

ĢENERĀLVIEŅOŠANĀS

Dobeles novada pašvaldības izglītības jomā

Dobelē,

2025. gada 16.maijā

Ģenerālvienošanās Dobeles novada pašvaldības izglītības jomā (turpmāk - Ģenerālvienošanās) noslēgta saskaņā Darba likuma 18. panta otro daļu starp Dobeles novada pašvaldības dibinātajām izglītības iestādēm **Dobeles novada Izglītības pārvaldes** (turpmāk – Pārvalde) personā, kuru pārstāv vadītāja Aija Didrihsone, no vienas puses, un darbinieku pārstāvjiem (turpmāk - Darbinieku pārstāvji):

- **Latvijas Izglītības un zinātnes darbinieku arodbiedrības LIZDA Dobeles novada arodorganizāciju** (turpmāk – Arodbiedrība), kuru pārstāv tās priekšsēdētāja Agnese Jansone.
- **Dobeles novada Izglītības pārvaldes** darbinieku pilnvarotām personām metodiski Anitu Celmiņu un finansisti Ilzi Abramoviču,
- **Dobeles novada Izglītības pārvaldes pakļautības izglītības iestāžu, kurās nav arodorganizāciju**, darbinieku pārstāvjiem:
 - Auru pirmsskolas izglītības iestādes “Auriņš” darbinieku pilnvaroto personu, pirmsskolas skolotāju Dzintru Zemīti,
 - Dobeles Mākslas skolas darbinieku pilnvaroto personu, profesionālās ievirzes izglītības skolotāju Antru Kārklū,
 - Dobeles Mūzikas skolas darbinieku pilnvaroto personu, profesionālās ievirzes izglītības skolotāju Inesi Rammu,
 - Penkules pamatskolas darbinieku pilnvaroto personu, lietvedības sekretāri Līgu Tarvidu,no otras puses, visi kopā saukti – Līdzēji.

I. Vispārīgie noteikumi

1. Ģenerālvienošanās noslēgta balstoties uz pašvaldības un izglītības iestāžu uzdevumu izpildi Dobeles novada pašvaldībā izglītības jomā, vienlīdzīgu tiesību nodrošināšanu, savstarpēju uzticēšanos un kopīgo mērķu sasniegšanu ar sociālā dialoga palīdzību uzlabojot personāla un finanšu resursu vadību, darba attiecības un pārvaldes, saziņas un līdzdalības formas.
2. Līdzēji Ģenerālvienošanās vienojas par noteikumiem, kas regulē darba tiesisko attiecību saturu, it īpaši darba samaksas un darba aizsardzības organizāciju, darba tiesisko attiecību nodibināšanu un izbeigšanu, darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu, kā arī darba kārtības, darbinieku sociālās aizsardzības un citus ar darba tiesiskajām attiecībām saistītus jautājumus, un nosaka savstarpējās tiesības un pienākumus.
3. Ģenerālvienošanās attiecas uz Pārvaldi un Pārvaldes pakļautībā esošajām izglītības iestādēm (turpmāk katra atsevišķi - Iestāde, kopā - Iestādes). Katra Iestāde ir patstāvīgs darba devējs. Līdzēji vienojas, ka nav spēkā Iestādes iekšējie normatīvie akti un darba devēja rīkojumi, kas pretēji šīs Ģenerālvienošanās nosacījumiem pasliktina darbinieku tiesisko stāvokli.
4. Ģenerālvienošanās attiecas uz visiem Iestāžu darbiniekiem un Iestāžu vadītājiem (turpmāk saukti arī - Darbinieki). Tās Ģenerālvienošanās normas, kas pamatotas ar Dobeles novada pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu (turpmāk - Atlīdzības nolikums), attiecas tikai uz nepedagoģiskajiem darbiniekiem (Pārvaldes un Iestāžu tehniskajiem darbiniekiem).
5. Ģenerālvienošanās noteiktās saistības attiecībā pret Darbiniekiem pilda attiecīgā Iestāde kā patstāvīgs darba devējs, bet attiecībā pret Iestāžu vadītājiem noteiktās saistības pilda Pārvalde

- kā patstāvīgs darba devējs, nepieciešamo finansējumu paredzot attiecīgās Iestādes budžeta tāmē. Iestāžu vadītājiem nepieciešamo finansējumu paredz tā vadītās Iestādes budžeta tāmē.
6. Lai izvērtētu Ģenerālvienošanās īstenošanu un sociālā dialoga attīstību Dobeles novada pašvaldības izglītības jomā, Līdzēji organizē savstarpējas tikšanās vismaz reizi gadā.
 7. Katra darba devēja pienākums ir iepazīstināt visus Darbiniekus ar Ģenerālvienošanos un tās grozījumiem pirms Ģenerālvienošanās vai grozījumu spēkā stāšanās dienas, bet ne vēlāk kā dienā, kad tie stājas spēkā.
 8. Katra darba devēja pienākums ir gādāt par to, lai Ģenerālvienošanās teksts būtu pieejams ikvienam Darbiniekam.

II. Darba samaksa

9. Darba samaksa ir Darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver mēneša darba algu un normatīvajos aktos noteiktās piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
10. Iestādes vadītājs saskaņojot ar Pārvaldi, bet Pārvalde, saskaņojot ar pašvaldības izpilddirektoru, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Iestādei piešķirtā finansējuma ietvaros apstiprina Amatu sarakstu un mēneša darba algu apmēru Darbiniekiem pēc to amatu kategorijām. Pedagoģisko darbinieku mēneša darba algu nosaka Iestādes vadītājs saskaņā ar Pedagogu darba samaksas noteikumiem veicot tarifāciju, ko saskaņo ar Pārvaldi. Iestāžu vadītāju mēneša darba algu apstiprina Dobeles novada dome, to tarifējot.
11. Izvērtējot Darbinieka mēneša darba algas apmēru, no kuras nosakāms piemaksas, prēmijas, naudas balvas vai pabalsta apmērs, ja Darbinieks vienā Iestādē veic vairākus amatus, par mēneša darba algu tiek uzskatīta visu amatu mēneša darba algu kopsumma.
12. Darbiniekam, kas papildus tiešajiem amata pienākumiem aizvieto prombūtnē esošu Darbinieku, vai papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem pilda vēl citus pienākumus, var tikt noteikta piemaksa līdz 30 % no tam noteiktās mēneša darba algas Atlīdzības nolikuma VI. nodaļā noteiktajā kārtībā, bet pedagoģiskajiem darbiniekiem, tai skaitā Iestāžu vadītājiem - Pedagogu darba samaksas noteikumos noteiktajā kārtībā.
13. Piemaksu par prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu var noteikt ne vairāk kā diviem Darbiniekiem.
14. Darbiniekam saskaņā ar ikgadējo Darbinieku darba izpildes novērtējumu (novērtēšanas kārtību apstiprina pašvaldības izpilddirektors) var piešķirt prēmiju Atlīdzības nolikuma 44.-48. punktā noteiktajā kārtībā.
15. Sakarā ar Darbiniekam vai Iestādei svarīgu sasniegumu (notikumu) un ņemot vērā Darbinieka ieguldījumu attiecīgā mērķa sasniegšanā, var piešķirt naudas balvu Atlīdzības nolikuma 49.-54. punktā noteiktajā kārtībā.
16. Pedagoģiskajiem darbiniekiem, tai skaitā Iestāžu vadītājiem Pedagogu darba samaksas noteikumos noteiktajā kārtībā, ņemot vērā personisko darba ieguldījumu, var piešķirt prēmiju vai naudas balvu, izmantojot Iestādē ietaupītos darba samaksai paredzētos budžeta līdzekļus. No valsts budžeta dotācijas un mērķdotācijas izmaksāto prēmiju un naudas balvu kopējais apmērs kalendāra gadā nedrīkst pārsniegt 120 procentus no pedagoģiskā darbinieka, tai skaitā Iestādes vadītāja, mēneša darba algas, bet kopējais kalendāra gadā izmaksāto prēmiju un naudas balvu apjoms nedrīkst pārsniegt 175 procentus no pedagoga, tai skaitā Iestādes vadītāja, mēneša darba algas.
17. Darbiniekam, kurš strādā vairākās pašvaldības iestādēs, naudas balvu izmaksā vienā darba vietā (iestādē) pēc darbinieka izvēles, bet Iestādes vadītājam - tā vadītajā Iestādē. Iestādes

vadītājam, neskatoties uz to, ka viņš papildus veic citu pedagoģisko darbu vai citu nepedagoģisko, prēmijas un naudas balvas, ņemot vērā personisko darba ieguldījumu, ar rīkojumu nosaka Pārvalde.

18. 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 kontā pirms šīm dienām. Darba samaksu reizi mēnesī darbiniekam / Iestādes vadītājam ir tiesības izmaksāt tikai tad, ja puses par to ir savstarpēji vienojušās vai uz Darbinieka iesnieguma pamata. Prēmijas, naudas balvas, pabalsti var tikt izmaksāti citos mēneša datos.
19. Darbinieks nesaņem darba samaksu par laiku, kurā bez attaisnojoša iemesla nepilda savus amata (darba) pienākumus.
20. Darbiniekam Darba devējs apmaksā darbnespējas lapu A likumā "Par maternitātes un slimības apdrošināšanu" noteiktajā apmērā un kārtībā, ar izņēmumu, ka Darbiniekam otrā darbnespējas diena tiek apmaksāta 80% apmērā no Darbinieka vidējās izpeļņas.

III. Darba un atpūtas laiks

21. Darba laiku un darba nedēļas ilgumu nosaka Iestāde:
 - 21.1. Iestāžu vadītājiem - saskaņā ar Pārvaldes darba kārtības noteikumiem vai darba līgumu;
 - 21.2. pedagoģiskajiem darbiniekiem – saskaņā ar tarifikāciju un stundu sarakstu;
 - 21.3. pārējiem darbiniekiem – saskaņā ar Iestādes darba kārtības noteikumiem vai darba līgumu.
22. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar atvaļinājumu grafiku vai darbinieka un darba devēja vienošanos. Iestāžu vadītājiem atvaļinājuma grafiku gatavo Pārvalde. Atvaļinājuma grafiku iesniedz grāmatvedībai līdz kalendārā gada 1. aprīlim.
23. Papildus Darba likumā noteiktajiem obligāti piešķiramajiem papildatvaļinājumiem, pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas darbiniekam (izņemot pedagoģiskos darbiniekus) Atlīdzības nolikuma 74. - 79. pantā noteiktajā kārtībā var piešķirt apmaksātu papildatvaļinājumu līdz 5 darba dienām.
24. Papildus Iestāde piešķir šādas apmaksātas brīvdienas:
 - 24.1. Darbinieka laulības gadījumā – trīs darba dienas;
 - 24.2. Darbinieka laulātā, pirmās un otrās pakāpes radnieka nāves gadījumā – divas darba dienas;
 - 24.3. Darbinieka bērnam uzsākot skolas gaitas 1. klasē - vienu darba dienu pirmajā skolas dienā. Arodbiedrības biedriem 1.-4. klasē vienu darba dienu pirmajā skolas dienā;
 - 24.4. Darbiniekam vai tā bērnam absolvējot izglītības iestādi – vienu darba dienu izlaiduma dienā.
25. Darbiniekam, kurš nepārtraucot amata pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās akreditētā izglītības iestādē, lai iegūtu amata pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, piešķir mācību atvaļinājumu:
 - 25.1. studiju gala pārbaudījumu un valsts pārbaudījumu kārtošanai līdz 20 darba dienām gadā, saglabājot Darbiniekam noteikto mēnešalgu;
 - 25.2. līdz 10 darba dienām mācību gadā semestra pārbaudījumu kārtošanai vai promocijas darba izstrādei, saglabājot Darbiniekam noteikto mēnešalgu.

26. Darbiniekam, kuram noteikts summētais darbalaiks, pārskata perioda ilgums tiek noteikts - viens mēnesis. Autovadītājiem - pārskata periods tiek noteikts - četri mēneši.
27. Darbiniekam un Darba devēja vienojoties, Darbinieks var tikt iesaistīts virsstundu darbā, piemēram, pasākumos skolēnu dziesmu un deju svētku laikā, festivālos, skatēs un citos pasākumos, kas saistīti ar bērnu drošību un uzraudzību ārpus normālā darba laika, u.c., ko Iestāde kompensē, piešķirot apmaksātu atpūtas laiku citā dienā atbilstoši nostrādāto virsstundu skaitam. Atsevišķos gadījumos, piemēram, pie maiņu darba vai pie summētā darba laika, virsstundu darbu apmaksā Iestādes budžeta ietvaros.

IV. Sociālā aizsardzība (pabalsti, kompensācijas un apdrošināšana)

28. Darbiniekam tiek izmaksāti sekojoši pabalsti:
 - 28.1. pabalsts sakarā ar Darbinieka ģimenes locekļa:
 - 28.1.1. laulātā, bērna, vecāku, adoptētāja vai adoptētā, vai apgādājamā nāvi – vienas minimālās mēneša darba algas apmērā (pabalsta izmaksa tiek veikta, pamatojoties uz iesniegumu, kuram pievienota miršanas apliecības un radniecību apliecinoša dokumenta kopija);
 - 28.1.2. mazbērna, vecvecāku, brāļa, māsas, pusbrāļa vai pusmāsas nāvi 25 % apmērā no minimālās mēneša darba algas (pabalsta izmaksa tiek veikta, pamatojoties uz iesniegumu, kuram pievienota miršanas apliecības un radniecību apliecinoša dokumenta kopija);
 - 28.2. pabalsts Darbinieka nāves gadījumā viņa ģimenes loceklim vai personai, kura uzņēmusies apbedīšanu - Darbiniekam noteiktās mēneša darba algas apmērā (pabalsta izmaksa tiek veikta, pamatojoties uz iesniegumu, kuram pievienota miršanas apliecības un radniecību apliecinoša dokumenta kopija);
 - 28.3. pabalsts Darbiniekam, kura apgādībā ir bērns ar invaliditāti līdz 18 gadu vecumam -750.00 EUR apmērā vienu reizi kalendārā gadā (pabalsta izmaksa tiek veikta, pamatojoties uz iesniegumu, kuram pievienota bērna invaliditāti un radniecību apliecinoša dokumenta kopija);
 - 28.4. atvaļinājuma pabalsts vienu reizi kalendārā gadā Darbiniekam (izņemot pedagogiskos darbiniekus) aizejot ikgadējā atvaļinājumā Atlīdzības nolikuma 60.- 65. punktā noteiktajā kārtībā);
 - 28.5. atlaišanas pabalsts normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos:
 - 28.5.1. viena mēneša vidējās izpeļņas apmērā, ja Darbinieks pie darba devēja nodarbināts mazāk kā piecus gadus;
 - 28.5.2. (divu mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja Darbinieks pie darba devēja nodarbināts piecus līdz 10 gadus;
 - 28.5.3. trīs mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja Darbinieks pie darba devēja nodarbināts 10 līdz 20 gadus;
 - 28.5.4. četru mēnešu vidējās izpeļņas apmērā, ja Darbinieks pie darba devēja nodarbināts vairāk nekā 20 gadus.
29. Darbiniekam, kurš strādā vairākās pašvaldības institūcijās, 28.1.; 28.3. un 28.4. apakšpunktā noteiktos pabalstus izmaksā vienā darba vietā pēc Darbinieka izvēles, bet 28.2. apakšpunktā noteikto pabalstu - pēc ģimenes locekļa vai personas, kura uzņēmusies apbedīšanu, izvēles.
30. Iestādes budžeta ietvaros var tikt apmaksāti / kompensēti sekojoši Darbinieka izdevumi:
 - 30.1. mācību izdevumi līdz 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 Iestādei nepieciešamo specialitāti;

- 30.2. ar Darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanu saistīti izdevumi pēc darba devēja rīkojuma, kompensējot vai sedzot mācību (semināru, lekciju) izdevumus (mācību maksa, mācību komandējuma izdevumi), saglabājot mēnešalgu;
- 30.3. komandējuma un darba brauciena transporta izdevumi;
- 30.4. sabiedriskā transporta izdevumi, kas radušies darba pienākumu izpildes gadījumā pēc darba devēja rīkojuma, iesniedzot noteiktā kārtībā faktiskos izdevumus apliecinošus dokumentus (biļetes, čekus);
- 30.5. personīgā transportlīdzekļa izdevumi, kas radušies, izmantojot Darbinieka īpašumā vai valdījumā esošu transportlīdzekli darba pienākumu izpildei, ja nav iespējams izmantot sabiedrisko vai Iestādes īpašumā/valdījumā esošu transportlīdzekli darba pienākumu izpildei. Netiek kompensēti izdevumi braucieniem no darba uz mājām un no mājām uz darbu. Izdevumus kompensē pamatojoties uz starp darba devēju un darbinieku noslēgtu līgumu darba devēja noteiktā apmērā, darbiniekam aizpildot maršruta lapu un pievienojot izdevumu apliecinošus dokumentus (čekus).

V. Darba aizsardzības organizācija

- 31. 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.
- 32. Iestāde nodrošina Darbinieku darba un darba vietas atbilstību Darba aizsardzības likuma prasībām.
- 33. Pēc darba vides risku novērtēšanas 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 Darbinieku sarakstu, kuriem jāveic obligātās veselības pārbaudes.
- 34. Iestāde organizē ikdienas darba vietu uzkopšanu. Darbinieks uztur darba vietu tīrībā un kārtībā.
- 35. Iestāde darba vietā nodrošina Darbiniekus ar darba veikšanai nepieciešamo inventāru un darba rīkiem.
- 36. Iestāde piešķir uzticības personām laiku pienākumu veikšanai darba aizsardzībā līdz četrām stundām nedēļā apmaksātā darba laika ietvaros.
- 37. Iestādes budžeta ietvaros pamatdarbā strādājošajiem Darbiniekiem, kuri iegādājas Dobeles novada pašvaldības organizētās veselības apdrošināšanas polises, sedz (līdzfinansē) daļu no polises iegādes gada izmaksām **EUR 100 (viens simts)** apmērā. Darbinieki, kuriem Iestāde līdzfinansējusi veselības apdrošināšanas polises iegādi, obligātās veselības pārbaudes izdevumus sedz, izmantojot šo polisi.
- 38. Darbiniekam sākot ar 2023. /2024.m.g. tiek nodrošināta iespēja ārpus darba laika bezmaksas apmeklējuma iespējas:
 - 38.1. sporta zālē Dobeles sporta hallē vai citās ar sportu saistītās pašvaldības iestādēs ne vairāk kā 1 (vienu) reizi nedēļā;
 - 38.2. trenāžieru zālē Dobeles sporta hallē vai citās ar sportu saistītās pašvaldības iestādēs ne vairāk kā 1 (vienu) reizi nedēļā;
 - 38.3. peldbaseinā Dobeles 1.vidusskolā ne vairāk kā 1 (vienu) reizi nedēļā;
 - 38.4. trenāžieru zālē Auces vidusskolā ne vairāk kā 2 (divas) reizes nedēļā;
 - 38.5. trenāžieru zālē Tērvetes sporta centrā ne vairāk kā 2 (divas) reizes nedēļā

- par konkrētajiem laikiem interesējoties sporta infrastruktūras administrācijā.
39. Ik gadu darba kolektīvu saliedēšanai tiek organizētas sporta spēles un citi kolektīvie saliedēšanas pasākumi.

VI. Obligātās veselības pārbaudes

40. Darbinieka pienākums ir pamatojoties uz Darba devēja rīkojumu nekavējoties veikt veselības pārbaudi šādos gadījumos:
- 40.1. veselības pārbaudi, kas saistīta ar Darbinieka veselības aizsardzību, pamatojoties uz 2009. gada 10. marta MK noteikumiem Nr. 219 „Kārtība, kādā veicama obligātā veselības pārbaude” (turpmāk - MK noteikumi Nr.219);
- 40.2. veselības pārbaudi, kas saistīta ar citu cilvēku veselības aizsardzību, pamatojoties uz Ministru kabineta 2018. gada 24. jūlija noteikumiem Nr. 447 “Noteikumi par darbiem, kas saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai, un obligāto veselības pārbažu veikšanas kārtība”.
41. Uz 40.1. apakšpunktā noteikto veselības pārbaudi, kas saistīta ar Darbinieka veselības aizsardzību, Darba devējs Darbiniekus norīko pēc darba vides riska faktoru un darbu īpašos apstākļos izvērtēšanas, un Darbinieku, kuriem jāveic obligātās veselības pārbaudes, saraksta sagatavošanas un iesniegšanas medicīnas iestādē.
42. 40.2. apakšpunktā noteiktās veselības pārbaudes veic periodiski reizi trijos gados. Nepieciešamības gadījumā, MK noteikumos Nr.219 noteiktajā kārtībā veselības pārbaudes var tikt veiktas biežāk kā reizi trijos gados.
43. Darba devējs var nosūtīt Darbinieku, kuram ir pastāvīgs darbs ar datoru, biežāk kā reizi trijos gados tikai redzes pārbaudei pie oftalmologa vai optometrista, nodrošinot, ka reizi trijos gados Darbinieka veselības pārbaudi veic arodslimību ārsts MK noteikumos Nr.219 noteiktajā kārtībā.
44. Iestāde apmaksā šādus ar veselības pārbaudi saistītus izdevumus:
- 44.1. veselības pārbaudes izdevumus, kas noteikti 40.1. apakšpunktā (apmaksa tiek veikta pēc medicīnas iestādes rēķina saņemšanas);
- 44.2. veselības pārbaudes izdevumus, kas noteikti 40.2. apakšpunktā, ne vairāk kā **EUR 50** (piecdesmit) apmērā (apmaksa tiek veikta uz Darbinieka iesnieguma pamata, kam pievienoti izdevumus apliecinājoši dokumenti);
- 44.3. vienu reizi divos gados optisko redzes korekcijas līdzekļu (brīļļu, kontaktlēcu) iegādes izdevumus, ne vairāk kā **EUR 180** (viens simts astoņdesmit) apmērā, ja redzes pārbaude veikta 41. vai 43. punktā noteiktā kārtībā un ārsta atzinumā ir norāde par nepieciešamību darba pienākumu veikšanai lietot speciālos medicīniski optiskos redzes korekcijas līdzekļus (apmaksa tiek veikta uz Darbinieka iesnieguma pamata, kam pievienoti izdevumus apliecinājoši dokumenti).

VII. Informēšana un konsultēšanās

45. 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 Valsts un pašvaldības finanšu reformām.
46. Ja pēc pašvaldības iniciatīvas paredzama institūcijas reorganizācija vai likvidācija, Iestāde apņemas vismaz sešus mēnešus iepriekš par to informēt pārējos Līdzējus.

47. 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 un darbība

48. Iestāde nodrošina attiecīgās Iestādes arodbiedrības pirmorganizāciju priekšsēdētājiem iespēju reizi ceturksnī apmeklēt seminārus, saglabājot par šo laiku darba samaksu, bet ja noteikta akorda alga, par šo laiku izmaksājot vidējo izpeļņu.
49. Iestāde nodrošina arodorganizācijas ar telpām sanāksmju un pasākumu organizēšanai, attiecīgās arodorganizācijas vadītājam iepriekš saskaņojot pasākumu laiku un vietu ar Iestādes vadītāju.
50. Arodorganizācijas pirmorganizācijas priekšsēdētājam tiek dota iespēja kolektīva sanāksmēs informēt par aktualitātēm, kā arī izvietot arodorganizācijas informāciju uz informatīvajiem stendiem, ekrāniem, izglītības iestāžu darbinieku atpūtas telpās.
51. Arodbiedrības biedriem ir iespēja saņemt pabalstus saskaņā ar pirmorganizācijas nolikumu, LIZDA Dobeles novada Sociālās palīdzības fonda nolikumu un Nelaimes gadījuma fonda, ar ko iepazīstina pirmorganizācijas priekšsēdētājs.
52. Arodbiedrības pilnvarotajai amatpersonai, kura savus pārstāvja pienākumus pilda līdztekus darba līgumā nolīgtajam darbam, ir tiesības šos pienākumus pildīt un arodbiedrības organizētajā apmācībā piedalīties atbilstoši darba koplīguma vai citas darba devēja un arodbiedrības vienošanās noteikumiem darba laikā, taču nepārsniedzot pusi no nolīgta darba laika.
53. Pašvaldības centralizēto grāmatvedību atskaita biedru naudu uz arodbiedrības kontu - 1 (vienu) procentu no arodbiedrības biedra darba samaksas, pamatojoties uz arodbiedrības biedra iesniegumu.

IX. Nobeiguma noteikumi

54. Ģenerālvienošanās ir spēkā no 2025. gada 16. maija līdz jaunas Ģenerālvienošanās noslēgšanai.
55. Līdzējiem, savstarpēji rakstveidā vienojoties, ir tiesības Ģenerālvienošanās tekstā iekļautos noteikumus grozīt vai papildināt. Priekšlikumus grozījumiem vai papildinājumiem Līdzēji izskata viena mēneša laikā pēc to saņemšanas, un tie stājas spēkā parakstīšanas dienā.
56. 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 viena mēneša laikā kopīgi veic grozījumus Ģenerālvienošanās tekstā atbilstoši izmaiņām normatīvajos aktos.
57. Līdzējiem ir tiesības izbeigt Ģenerālvienošanos pirms termiņa, par to rakstveidā brīdīnāt pārējos Līdzējus, vai sakarā ar reorganizāciju, mainoties atlīdzības regulējumam novadā.
58. Ģenerālvienošanās sastādīta 5 (piecos) eksemplāros valsts valodā uz 7 (septiņām) lapām, pa vienam eksemplāram katram Līdzējam.
59. Visus strīdus, izrietošus no Ģenerālvienošanās, Līdzēji risina normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

Pārvaldes vadītāja



A. Didrihsone

LIZDA Dobeles novada
arodorganizācijas
priekšsēdētāja



A. Jansone

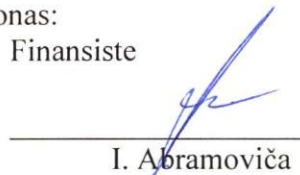
Dobeles novada Izglītības pārvaldes darbinieku pilnvarotās personas:

Metodiķe



A. Celmiņa

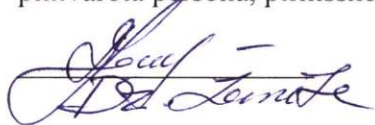
Finansiste



I. Abramoviča

**Dobeles novada Izglītības pārvaldes pakļautības izglītības iestāžu, kurās nav
arodorganizāciju, darbinieku pārstāvjiem:**

Auru pirmsskolas izglītības iestādes "Auriņš" darbinieku
pilnvarotā persona, pirmsskolas skolotāja

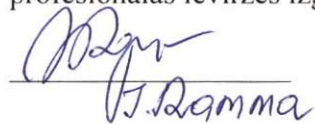


Dobeles Mākslas skolas darbinieku pilnvaroto persona,
profesionālās ievirzes izglītības skolotāja

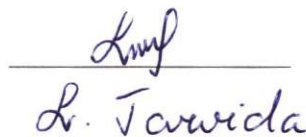


A. Kārķa

Dobeles Mūzikas skolas darbinieku pilnvaroto persona,
profesionālās ievirzes izglītības skolotāja



Penkules pamatskolas darbinieku pilnvaroto persona,
lietvedības sekretāre



L. Javicka