībā līdz četrām stundām nedēļā apmaksātā darba laika ietvaros.

VI Informēšana un konsultēšanās

31. Līdzēji vispusīgi informē viens otru un savstarpēji konsultējas par notiekošo izglītības nozarē un sniedz viens otram informāciju par jautājumiem, kas skar darbinieku sociāli ekonomiskās intereses vai ir saistīti ar izglītības politikas izmaiņām, vai pārvaldes un finanšu reformām.
32. Ja pēc pašvaldības iniciatīvas paredzama institūcijas reorganizācija vai likvidācija, Pārvalde apņemas vismaz sešus mēnešus iepriekš par to informēt pārējos Līdzējus.
33. Iestādes vadītājs sniedz to arodorganizāciju pārstāvjiem informāciju par Iestādes ekonomisko un sociālo stāvokli, plānotajām izmaiņām darba organizācijā un darba metodēs, plānoto Iestādes vai tās daļas nodošanu, apvienošanu vai sadalīšanu, kā arī citiem plāniem, kas varētu skart darbinieku intereses. Arodorganizāciju pārstāvjiem tiek dota iespēja iesniegt priekšlikumus, komentārus un iebildumus pirms galīgā lēmuma par plānotajiem pasākumiem pieņemšanas.

VII Arodorganizāciju darba nodrošināšana

34. Iestāde/Pārvalde nodrošina arodorganizāciju priekšsēdētājiem iespēju vienu reizi ceturksnī apmeklēt seminārus, saglabājot par šo laiku darba samaksu, bet darbiniekiem, kuriem noteikta akorda alga, par šo laiku izmaksājot vidējo izpeļņu.
35. Iestāde nodrošina arodorganizācijas ar telpām sanāksmju un pasākumu organizēšanai, attiecīgās arodorganizācijas vadītājam iepriekš saskaņojot pasākumu laiku un vietu ar Iestādes vadītāju.
36. Iestāde (grāmatvedība) atskaita 1 procentu no arodbiedrības biedra darba samaksas, pamatojoties uz arodbiedrības biedra iesniegumu par biedru naudas samaksu, attiecīgo summu pārskaitot uz iesniegumā norādītiem banku kontiem.

VIII Nobeiguma noteikumi

37. Ģenerālvienošanās ir spēkā no 2013.gada 1.janvāra līdz 2014.gada 31.decembrim.
38. Līdzējiem, savstarpēji rakstveidā vienojoties, ir tiesības ģenerālvienošanās tekstā iekļautos noteikumus grozīt vai papildināt. Priekšlikumus grozījumiem vai papildinājumiem Līdzēji izskata 1 (viena) mēneša laikā pēc to saņemšanas, un tie stājas spēkā parakstīšanas dienā.
39. Ja ģenerālvienošanās darbības laikā stājas spēkā normatīvie akti, kuri ierobežo vai liedz iespēju Līdzējiem pildīt ģenerālvienošanās tekstā noteiktos pienākumus, tad ģenerālvienošanās izpildē Līdzēji vadās pēc normatīvajos aktos noteiktā regulējuma. Šādā gadījumā Līdzēji ne vēlāk kā 1 (viena) mēneša laikā kopīgi izvērtē iespējas veikt grozījumus ģenerālvienošanās tekstā atbilstoši izmaiņām normatīvajos aktos.
40. Līdzējiem ir tiesības izbeigt ģenerālvienošanos pirms termiņa, trīs mēnešus iepriekš par to rakstveidā brīdinot pārējos Līdzējus.
41. Ģenerālvienošanās sastāv no 5 (piecām) lapām un ir parakstīta 4 (četros) eksemplāros, pa vienam eksemplāram katram Līdzējam.
42. No ģenerālvienošanās izrietošos strīdus Līdzēji risina normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

Pārvaldes vadītājs

LIZDA Dobeles starpnovadu padomes
priekšsēdētāja

G.Safranovičs

G.Reinšmite

LIVA pirmorganizācijas
priekšsēdētāja

Iestāžu, kurās nav arodorganizācijas,
darbinieku pārstāve

G.Zabašta

I.Ramma