

**KAUNO
KOLEGIJA****KOLEKTYVINĖ SUTARTIS**

2024 m. gegužės 29 d., Nr. 14-32/2024
Kaunas

VšĮ Kauno kolegija, juridinio asmens kodas 111965284 (toliau – Darbdavys arba Kolegija), atstovaujama direktoriaus dr. Andriaus Brusoko, veikiančio pagal Kauno kolegijos Statutą ir **Kauno kolegijos darbuotojų profesinė sąjunga** (toliau – Profesinė sąjunga), juridinio asmens kodas 135960178, atstovaujama Profesinės sąjungos pirmininkės Sigridos Eimutės, veikiančios pagal Kauno kolegijos darbuotojų profesinės sąjungos įstatus, toliau kartu vadinamos Šalimis, o kiekviena atskirai – Šalimi, sudarė šią darbdavio lygmens kolektyvinę sutartį:

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kolektyvinė sutartis – rašytinis susitarimas tarp Darbdavio ir Profesinės sąjungos dėl darbuotojų darbo, socialinių ir ekonominių sąlygų bei garantijų, abipusių teisių ir pareigų bei Šalių atsakomybės (toliau – Sutartis).

2. Šalių santykiai ir Sutarties turinys grindžiami Tarptautinės darbo organizacijos konvencijomis, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius. Tuo atveju, kai tarp darbo teisės aktų nuostatų yra prieštaravimų, taikoma tokia nuostata, kuri yra palankesne darbuotojui.

3. Šalys įsipareigoja tarpusavio santykius grįsti šiais principais: lygiateisiškumo, laisvų kolektyvinių derybų, realaus įsipareigojimų vykdymo, objektyvios informacijos suteikimo, geranoriškumo ir interesų derinimo.

4. Darbdavys turi teisę nustatyti Kolegijos darbo tvarką, procedūras ir taisykles, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Kauno kolegijos statutu, kitais teisės aktais ir šia Kolektyvine sutartimi.

5. Šalys susitaria, kad Kolektyvinės sutarties nuostatos taikomos Profesinės sąjungos nariams.

6. Darbdavio teisių perėmimo atveju Sutartis privaloma darbdavio teisių perėmėjui.

**II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR DARBO SUTARTIES SUDARYMO SĄLYGOS**

7. Darbo sutarties sudarymą, pakeitimą ir nutraukimą reglamentuoja Darbo kodeksas, ši Kolektyvinė sutartis, Kolegijos darbo tvarkos taisyklės ir kiti teisės aktai.

8. Darbdavys arba jo įgaliotas asmuo pasirašytinai supažindina naujai priimamą darbuotoją su darbo sąlygomis, pareiginiiais nuostatais, Sutartimi, Kolegijos darbo tvarkos taisyklėmis, Akademinės etikos kodekso reikalavimais, darbo saugos taisyklėmis, asmens duomenų apsaugos tvarka.

9. Prieš įsigaliojant darbo sutarčiai (pradedant dirbti), taip pat darbo santykių metu, darbuotojas privalo pranešti Darbdaviui apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą (pvz., apie darbo valandas kitoje darbovietėje, sveikatos būklę, dėl kurios darbuotojas negali užimti (tęsti) atitinkamų pareigų ir pan.).

10. Dėstytojų priėmimas į pareigas vykdomas, vadovaujantis Mokslo ir studijų įstatymu, Konkursų į dėstytojų pareigas vykdymo, dėstytojų atestavimo ir veiklos vertinimo, kvalifikacinių ir

atestacijos reikalavimų nustatymo tvarkos aprašu, Dėstytojo-praktiko priėmimo į pareigas ir dėstyimo kompetencijų vertinimo tvarkos aprašu.

11. Kiekvienai pareigybei yra sudaromi pareiginiai nuostatai, kuriuos pasirašo tas pareigas užimantis asmuo ir darbuotojo tiesioginis vadovas.

12. Apie numatomus darbuotojo darbo sutarties sąlygų pakeitimus (kai keičiasi darbo apimtis, darbo laiko trukmė, pareigų pavadinimas, darbo sutarties terminas), darbuotojas išpėjamas ir turi išreikšti sutikimą ar nesutikimą dirbti pakeistomis darbo sutarties sąlygomis per penkias darbo dienas nuo informacijos gavimo.

13. Darbdavys apie laisvas darbo vietas pirmiausia informuoja Kolegijos darbuotojus, išsiųsdamas pranešimą vidiniu elektroninio pašto adresu darbuotojams@go.kauko.lt. Per 7 kalendorines dienas neatsiradus tinkamos kvalifikacijos vidinio kandidato laisvai darbo vietai užimti, Darbdavys gali skelbti darbuotojo paiešką išoriniuose kanaluose.

14. Papildomam darbui, kuris neįeina į tiesiogines darbuotojo pareigas, atlikti su darbuotoju sudaromas susitarimas dėl papildomų darbo funkcijų vykdymo.

15. Darbuotojai išpareigoja naudoti Kolegijos turtą, suteiktas informacines ir ryšio bei kitas darbo priemones tik su tiesioginėmis darbo funkcijomis susijusiais tikslais, atsakyti už suteiktų šių priemonių tinkamą ir saugų naudojimą bei priežiūrą.

III SKYRIUS DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

16. Darbo sutartis nutraukiama Darbo kodekse nustatyta tvarka.

17. Nutraukiant darbo sutartį šalių susitarimu, Šalys gali susitarti dėl kompensacijos darbuotojui, atsižvelgiant į jo darbo stažą Kolegijoje.

18. Darbdavys, nutraukdamas darbo sutartį darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės su Profesinės sąjungos nariu, turi apie tai informuoti Profesinę sąjungą elektroniniu paštu profesinesajunga@go.kauko.lt.

19. Kai darbuotojo atliekama darbo funkcija Darbdaviui tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių susijusių su Darbdavio veikla, pirmenybės teisė būti paliktam dirbti taikoma darbuotojams, kurių kvalifikacija nėra žemesnė už kitų tos pačios specialybės darbuotojų, dirbančių Kolegijoje, kvalifikaciją:

19.1. Darbo kodekse nurodytais atvejais;

19.2. asmenims, kurių šeimose nėra kitų savarankišką uždarbį gaunančių narių;

19.3. kuriems iki senatvės pensijos liko ne daugiau kaip penkeri metai (pirmumo teisė taikoma tiems darbuotojams, kuriems iki senatvės pensijos amžiaus liko mažesnis laikotarpis).

20. Jeigu Sutarties 19 punkte numatytais atvejais pirmenybės teisę įgyja keli tos pačios pareigybės darbuotojai, sprendimą dėl darbuotojo palikimo dirbti priima direktorius.

21. Kolegijos reorganizavimo (prijungimo arba sujungimo) atveju, Darbdavys prieš priimdamas sprendimus, galinčius turėti esminės įtakos darbo organizavimui ir (ar) darbuotojų teisinei padėčiai, privalo apie tai informuoti darbuotojus ir Profesinę sąjungą, konsultuotis su ja apie tokio sprendimo galimus teisinius, ekonominius bei socialinius padarinius darbuotojams, numatomas priemones šiems padariniams išvengti arba jiems sušvelninti.

IV SKYRIUS DARBO LAIKAS IR DARBO LAIKO APSKAITA

22. Darbo pradžia ir pabaiga, pietų pertrauka, darbo laiko grafikų sudarymo tvarka ir kiti su darbo ir poilsio laiko apskaita susiję klausimai nustatomi Kolegijos darbo tvarkos taisyklėse ir Kolegijos darbuotojų darbo laiko apskaitos organizavimo tvarkos apraše.

23. Darbuotojams, kurie mokosi neatsitraukdami nuo darbo, darbdavys sudaro reikiamas sąlygas dirbti ir kartu mokytis.

24. Dėstytojas gali dirbti didesniu darbo krūviu tik esant jo prašymui. Dėstytojo darbo laikas per savaitę neturi viršyti 54 valandų.

25. Darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo apskaitą, maksimali viršvalandžių trukmė per metus – 250 valandų.

V SKYRIUS ATOSTOGOS IR KITI NEATVYKIMAI Į DARBĄ

26. Atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Kolegijos direktoriaus įsakymu patvirtintus atostogų grafikus.

27. Jeigu pagal pagrindines darbo funkcijas (pareigas) darbuotojui teisės aktais yra numatytos trumpesnės trukmės kasmetinės atostogos, o pagal susitarimą dėl papildomų darbo funkcijų (pareigų) – ilgesnės trukmės kasmetinės atostogos, darbuotojui suteikiamos kasmetinės atostogos pagal pagrindines pareigas. Pasibaigus atostogų trukmei pagrindinėse pareigose, darbuotojas grįžta į darbą, papildomose pareigose tęsiant atostogas atitinkamą laikotarpį.

28. Darbuotojams, dirbantiems Kolegijoje daugiau kaip 5 metus ir turintiems teisę į 20 arba į 25 darbo dienų kasmetines atostogas, suteikiamos 3 (trys) darbo dienos papildomų mokamų atostogų, kurios turi būti išnaudotos tais pačiais kalendoriniais metais (nuo sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.). Šios papildomos atostogos suteikiamos tik tuo atveju, jeigu yra išnaudotos visos 20 darbo dienų arba 25 darbo dienų kasmetinės atostogos. Papildomos mokamos atostogos, jeigu lieka neišnaudotos, į kitus metus neperkeliamos. Ši Sutarties nuostata naujai priimtam Profesinės sąjungos nariui įsigalioja po 1 metų nuo įstojimo į Profesinę sąjungą dienos.

29. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Darbdavys privalo užtikrinti, kad darbuotojas išeitų jam priklausančių kasmetinių atostogų tais pačiais darbo metais. Kasmetinės atostogos tik ypatingu atveju darbuotojo prašymu ir su Darbdavio sutikimu gali būti nukeltos į kitus darbo metus.

30. Darbuotojo vidutinis darbo užmokestis už kasmetines atostogas apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

31. Darbuotojui jo prašymu, suderinus su tiesioginiu vadovu ir su Darbdavio sutikimu, gali būti suteikiamos nemokamos atostogos iki vienerių metų. Nemokamos atostogos suteikiamos Darbo kodekse nurodytais atvejais, taip pat dėl kitų svarbių asmeninių aplinkybių.

32. Darbuotojams, kurių darbo santykiai su darbdaviu tęsiasi ilgiau nei penkerius metus, už mokymosi atostogas pagal formaliojo švietimo programas ir neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas, paliekamas darbuotojo vidutinis darbo užmokestis, jeigu dalyvavimas tokiose programose atitinka Kolegijos strateginius tikslus, yra susijęs su kvalifikacijos kėlimu ir šios atostogos trunka iki 10 darbo dienų per kalendorinius metus.

33. Darbuotojas, dėl ligos ar nelaimingo atsitikimo negalėdamas atvykti į darbą, tos pačios darbo dienos pradžioje apie tai informuoja tiesioginį vadovą, o šis – Žmogiškųjų išteklių skyrių.

34. Darbuotojui, kuriam, atsižvelgiant į jo darbo pobūdį ir su darbu susijusius rizikos veiksnius, privaloma pasitikrinti sveikatą, už laiką, sugaištą tikrinant sveikatą darbo metu, mokamas darbuotojo darbo užmokestis. Privalomų periodinių darbuotojų sveikatos tikrinimo išlaidas apmoka Darbdavys.

35. Darbuotojui, darbo dienos metu jo prašymu ir su tiesioginio vadovo sutikimu, gali būti suteikiamas ne daugiau kaip 4 valandų laisvas laikas asmeniniams poreikiams tenkinti, paliekant darbo užmokestį.

36. Darbuotojui auginančiam vieną vaiką iki 12 metų suteikiama viena poilsio diena per 3 mėnesius, darbuotojui auginančiam du ir daugiau vaikų iki 12 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, suteikiama viena poilsio diena per mėnesį, o darbuotojui auginančiam tris ir daugiau vaikų iki 12 metų - dvi dienos per mėnesį, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Dėstytojo prašymas dėl papildomos poilsio dienos, jeigu dėstytojas tą dieną turi studijų užsiėmimų, gali būti tenkinamas tik suderinus paskaitų tvarkaraščio keitimą su tiesioginiu bei padalinio vadovais ir darbuotoju,

dokumentus pateikti Finansų valdymo ir apskaitos departamento vadovui(-ei) elektroniniu paštu ne vėliau kaip per 6 (šešis) mėnesius nuo faktinių aplinkybių atsiradimo dienos.

47. Mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), broliui, seseriai, taip pat išlaikytiniui, kurio globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas), darbuotojui jo prašymu suteikiamos iki 4 (keturių) laisvų nuo darbo dienų, paliekant darbo užmokestį. Darbuotojo šeimos nario laidotuvėms gali būti skiriamas Kolegijos transportas neatlygintinai.

48. Mirus darbuotojui, vienam iš jo šeimos narių išmokama vienos minimaliosios mėnesinės algos dydžio vienkartinė išmoka. Tokiu atveju mirusio darbuotojo šeimos narys turi pateikti rašytinį prašymą ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus Teisės ir dokumentų valdymo skyriui arba DVS Savitarnoje. Darbuotojo laidotuvėms gali būti skiriamas Kolegijos transportas neatlygintinai.

49. Darbuotojui dėl jo pačio ligos (jei nedarbingumas trunka ilgiau nei 30 kalendorinių dienų) gali būti skiriama vienos minimaliosios mėnesinės algos dydžio vienkartinė išmoka. Tokiu atveju darbuotojas turi pateikti prašymą DVS savitarnoje, o atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus pateikti Finansų valdymo ir apskaitos departamento vadovui(-ei) elektroniniu paštu.

50. Darbuotojui netekus turto ar jo dalies dėl stichinės nelaimės ar gaisro, gali būti skiriama vienos minimaliosios mėnesinės algos dydžio vienkartinė išmoka. Tokiu atveju darbuotojas turi pateikti prašymą DVS savitarnoje, o atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus pateikti Finansų valdymo ir apskaitos departamento vadovui(-ei) elektroniniu paštu.

51. Darbuotojo vaiko gimimo proga ar darbuotojui įvaikinus vaiką, skiriama vienos minimaliosios mėnesinės algos dydžio vienkartinė išmoka. Tokiu atveju darbuotojas turi pateikti prašymą DVS savitarnoje, o atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus pateikti Finansų valdymo ir apskaitos departamento vadovui(-ei) elektroniniu paštu ne vėliau kaip per 3 (tris) mėnesius nuo vaiko gimimo dienos ar teismo sprendimo įvaikinti vaiką įsiteisėjimo dienos.

52. Darbuotojui sudarius santuoką (Civilinės metrikacijos įstaigai įtraukus santuoką į apskaitą) gali būti skiriama 30 proc. minimaliosios mėnesinės algos dydžio vienkartinė išmoka. Tokiu atveju darbuotojas turi pateikti prašymą DVS savitarnoje, o atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus pateikti Finansų valdymo ir apskaitos departamento vadovui(-ei) elektroniniu paštu ne vėliau kaip per 3 (tris) mėnesius nuo santuokos įregistravimo dienos.

53. Ligos išmoką darbuotojui už 2 pirmąsias nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, moka Darbdavys. Ligos išmoka sudaro 90 procentų išmokos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto LR Vyriausybės nustatyta tvarka. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal Sveikatos apsaugos ministro ir Socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

54. Premija Darbdavio iniciatyva gali būti skiriama dėstytojams ir neakademiniams darbuotojams:

54.1. valstybinių švenčių proga, išdirbusiems Kolegijoje ilgiau nei 1 metus;

54.2. už ilgametį (ilgiau nei 20 metų darbo stažas Kolegijoje) gerą ir nepriekaištingą darbą;

54.3. jubiliejaus proga (50-mečio; 60-mečio; 70-mečio), darbuotojui išdirbusiam daugiau nei 10 metų Kolegijoje;

54.4. kitais atvejais, siekiant paskatinti darbuotoją.

55. Premija skiriama direktoriaus sprendimu.

56. Premija neskiriama darbuotojui, kuris per pastaruosius šešis mėnesius padarė darbo pareigų ir (ar) etikos pažeidimą(-ų).

57. Darbuotojui, su kuriuo darbo santykiai Kolegijoje tęsiasi ilgiau nei penkerius metus, už jo studijas gali būti sumokama 50 proc. metinės studijų kainos pagal pateiktą aukštosios mokyklos sąskaitą už studijas, bet ne daugiau kaip:

57.1. I pakopos studijos finansuojamos ne daugiau kaip 2,5 minimalių mėnesinės algos dydžių;

57.2. II pakopos studijos finansuojamos ne daugiau kaip 3,4 minimalių mėnesinės algos dydžių;

57.3. III pakopos studijos finansuojamos ne daugiau kaip 7,4 minimalių mėnesinės algos dydžių.

58. Kolegijos darbuotojui, studijuojančiam Kauno kolegijoje, studijų įmoka gali būti mažinama iki 100 procentų.

59. Kolegijos darbuotojui, dalyvaujančiam Kolegijos organizuojamuose neformaliojo mokymo kursuose (seminaruose, konferencijose, forumuose), dalyvio mokestis gali būti mažinamas iki 100 procentų.

60. Kolegijos darbuotojo, kurio darbo santykiai Kolegijoje tęsiasi ilgiau nei tris metus, vaikui (įvaikiui), studijuojančiam Kauno kolegijoje, metinė studijų kaina gali būti mažinama 30 procentų.

61. Darbuotojui, kuriam Kolegija yra pagrindinė darbovietė, gali būti skiriama iki dviejų darbo dienų per metus savišvietai, suderinus savišvietos tikslus ir laiką su tiesioginiu vadovu, arba savanorystei. Už tas dienas darbuotojui mokamas vidutinis darbo užmokestis. Prašymas dėl savišvietos dienos teikiamas ne vėliau nei prieš 10 darbo dienų DVS savitarroje.

62. Darbuotojų kultūrinė, sportinė ir turistinė veikla, įvairūs šventiniai renginiai gali būti remiami bendru Darbdavio ir Profesinės sąjungos sutarimu, atsižvelgiant į Kolegijos finansines galimybes.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

63. Darbdavys, vadovaudamasis Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatomis, užtikrina darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas.

64. Darbdavys įsipareigoja:

64.1. nuolat vykdyti prevencines priemones (technines, medicininės, teisinės, organizacinės ir kt.), skirtas nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijai, nustatyti šių priemonių įgyvendinimo ir kontrolės tvarką;

64.2. vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais, technologinių procesų bei darbo priemonių dokumentais, įvertinus profesinę riziką, rengti Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, saugaus darbų atlikimo taisykles ir kitus Kolegijos vidaus teisės aktus bei supažindinti su jais darbuotojus;

64.3. teisės aktų nustatyta tvarka aprūpinti darbuotojus darbo drabužiais, avalyne, kolektyvinės ir individualios darbo saugos priemonėmis;

64.4. sudaryti darbuotojų, kuriems privaloma patikrinti sveikatą, sąrašą, sveikatos patikrinimų grafiką bei su šiuo grafiku supažindinti darbuotojus;

64.5. užtikrinti priešgaisrinę saugą pagal Bendrąsias gaisrinės saugos taisykles;

64.6. organizuoti darbo vietų rizikos Darbuotojų saugai ir sveikatai vertinimą.

65. Darbuotojai įsipareigoja:

65.1. dirbti tik su techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis;

65.2. dirbti tik gerai susipažinę su darbo saugos ir sveikatos instrukcija ir (ar) saugaus darbo atlikimo taisyklėmis;

65.3. atsižvelgiant į darbo pobūdį ir su darbu susijusius rizikos veiksnius, nustatytu laiku ir periodiškumu patikrinti sveikatą.

X SKYRIUS PROFESINIŲ SĄJUNGŲ VEIKLOS GARANTIJOS

66. Profesinė sąjunga veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Profesinių sąjungų įstatymu ir šia Kolektyvine sutartimi.

67. Pasirašydamas Kolektyvinę sutartį, Darbdavys pripažįsta Profesinę sąjungą lygiaverčiu partneriu, išreiškiančiu Kolegijos darbuotojų teisėtus interesus, įgyvendinant šią sutartį.

68. Profesinė sąjunga dalyvauja sprendžiant darbuotojų užimtumo, darbo organizavimo ir apmokėjimo klausimus.

69. Profesinės sąjungos taryba pateikia Kolegijos Apskaitos skyriui Profesinės sąjungos narių prašymus dėl nario mokesčio atskaitymo į Profesinės sąjungos nurodytą sąskaitą. Profesinės sąjungos narių sąrašas yra nuolat atnaujinamas ir pateikiamas Apskaitos skyriaus ir Žmogiškųjų išteklių skyriaus darbuotojams.

70. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantiems asmenims (Profesinės sąjungos pirmininkui, Profesinės sąjungos tarybos nariams) sudaromos sąlygos jų, kaip darbuotojų atstovų, mokymui ir švietimui. Tuo tikslu darbuotojų atstovavimą įgyvendinantys asmenys atleidžiami nuo darbo ne mažiau kaip penkias darbo dienas per metus (darbuotojams mokamas vidutinis darbo užmokestis už 2 darbo dienas per metus).

71. Profesinės sąjungos pirmininkas, Profesinės sąjungos tarybos nariai pareigas atlieka darbo metu. Tuo tikslu jie atleidžiami nuo darbo ne mažiau kaip septyniadesimt darbo valandų per metus. Už šį laiką jiems paliekamas jų vidutinis darbo užmokestis. Profesinės sąjungos pirmininkas įsipareigoja kas mėnesį pateikti Profesinės sąjungos tarybos narių sąrašą Apskaitos skyriui su darbo valandomis vidutiniam darbo užmokesčiui apskaičiuoti.

72. Darbdavys įsipareigoja kasmet į Profesinės sąjungos sąskaitą pervesti lėšų sumą pagal suderintą sąmatą Profesinės sąjungos organizacinei veiklai vykdyti. Profesinės sąjungos pirmininkui už darbą atstovaujant Kolegijos darbuotojų interesams santykiuose su Lietuvos Respublikos Vyriausybe, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, kitomis aukštosiomis mokyklomis ir institucijomis, kas mėnesį mokama 0,4 PABD (valstybės nustatomas pareiginės algos bazinis dydis) priemoka. Kolegija įsipareigoja skirti patalpas Profesinės sąjungos tarybai, aprūpinti darbo ir technine įranga bei kanceliarinėmis priemonėmis.

73. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinantys asmenys – Profesinės sąjungos tarybos nariai – laikotarpiu, kuriam jie išrinkti, ir šešis mėnesius po jų kadencijos pabaigos negali būti atleisti iš darbo. Darbdavio iniciatyva ar Darbdavio valia ir jų būtinosios darbo sutarties sąlygos negali būti pablogintos, lyginant su ankstesnėmis jų būtinosiomis darbo sutarties sąlygomis ar lyginant su kitų tos pačios kategorijos darbuotojų būtinosiomis darbo sutarties sąlygomis, be Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įgalioto Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kuriam priklausančioje teritorijoje yra darbdavio darbovietė, vadovo sutikimo.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

74. Dėl bet kokių pasiūlymų ar nesutarimų vykdamas Kolektyvinę sutartį, Profesinės sąjungos taryba ir direktorius įsipareigoja konsultuotis ir nagrinėti iškilusias problemas gera valia.

75. Profesinės sąjungos taryba įsipareigoja netrukdyti Kolegijos ritmingo darbo piketais ir kitomis akcijomis nukreiptomis prieš Darbdavį, jeigu Darbdavys vykdo Kolektyvinės sutarties įsipareigojimus.

76. Kolektyvinė sutartis įsigalioja nuo 2024 m. birželio 4 d. ir galioja penkerių metų laikotarpiui. Kolektyvinė sutartis gali būti nutraukta abipusiu Šalių susitarimu arba vienos iš Šalių iniciatyva, kai viena iš Šalių nevykdo Kolektyvine sutartimi prisiimtų įsipareigojimų.

77. Bet kuri Šalis turi raštu įspėti kitą Šalį apie vienašališką Kolektyvinės sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš tris mėnesius. Sutartį draudžiama nutraukti anksčiau negu po šešių mėnesių nuo sutarties įsigaliojimo.

78. Kolektyvinei sutarčiai papildyti ir (ar) keisti direktoriaus įsakymu sudaroma nuolatinė dvišalė komisija (toliau – Dvišalė komisija), į kurią po vienodą skaičių atstovų, bet ne daugiau kaip po tris atstovus, skiria Darbdavys ir Profesinė sąjunga. Darbuotojams atstovauja Profesinės sąjungos nariai. Dvišalės komisijos įgaliojimai tęsiasi tol, kol galioja ši Sutartis. Kolektyvinės sutarties keitimai ir papildymai priimami bendru Šalių atstovų susitarimu.

79. Sutarties pakeitimus pasirašo Kolegijos direktorius ir Profesinės sąjungos pirmininkas. Pakeitimai ir papildymai įsigalioja nuo jų pasirašymo dienos, jei priimtuose pakeitimuose ir (arba) papildymuose nenurodyta kita jų įsigaliojimo data.

80. Visi Kolektyvinės sutarties priedai, papildymai ir pakeitimai yra sudedamoji Kolektyvinės sutarties dalis ir turi tokią pačią galią kaip Kolektyvinė sutartis.

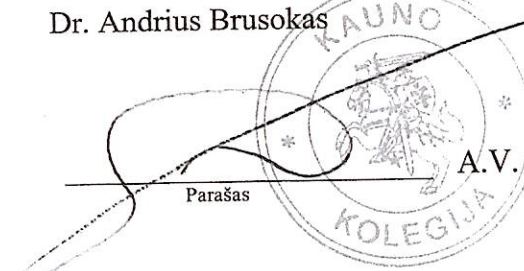

81. Apie Kolektyvinės sutarties pakeitimus ir papildymus skelbiama Kolegijos vidaus informacinėje sistemoje.

82. Kolektyvinės sutarties vykdymą kontroliuoja Šalys. Apie tai, kaip vykdomi šios sutarties įsipareigojimai, darbuotojai kartą per metus informuojami išplėstiniame Profesinės sąjungos ataskaitiniame susirinkime. Ši informacija taip pat skelbiama Kolegijos internetinėje svetainėje.

83. Darbo ginčai, kylantys dėl Kolektyvinėje sutartyje nustatytų teisių ir pareigų (ne) vykdymo, kurių nepavyko sureguliuoti derybomis, sprendžiami darbo ginčų dėl teisės nagrinėjimo tvarka.

Kauno kolegijos direktorius

Dr. Andrius Brusokas


Parašas A.V.


Kauno kolegijos darbuotojų
profesinės sąjungos pirmininkė

Sigrida Eimutė


Parašas


Kopija tikra
Paula Grikietė

Teisės ir dokumentų valdymo
skyriaus specialistė

Paula Grikietė

2024-06-13