

**Ģenerālvienošanās
starp Kuldīgas novada pašvaldību, Latvijas Izglītības un zinātnes darbinieku
arodbiedrības Kuldīgas starpnovadu organizāciju un iestāžu, kurās nav
arodorganizācijas, darbinieku pārstāvi**

Kuldīgā,

2018.gada 18.septembrī.

Kuldīgas novada pašvaldība (turpmāk – Pašvaldība), tās priekšsēdētājas Ingas Bērziņas personā,

Latvijas Izglītības un zinātnes darbinieku arodbiedrības Kuldīgas starpnovadu organizācija (turpmāk – LIZDA), tās priekšsēdētājas Aigas Šēnbergas personā,

Iestāžu, kurās nav arodorganizāciju, darbinieku pilnvarotie pārstāvji – Valija Nāburga, Nansija Auza un Sandra Strautmane, 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, pamatojoties uz Kuldīgas novada Domes 2018.gada 26.jūlija lēmumu /prot.Nr.7, p.21/ noslēdz šādu ģenerālvienošanos:

I Vispārīgie noteikumi

1. Ģenerālvienošanās attiecas uz visām Kuldīgas novada Izglītības nodaļas 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-pedagogiem. Ģenerālvienošanās noteiktās saistības attiecībā pret Iestāžu darbiniekiem-pedagogiem pilda Pašvaldība, nepieciešamo finansējumu paredzot attiecīgās Iestādes budžeta tāmē.
3. Lai izvērtētu Ģenerālvienošanās īstenošanu un sociālā dialoga attīstību Kuldīgas novada izglītības nozarē, Līdzēji organizē savstarpējas tikšanās vismaz vienu reizi pusgadā Pašvaldības telpās.

II Darba un atpūtas laiks

4. Darba laiku un darba nedēļas ilgumu darbiniekiem Iestāde nosaka:
 - 4.1. pedagogiem – saskaņā ar tarifikāciju un stundu sarakstu;
 - 4.2. pārējiem Iestādes darbiniekiem – saskaņā ar Iestādes darba kārtības noteikumiem vai darba līgumu.
5. Iestādes darba nedēļa ilgst no pirmdienas līdz piektdienai. Iestādes darbinieku atpūtas dienas ir sestdiena un svētdiena.
6. Iestādes darba dienas ilgums pirms svētku dienām saīsināms par 1 (vienu) stundu.
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, piešķir apmaksātu papildatvaļinājumu darbiniekam, balstoties uz darbinieka iesniegumu, šādos gadījumos:

- 8.1. 1 (vienu) līdz 4 (četrus) darba dienas, ja darbinieka darba stāžs pie darba devēja ir attiecīgi vairāk par 5, 10 - 15 vai 20 un vairāk darba gadiem;
 - 8.2. 1 (vienu) darba dienu iestādes arodorganizācijas priekšsēdētājam;
 - 8.3. darbinieks var saņemt atvaļinājuma pabalstu vienu reizi kalendāra gadā, aizejot ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā, ņemot vērā darbinieka nodarbinātības ilgumu pašvaldības institūcijā procentuāli no mēnešalgas, bet pirmsskolas izglītību iestāžu pedagogiem procentuāli no amatalgas (45 procentu apmērā, ja darbinieks pašvaldības institūcijā bijis nepārtraukti nodarbināts no viena gada līdz pieciem gadiem, 50 procentu apmērā no mēnešalgas, ja darbinieks pašvaldības institūcijā bijis nodarbināts vairāk par pieciem gadiem).
9. Papildus Iestāde piešķir šādas apmaksātas brīvdienas:
- 9.1. darbinieka vai viņa bērna laulības gadījumā – ne vairāk kā 3 (trīs) darba dienas;
 - 9.2. darbinieka laulātā, pirmās un otrās pakāpes radnieka nāves gadījumā – 2 (divas) darba dienas;
 - 9.3. darbiniekam vai tā bērnam absolvējot izglītības iestādi – 1 (vienu) darba dienu izlaiduma dienā;
 - 9.4. ja iestāde var tehniski nodrošināt, tad 1 (vienu) apmaksātu darba dienu pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1. — 4.klasē
 - 9.5. 3 (trīs) darba dienas pedagoģiskajiem darbiniekiem skolēnu brīvdienu laikā sevis radošai pilnveidošanai un mācību materiālu izstrādāšanai
10. Darbiniekam, 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;
 - 10.2. līdz 10 (desmit) darba dienām mācību gadā semestra pārbaudījumu kārtošanai vai promocijas darba izstrādei, saglabājot darbiniekam/Iestādes vadītājam noteikto mēnešalgu.
11. Iestādei un darbiniekam vienojoties, darbinieks 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 darbiniekam kompensē, piešķirot apmaksātu atpūtas laiku citā 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. Iestādes vadītājs saskaņojot ar Pašvaldību normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Iestādei piešķirtā finansējuma ietvaros nosaka Amatu sarakstu un mēnešalgu apmēru darbinieku kategorijām. Pedagoga mēneša darbu algu nosaka Iestādes vadītājs, veicot tarifkāciju, ko saskaņo ar Pašvaldību. Izglītības iestāžu vadītāju mēneša darbu algu nosaka Pašvaldība.
14. Darbiniekam, 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, pedagogam - saskaņā ar spēkā esošajiem darba samaksu regulējošiem normatīvajiem aktiem.

15. Darba samaksas izmaksa tiek veikta bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu uz darbinieka bankas kontu divas reizes mēnesī 5. un 15.datumā. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar brīvdienu vai svētku dienu, tad darba samaksu ieskaita darbinieka bankas norēķinu kontu pirms šīm dienām. Darba samaksu reizi mēnesī darbiniekam ir tiesības izmaksāt tikai tad, ja puses par to ir savstarpēji vienojušās.
16. Darbinieks nesaņem darba samaksu par laiku, kurā bez attaisnojoša iemesla nepilda savus amata pienākumus.

IV Sociālā aizsardzība

17. Pamatdarbā strādājošiem darbiniekiem tiek izmaksāti sekojoši pabalsti:
 - 17.1. pabalsts darbinieka vecāku, adoptētāja vai adoptētā, bērna, brāļa, māsas, laulātā nāves gadījumā – 1 (vienas) minimālās mēneša darba algas apmērā (pabalsta izmaksa tiek veikta, pamatojoties uz iesniegumu, kuram pievienota miršanas apliecības un radniecību apliecinoša dokumenta kopija);
 - 17.2. 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 apliecinoša dokumenta kopija);
 - 17.3. pabalstu darbiniekam, kura apgādībā ir bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam 50% apmērā no darbiniekam noteiktās mēnešalgas vienu reizi kalendārā gadā.
18. Iestādes budžeta ietvaros var tikt apmaksāti / kompensēti sekojoši darbinieka/Iestādes vadītāja izdevumi:
 - 18.1. 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;
 - 18.2. komandējuma un darba brauciena transporta izdevumi;
 - 18.3. sabiedriskā transporta izdevumi, kas radušies darba pienākumu izpildes gadījumā pēc darba devēja rīkojuma, iesniedzot noteiktā kārtībā faktiskos izdevumus apliecinošus dokumentus (biļetes, čekus);
 - 18.4. personīgā transportlīdzekļa izdevumi, kas radušies, izmantojot darbinieka īpašumā vai valdījumā esošu transportlīdzekli darba pienākumu izpildei, ja nav iespējams izmantot sabiedrisko vai Iestādes transportu (izdevumu kompensāciju izmaksā pamatojoties uz līgumu, kas noslēgts starp darba devēju un darbinieku, darba devēja rīkojumā noteiktā apmērā);
 - 18.5. sakaru izdevumi, ja nav iespējams izmantot Iestādes sakaru līdzekļus (izdevumu kompensāciju izmaksā pamatojoties uz līgumu, kas noslēgts starp darba devēju un darbinieku, darba devēja rīkojumā noteiktā apmērā).

V Darba aizsardzības organizācija

19. Iestāde 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.
20. Iestāde nodrošina darba un darba vietas atbilstību Darba aizsardzības likuma prasībām.
21. Iestāde veic darba vides risku novērtēšanu un nosaka darba vides riskam pakļauto un darbos īpašos apstākļos nodarbināto darbinieku kategorijas, informē Darbiniekus un uzticības personas

par darba vides riskiem un darba aizsardzības pasākumiem, sastāda nodarbināto sarakstus, kuriem jāveic obligātās veselības pārbaudes.

22. Iestāde organizē ikdienas darba vietu uzkopšanu. Darbinieks uztur darba vietu tīrībā un kārtībā.
23. Iestāde nodrošina darbiniekus ar darba veikšanai nepieciešamo inventāru un darba rīkiem.
24. Iestāde piešķir uzticības personām laiku pienākumu veikšanai darba aizsardzībā līdz četrām stundām nedēļā apmaksātā darba laika ietvaros.

VI Obligātās veselības pārbaudes un apdrošināšana

25. Darbinieka pienākums ir, pamatojoties uz Darba devēja rīkojumu, nekavējoties veikt veselības pārbaudi šādos gadījumos:
 - 25.1. veselības pārbaudi, kas saistīta ar nodarbinātā veselības aizsardzību, pamatojoties uz 2009. gada 10. marta MK noteikumiem Nr. 219 „Kārtība, kādā veicama obligātā veselības pārbaude”;
 - 25.2. veselības pārbaudi, kas saistīta ar citu cilvēku veselības aizsardzību, pamatojoties uz 2001. gada 27. novembra MK noteikumiem Nr. 494 „Noteikumi par darbiem, kas saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai un kuros nodarbinātās personas tiek pakļautas obligātajām veselības pārbaudēm” (veselības pārbaude, kad darbiniekam nepieciešama medicīniskā grāmatiņa).
26. Uz veselības pārbaudi, kas saistīta ar nodarbinātā veselības aizsardzību, Darba devējs norīko pēc darba vides riska faktoru vai darbu īpašos apstākļos noteikšanas, kas veikta atbilstoši Darba aizsardzības likumam un tam pakārtotajiem MK noteikumiem, un nodarbināto, kuriem jāveic obligātās veselības pārbaudes, saraksta sastādīšanas. Sarakstu saskaņo ar arodorganizāciju vai darbinieku pārstāvjiem.
27. Periodiskās veselības pārbaudes, kas saistītas ar nodarbinātā veselības aizsardzību (tai skaitā redzes pārbaudes), veic reizi trijos gados. Nepieciešamības gadījumā, saskaņā ar normatīvajiem aktiem periodiskās veselības pārbaudes var tikt veiktas biežāk kā reizi trijos gados.
28. Uz redzes pārbaudi tiek norīkots darbinieks, kurš veicot darba pienākumus katru darba dienu vismaz 2 (divas) stundas nepārtraukti strādā ar displeju darbstacijā (darbinieks, kura pamatpienākumu veikšana tieši saistīta ar darbu pie datora).
29. Uz veselības pārbaudi, kas saistīta ar medicīniskās grāmatiņas aizpildīšanu, Darba devējs norīko saskaņā ar 2001. gada 27. novembra MK noteikumu Nr. 494 „Noteikumi par darbiem, kas saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai un kuros nodarbinātās personas tiek pakļautas obligātajām veselības pārbaudēm” prasībām.
30. Veselības pārbaudes izdevumus apmaksā/kompensē Iestāde šādā apmērā:
 - 30.1. izdevumus, kas saistīti ar redzes pārbaudi un brillu iegādi darbiniekam/Iestādes vadītājam, kuram saskaņā ar ārsta slēdzienu nepieciešamas brilles, ne vairāk kā **EUR 50 (piecdesmit euro)** apmērā (apmaksa tiek veikta uz darbinieka/Iestādes vadītāja iesnieguma pamata, kam pievienoti izdevumus apliecinājoši dokumenti);
 - 30.2. izdevumus, kas saistīti ar nodarbinātā veselības aizsardzību (izņemot redzes pārbaudi un brillu iegādes izdevumus), ne vairāk kā **EUR 30 (trīsdesmit euro)** apmērā (apmaksa tiek veikta uz darbinieka/Iestādes vadītāja iesnieguma pamata, kam pievienoti izdevumus apliecinājoši dokumenti);
 - 30.3. izdevumus, kas saistīti ar veselības pārbaudi, kas saistīta ar citu cilvēku veselības aizsardzību (veselības pārbaude, kad darbiniekam nepieciešama medicīniskā grāmatiņa) ne

vairāk kā **EUR 15 (piecpadsmit euro)** apmērā (apmaksā tiek veikta uz darbinieka/Iestādes vadītāja iesnieguma pamata, kam pievienoti izdevumus apliecinājoši dokumenti).

31. Darbinieku veselība var tikt apdrošināta no šim mērķim paredzētiem budžeta līdzekļiem Pašvaldībā noteiktā kārtībā un apmērā.

VII Informēšana un konsultēšanās

32. 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.
33. Ja pēc pašvaldības iniciatīvas paredzama institūcijas reorganizācija vai likvidācija, Pašvaldība apņemas vismaz sešus mēnešus iepriekš par to informēt pārējos Līdzējus.
34. 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.

VIII Arodorganizāciju darba nodrošināšana

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

IX Nobeiguma noteikumi

38. Ģenerālvienošanās ir spēkā no 2018.gada 18.septembra līdz 2019.gada 18.septembrim vai līdz jaunas Ģenerālvienošanās noslēgšanai.
39. 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.
40. 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.
41. Līdzējiem ir tiesības izbeigt ģenerālvienošanos pirms termiņa, trīs mēnešus iepriekš par to rakstveidā brīdinot pārējos Līdzējus.

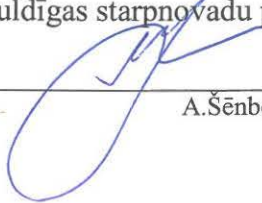
42. Ģenerālvienošanās sastādīta 3 (trīs) eksemplāros valsts valodā uz 6 (sešām) lapām, pa vienam eksemplāram katram Līdzējam.

43. No Ģenerālvienošanās izrietošos strīdus Līdzēji risina normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

Kuldīgas novada Domes priekšsēdētāja

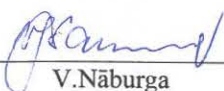
LIZDA Kuldīgas starpnovadu padomes priekšsēdi


I. Bērziņa


A. Šēnberga



Iestāžu, kurās nav arodorganizācijas,
darbinieku pārstāvji


V. Nāburga


N. Auza


S. Strautmane

Cauršūtas un sanumurētas 6

SESAS / lapas.

KULDĪGAS NOVADA PAŠVALDĪBA
Kancelejas vadītāja

D. Bergmane

20 18. g. 18. SEPTEMBERI