

PALANGOS LOPŠELIS-DARŽELIS „ŽILVINAS“

KOLEKTYVINĖ SUTARTIS

2018 m. balandžio 25 d.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kolektyvinė sutartis yra susitarimas tarp Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“ švietimo darbuotojų profesinės sąjungos (toliau – Profesinė sąjunga), atstovaujamos profesinės sąjungos pirmininkės Irenos Sarapinienės, veikiančios pagal įstatus ir Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“ (toliau – Mokykla), (toliau - Darbdavys), atstovaujamo direktorės Rasos Jurgutienės, veikiančios pagal įstaigos nuostatus, dėl darbo apmokėjimo, darbo organizavimo, darbo saugos bei kitų socialinių ir ekonominių sąlygų, kurių įgyvendinimas sudaro sąlygas dirbančiajam gerbti save ir savo profesiją, o Darbdaviui užtikrina palankų mikroklimatą bei sąlygas organizuoti ramų, darnų ir produktyvų darbą.

2. Profesinė sąjunga ir Darbdavys yra lygiateisiai partneriai priimant susitarimus kolektyvinėje sutartyje.

3. Kolektyvinė sutartis taikoma visiems Mokyklos darbuotojams, išskyrus kolektyvinėje sutartyje numatytas kai kurias nuostatas.

4. Kolektyvinė sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja iki naujos kolektyvinės sutarties pasirašymo, nenustatant termino.

5. Kolektyvinė sutartis ir jos priedai gali būti keičiami ir papildomi vienai iš šalių pateikus pasiūlymą, o kitai šaliai pritarus. Sutartis ir jos priedai gali būti keičiami ir papildomi nešaukiant susirinkimo tik tuo atveju, jei pakeitimai nebloginą darbuotojų padėties ir abi šalys tam pritaria. Jei keičiama sutartis ir jos priedai nustatys mažesnes darbo, socialines garantijas nei nustato ši sutartis, tokie pakeitimai įsigalioja tik gavus 2/3 darbuotojų pritarimą. Sutarties pakeitimai ir papildymai įforminami raštišku susitarimu, kurie įsigalioja nuo pasirašymo dienos, jei dokumente nenurodyta kitaip.

6. Šalys susitaria, kad darbo ginčai, kilę tarp Darbdavio ir darbuotojų sprendžiami, kai darbuotojas raštu kreipiasi į Profesinę sąjungą jį atstovauti darbo ginčo derybose.

7. Ginčai tarp atskirų Profesinės sąjungos narių ir Darbdavio dėl kolektyvinės sutarties nevykdymo ar netinkamo vykdymo, sprendžiami bendra darbo ginčių tvarka.

8. Kolektyvinės sutarties galiojimo metu draudžiama skelbti streiką, jeigu laikomasi šios sutarties nuostatų.

9. Mokyklos darbo tvarkos taisyklės bei darbo apmokėjimo sistemos tvarka derinamos su Profesinės sąjungos valdančiuoju organu, atstovaujama Profesinės sąjungos pirmininko, pasirašytinai ir negali prieštarauti darbo įstatymams ar kitaip bloginti darbuotojo padėtį, lyginant su galiojančiais įstatymais.

II. DARBO SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

10. Mokykloje darbuotojų darbas yra nuolatinio pobūdžio, todėl tarp jo ir Darbdavio yra sudaromos neterminuotos darbo sutartys. Terminuota darbo sutartis gali būti sudaroma, kai padidėja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų skaičius, kuriems reikalinga pagalbos vaikui specialistų, (judesio korekcijos mokytojo, specialiojo pedagogo, logopedo), auklėtojo padėjėjų pagalba ir jų etatai skiriami mokslo metams.

11. Terminuotos darbo sutarties laikotarpis darbuotojui gali būti nustatomas pavaduojant kitą darbuotoją, išėjusį tikslinių atostogų ar susirgus.

12. Priimamas į darbą darbuotojas privalo pateikti prašymą priimti į darbą (pareigoms), galiojantį asmens tapatybę liudijantį dokumentą su nuotrauka, sveikatos patikrinimo pažymėjimą, higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos pažymėjimą, priklausomai nuo pareigų – atitinkamą išsilavinimo ar profesinio pasirengimo dokumentą, kvalifikacijos pažymėjimą, pažymą apie darbo stažą (darbuotojams, kurių pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas priklauso nuo darbo stažo), informaciją apie neįgalumą (jei nustatytas), su nurodytu nedarbingumo /

darbingumo lygmeniu, informaciją apie deklaruotą ir gyvenamą vietą, nepilnamečius šeimos narius, banko sąskaitos numerį (vyriausiajam buhalteriiui), elektroninį paštą, telefono numerį.

13. Su darbuotoju sudaroma darbo sutartis, kuri yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o Darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui suldygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu. Susitariama dėl darbo laiko. Gali būti nustatomas bandomasis laikotarpis. Susitariama dėl darbo pradžios datos. Darbo sutartyje gali būti nurodomos ir kitos sąlygos.

14. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registre (elektroniniame dokumente).

15. Darbo sutarties sąlygų pakeitimai, papildymai, susitarimai dėl papildomo darbo atliekami raštu Darbo sutarties priede dviem egzemplioriais. Vienas išduodamas darbuotojui, kitas segamas prie darbuotojo Darbo sutarties ir lieka darbdaviui.

16. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos Darbdavio arba darbuotojo iniciatyva, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

17. Perkelti darbuotoją į kitą nuolatinį darbą galima tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui.

18. Bet kuri darbo sutarties šalis gali pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį. Prašymas (pasiūlymas) nutraukti darbo sutartį turi būti pateiktas raštu ir laikantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytų terminų.

19. Be Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytų atvejų darbuotojas gali nutraukti neterminuotą, o taip pat ir terminuotą darbo sutartį apie tai raštu įspėjęs Darbdavį prieš tris darbo dienas dėl šių svarbių priežasčių:

19.1. perėjimu į kitą darbą arba ryšium su persikėlimu į kitą gyvenamąją vietą;

19.2. susirgus šeimos nariui, kurį reikia slaugyti.

20. Darbuotojai gali būti atleidžiami iš darbo dėl etatų mažinimo, esant Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimams dėl Mokyklos struktūros ar darbo organizavimo pakeitimo, dėl darbuotojų pareigybių sąrašo ir etatų skaičiaus sumažinimo.

21. Darbdavys, prieš priimdamas sprendimus dėl Mokyklos darbo organizavimo pertvarkymo, susijusio su darbuotojų skaičiaus mažinimu dėl ekonominių, technologinių priežasčių ir /ar darbovietės struktūrinių pertvarkymų, informuoja Profesinę sąjungą. Darbdavio ir Profesinės sąjungos atstovai praveda konsultacijas, jei numatoma atleisti du ir daugiau darbuotojų. Konsultacijų metu Profesinės sąjungos atstovams suteikiama informacija apie numatomus pokyčius, aptariamą galimybę ir numatomas priemones, siekiant sušvelninti neigiamą poveikį darbuotojams. Konsultacijų metu organizuojami informacinis ir konsultacinis posėdžiai. Konsultacinis posėdis turi įvykti per penkias darbo dienas po informacinio posėdžio. Esant papildomų konsultacijų poreikiui, šalių susitarimu, konsultacijų laikotarpis gali būti papildomai pratęstas iki trijų darbo dienų. Konsultacijų išvados įforminamos protokolu.

22. Darbdavys negali atleisti iš darbo Profesinės sąjungos nario be atitinkamos profsąjungos komiteto (tarybos) sutikimo.

23. Kai darbuotojų skaičius mažinamas dėl ekonominių ar technologinių priežasčių, taip pat dėl darbovietės struktūrinių pertvarkymų, be įstatyme numatytų atvejų, pirmenybę likti darbe turi (DK 57 straipsnio 3 dalis):

23.1. darbuotojai, toje darbovietėje buvę sužaloti ar susirgę profesine liga;

23.2. darbuotojai, auginantys daugiau kaip tris vaikus (įvaikius) iki keturiolikos metų ar vieni auginantys vaikus (įvaikius) iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, arba vieni prižiūrintys kitus šeimos narius, kuriems nustatytas mažesnis negu penkiasdešimt penkių procentų darbingumo lygis, arba šeimos narius, sukakusius senatvės pensijos amžių, kuriems nustatytas didelių ar vidutinių specialiųjų poreikių lygis;

23.3. darbuotojai, turintys ne mažiau kaip dešimties metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje darbovietėje, išskyrus darbuotojus, kuriems sukako įstatymų nustatytas senatvės pensijos amžius ir įgijo teisę į visą senatvės pensiją dirbdami Darbdavio įstaigoje;

23.4. darbuotojai, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus liko ne daugiau kaip treji metai;

23.5. darbuotojai išrinkti į Profesinės sąjungos valdymo organų narius.

24. Nustatyta 23.1 – 23.4 papunkčiuose pirmenybės teisė būti paliktiems dirbti taikoma darbuotojams, kurių kvalifikacija nėra žemesnė už kitų tos pačios specialybės darbuotojų, dirbančių Mokykloje.

25. Darbuotojas iš darbo atleidžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas Darbdavio įsakymu.

26. Visi Mokyklos darbuotojai, su kuriais sudarytos darbo sutartys, prieš nutraukiant darbo sutartį, atsiskaito už gautas disponavimui materialines vertybes. Darbuotojas privalo grąžinti jam patikėtą inventorių, mokymo priemones, asmenines saugos priemones, perduoti Darbdaviui darbuotojo dispozicijoje buvusius dokumentus pagal perdavimo – priėmimo aktą.

27. Mokykla privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jei Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip arba yra abipusis darbuotojo ir darbdavio susitarimas. Atleidimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

28. Apie atsiradusias laisvas darbo vietas Darbdavys informuoja Profesinę sąjungą bei Mokyklos darbuotojus ir siūlo jiems šias vietas, atsižvelgdamas į jų kvalifikaciją.

III. DARBO ORGANIZAVIMAS IR JO APMOKĖJIMAS

29. Mokyklos darbas organizuojamas laikantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir savivaldybės administracijos sprendimų, Mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir darbuotojų pareigybių aprašymų, kolektyvinės sutarties ir kitų lokalinių teisės aktų nuostatų.

30. Darbdavys įsipareigoja su Profesine sąjunga raštu suderinti visus darbuotojų darbo tvarką reglamentuojančius dokumentus: darbo grafikus, darbo tvarkos taisykles, darbo apmokėjimo sistemą, asmens duomenų saugojimo politiką, kitus lokalinius teisės aktus, kurių nuostatos gali turėti įtakos darbuotojų darbo, ekonominei, socialinei ar teisinei padėčiai.

31. Vadovaujantis Palangos miesto savivaldybės tarybos patvirtintu grupių skaičiumi iki mokslo metų pradžios Mokyklos direktorius, suderinęs su Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriumi, patvirtina Mokyklos pareigybių sąrašą ir etatų skaičių.

32. Pedagoginių darbuotojų ir kitų darbuotojų darbo užmokesčio apmokėjimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas (toliau – Įstatymas), Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas bei kiti teisiniai dokumentai.

33. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

33.1. pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

33.2. priemokos;

33.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą;

33.4. premijos.

34. Administracijos (direktoriaus pavaduotojo ūkiui, vyriausiojo buhalterio) pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovaujamo darbo patirtį.

35. A ir B lygio specialistų, judesio korekcijos mokytojų ir C lygio kvalifikuotų darbuotojų, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį.

36. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus judesio korekcijos mokytojus), direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją.

37. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

38. Darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

39. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies priklausomai nuo Mokyklai skirtų asignavimų.

40. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieniems metams.

41. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašą nustato Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymus ir suderinus su Profesine sąjunga.

42. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, darbininkų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

43. Darbo krūvis pedagoginiams darbuotojams nustatomas mokslų metų pradžioje ir einamųjų metų pradžioje sudaromuose tarififikacijos sąrašuose, kuriuose nurodomas darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas ir suderinamas su Profesine sąjunga. Darbo krūvis darbuotojui gali būti keičiamas mokslo metų eigoje tik darbuotojui sutikus.

44. Už gerą, nepriekaištingą darbo pareigų vykdymą, papildomų darbų vykdymą, taip pat už kitus darbo rezultatus, Mokyklos direktorius gali skatinti darbuotojus vadovaujantis Mokyklos veiklos vertinimo tvarkos aprašu bei Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu. Neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų darbuotojams gali būti skiriamos:

44.1. Priemokos:

44.1.1. darbuotojams už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės ar papildomų pareigų, ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, gali būti nustatyta iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemoka;

44.1.2. priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

44.1.3. konkretų priemokos dydį, nurodydamas, už ką, nustato Mokyklos direktorius.

44.2. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

44.3. Premijos:

44.3.1. darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus Mokyklos direktorius gali skirti premijas (procentais nuo pareiginės algos pastoviosios dalies):

44.3.1.1. atlikus vienkartinę, ypač svarbią įstaigos veiklą, užduotis – iki 100 procentų, gavus Mokyklos tarybos ir Profesinės sąjungos pritarimą;

44.3.1.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą – iki 50 procentų, atsižvelgiant į tiesioginio vadovo siūlymą ir suderinus su Profesine sąjunga;

44.3.2. premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

44.3.3. premijos skiriamos neviršijant Mokyklai darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

44.3.4. premija negali būti skiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių buvo paskirta drausminė nuobauda (įspėjimas).

44.4. Materialinės pašalpos:

44.4.1. darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio), vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Mokyklai skirtų lėšų;

44.4.2. mirus darbuotojui, jo šeimos nariams gali būti išmokama iki 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai;

44.4.3. materialinę pašalpą darbuotojams skiria Mokyklos direktorius gavęs Mokyklos tarybos ir Profesinės sąjungos pritarimą.

45. Darbuotojams, kuriems ryšium su darbu privalomas sveikatos patikrinimas, už darbo laiką, sugaištą tikrinant sveikatą, darbovietėje mokamas darbo užmokestis. Darbdavys apmoka visas su privalomu sveikatos patikrinimu susijusias išlaidas sveikatos priežiūros įstaigoje, su kuria pasirašyta paslaugos teikimo sutartis.

46. Darbuotojai gali dirbti didesniu krūviu nei numatyta tarifikoje, esant būtinam reikalui (vaduoti susirgusį, atostogaujantį, keliantį kvalifikaciją darbuotoją, šalinant atsitiktines ar staiga atsiradusias aplinkybes dėl avarių).

47. Darbdavys, skirdamas pavaduoti laikinai nesantį darbuotoją, įsipareigoja mokėti pavaduojančiam darbuotojui pagal jo kvalifikacinę kategoriją. Darbuotojui greta savo pareigų, bet ne savo darbo laiku, atliekančiam laikinai nesančio darbuotojo darbą, mokama priemoka už faktiškai dirbtas valandas ar nustatytą darbo krūvį.

48. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: avansas – ne vėliau kaip 16 dieną (kiekvieną mėnesį vienoda suma ne didesnė kaip 40 procentų atlyginimo suapvalinant iki dešimčių), alga – ne vėliau kaip 31 dieną. Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas – kartą per mėnesį.

49. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į asmeninę darbuotojo banko sąskaitą.

50. Paskaičiavus mėnesio darbo užmokestį, Mokyklos vyriausiasis buhalteris pateikia darbuotojui atsiskaitymo lapelį.

51. Atskaitymai iš darbo užmokesčio galimi tik darbuotojui prašant, išskyrus atvejus, kai tai daryti įpareigoja teismo vykdomasis raštas.

52. Darbo pareigų pažeidimo apibrėžimą, darbo pareigų pažeidimų klasifikaciją, darbo pareigų pažeidimų nagrinėjimo tvarką, šiuurškčių darbo pareigų pažeidimų sąrašą, kurio neapibrėžia Darbo kodeksas, reglamentuoja Darbdavio įsakymu patvirtintas Mokyklos drausminės atsakomybės taikymo tvarkos aprašas.

53. Prieš skiriant įspėjimą apie darbo pareigų pažeidimą, Profesinė sąjunga turi teisę dalyvauti tiriant darbo pareigų pažeidimą.

54. Skirdamas įspėjimą apie darbo pareigų pažeidimą Profesinės sąjungos nariui, Darbdavys turi gauti išankstinį profesinės sąjungos sutikimą.

55. Profesinės sąjungos nariui pageidaujant, jo darbo pareigų vykdymas ir elgesys svarstomas Mokyklos tarybos posėdžiuose, dalyvaujant jam pačiam ir Profesinės sąjungos atstovui.

IV. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

56. Darbuotojams sudaromos lygios galimybės kelti profesinę kvalifikaciją, dalyvauti seminaruose, mokymuose, tęsti studijas, įgyti aukštąjį išsilavinimą.

57. Profesinės kvalifikacijos tobulinimu rūpinasi patys darbuotojai ir jų tiesioginiai vadovai.

58. Pedagogų kvalifikacinės kategorijos kėlimas organizuojamas pagal Mokytojų ir pagalbos vaikui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos programą, kuri derinama su Profesine sąjunga.

59. Profesinės sąjungos įgaliotiems atstovams leidžiama dalyvauti Mokyklos atestacinės komisijos posėdyje, kuriame svarstomas Profesinės sąjungos narių atestavimo klausimas ir susipažinti su visais reikiama dokumentais.

60. Pedagoginiams darbuotojams kasmet apmokamos 2-3 kvalifikacijos tobulinimo dienos:

60.1. esant pakankamai lėšų, darbuotojo prašymu šis skaičius gali būti didinamas;

60.2. trūkstant lėšų, gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama į kvalifikacinį renginį vykti už asmenines lėšas.

61. Bendrieji seminarai, organizuojami Mokykloje, apmokami iš kvalifikacijos lėšų proporcingai mažinant lėšas visiems darbuotojams.

62. Esant svarbioms priežastims, dėl ko pedagogas negali dirbti darbo nustatyto darbo sutartyje, turi būti sudarytos sąlygos pedagogui persikvalifikuoti.

V. DARBUOTOJŲ SOCIALINĖS GARANTIJOS

63. Pedagoginio ir aptarnaujančio personalo darbo grafikus sudaro Mokyklos administracija. Darbo grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo. Jie gali būti keičiami, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbo dienas. Darbo grafikus tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su Profesine sąjunga. Darbo grafikai skelbiami skelbimų lentose.

64. Atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

65. Administracijos darbuotojams (išskyrus direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui) ir aptarnaujančiam personalui suteikiama dvidešimt darbo dienų, auklėtojo padėjėjams ir sargams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą – keturių savaitių trukmės, dietistui – dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos, direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir pedagoginiam personalui – keturiasdešimt darbo dienų pailgintos atostogos.

66. Darbuotojams, vieniems auginantys vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ir darbuotojams turintiems neįgalumą suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų, o dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą – penkių savaitių trukmės kasmetinės atostogos.

67. Administracijos (išskyrus direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui) ir aptarnaujančio personalo darbuotojams suteikiamos papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – trys darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena.

68. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos kartu su kasmetinėmis atostogomis.

69. Kasmetinės atostogos Mokyklos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais pagal atostogų suteikimo eilę (nuo birželio 1 d. iki gegužės 31 d.), kuri tvirtinama Mokyklos direktoriaus įsakymu iki gegužės 1 d. ir suderinama su Profesine sąjunga. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, (jei tai netrukdo normaliam Mokyklos veiklos funkcionavimui), viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienu per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

70. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė Mokykloje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

70.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;

70.2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

70.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų,

70.4. darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

70.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

71. Patvirtinus kasmetinių atostogų eilę, rašytinis prašymas dėl kasmetinių atostogų laiko pakeitimo gali būti patenkintas esant svarbioms priežastims.

72. Prašymas dėl kasmetinių atostogų eilės pakeitimo, nepanaudotų kasmetinių atostogų, nemokamų ar kitų atostogų, numatytų teisės aktuose suteikimo, pateikiamas Mokyklos direktoriui ar jį pavaduojančiam, ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki numatomų atostogų pradžios.

73. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo ar kitų svarbių priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliama į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Mokyklos direktoriumi, suteikiant atostogas tais pačiais darbo metais.

74. Atostoginiai už kasmetines atostogas darbuotojui išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

75. Darbuotojui prašant (rašytinis prašymas) nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnio nustatyta tvarka:

75.1. darbuotojui, auginančiam vaiką iki keturiolikos metų, - iki keturiolikos kalendorinių dienų;

75.2. neįgaliam darbuotojui, o taip pat darbuotojui, auginančiam neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugančiam neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, - iki trisdešimties kalendorinių dienų;

75.3. darbuotojo santuokai sudaryti, - iki trijų kalendorinių dienų;

75.4. darbuotojui dalyvauti mirusio šeimos nario (tėvų, vaikų brolių, seserų, sutuoktinio) laidotuvėse, - iki penkių kalendorinių dienų.

76. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojo raštišku prašymu ir Mokyklos direktoriaus susitarimu. Prašymą nemokamoms atostogoms darbuotojas pateikia raštu Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip penkios darbo dienos iki pageidaujamo atostogų pradžios.

77. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti, o darbe nebūtas laikas perkeliama į kitą (as) darbo dieną (as) ir jį darbuotojas atidirba, suderinęs su direktoriaus pavaduotojais ugdymui ar ūkiui.

78. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo, neformaliojo švietimo programas, suteikiamos mokymosi atostogos, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymą. Šių atostogų suteikimo tvarką reglamentuoja Darbo kodeksas. Prašymą mokymosi atostogoms darbuotojas pateikia raštu Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip penkios darbo dienos iki atostogų pradžios.

79. Atostogos, vaikui prižiūrėti iki jam sukaks treji metai, suteikiamos darbuotojui pateikusiam raštišką prašymą Mokyklos direktoriui ir vaiko gimimo liudijimo kopiją:

79.1. prašyme darbuotojas privalo nurodyti nuo kada ir iki kada pageidauja imti šias atostogas;

79.2. darbuotojas, ketinantis pasinaudoti atostogomis pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 134 straipsnio 1 dalį, bet grįžti į darbą joms nepasibaigus, apie tai raštu privalo įspėti Mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį ne vėliau kaip keturiolika kalendorinių dienų iki sugrįžimo į darbą datos;

79.3. darbuotojas, ketinantis pasinaudoti atostogomis pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 134 straipsnio 2 dalį ir grįžti į darbą joms nepasibaigus, apie tai raštu privalo įspėti darbdavį ne vėliau kaip trys darbo dienos iki sugrįžimo į darbą datos.

80. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, - dvi dienos per mėnesį, gavus darbuotojo raštišką prašymą (ne vėliau kaip dešimt dienų iki prašomos poilsio dienos datos). Vaikų gimimo liudijimų, neįgalumo pažymėjimo kopijos ir/ar pan. dokumentai saugomi darbuotojo asmens byloje.

81. Darbuotojams, neturintiems teisės į papildoma poilsio diena ir auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar

pagrindinio ugdymo programas, ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus suteikiama pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

VI. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA DARBE

82. Darbdavys įsipareigoja sudaryti saugias darbo sąlygas, kokybiškai ir laiku instrukuoti apie saugų darbą, priešgaisrinę apsaugą ir kitas saugaus darbo taisykles, kontroliuoti šių taisyklių laikymąsi. Visi darbuotojai privalo laikytis saugaus darbo reikalavimų.

83. Darbdavys privalo laiku (per vieną dieną) informuoti Profesinę sąjungą ir darbuotojus apie įvykusius nelaimingus atsitikimus, analizuoti jų priežastis. Profsąjungos atstovas dalyvauja nelaimingų atsitikimų darbe tyrime.

84. Darbdavys privalo Profesinei sąjungai pateikti Valstybinės darbo inspekcijos patikrinimų ir nelaimingų atsitikimų tyrimų aktų kopijas.

85. Darbdavys privalo aprūpinti darbuotojus specialiais rūbais, darbui reikalingomis priemonėmis.

86. Profesinė sąjunga privalo besąlygiškai ginti darbuotojų teisę turėti sveikas ir saugias darbo sąlygas bei rūpintis asmenų nukentėjusių dėl nelaimingų atsitikimų darbe, materialiniais interesais.

87. Profesinė sąjunga įsipareigoja padėti parengti saugos darbe norminius įsakymus, jų pakeitimus, pataisymus.

VII. PROFESINĖS SĄJUNGOS VEIKLA

88. Profesinė sąjunga įsipareigoja:

88.1. padėti Darbdaviui įgyvendinti priemones darbuotojų socialiniams poreikiams tenkinti;

88.2. padėti Darbdaviui stiprinti darbo drausmę, užtikrinti darbo tvarkos taisyklių laikymąsi bei kurti geranorišką, darbinę atmosferą;

88.3. teikti pasiūlymus darbo tvarkos taisyklių tobulinimui;

88.4. padėti Darbdaviui užtikrinti, kad kiekvienas darbuotojas be administracijos sutikimo nekeistų darbo laiko, ritmo bei nepavestų atlikti savo darbą kitiems asmenims;

88.5. teikti pasiūlymus darbo organizavimo gerinimo ir kadru klausimais;

88.6. pateikti Profesinės sąjungos renkamų organų narių sąrašus ir esant pakeitimams juos laiku patikslinti;

88.7. padėti organizuoti tradicines Mokyklos šventes;

88.8. padėti spręsti socialinius klausimus;

88.9. atlikti darbo tarybos funkcijas.

89. Darbdavys sudaro sąlygas:

89.1. šaukti visuotinius Profesinės sąjungos narių susirinkimus;

89.2. centralizuotai kiekvieną mėnesį išskaičiuoti nario mokesť iš Profesinės sąjungos nario darbo užmokesčio ir pervesti į Profesinės sąjungos nurodytą sąskaitą;

89.3. Profesinės sąjungos nariams dalyvauti Profesinių sąjungų organizuojamuose renginiuose (pateikus atitinkamus iškvietimus) mokant darbo užmokestį, nurodytą darbo sutartyje.

90. Esant Profesinės sąjungos prašymui, Darbdavys įsipareigoja per dvi savaites nuo prašymo gavimo dienos pateikti Profesinės sąjungos prašomą informaciją.

VIII. SUTARTIES PASIRAŠYMAS, GALIOJIMAS IR PAKEITIMAS

91. Ši kolektyvinė sutartis įsigalioja nuo 2018 m. balandžio 25 d. ir galioja iki naujos kolektyvinės sutarties sudarymo arba šios sutarties nutraukimo šalių susitarimu.

92. Su šia sutartimi supažindinami Mokyklos darbuotojai visuotinio susirinkimo metu, kolektyvinės sutarties kopija, pageidaujant darbuotojui, išsiunčiama nurodytu elektroniniu paštu.

93. Susitarimas sudarytas dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai iš šalių.

94. Po sutarties pasirašymo, ne vėliau kaip per dvidešimt kalendorinių dienų, Profesinės sąjungos pirmininkas teikia paraišką Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai dėl kolektyvinės sutarties įregistravimo registre.

95. Šioje sutartyje priimtų įsipareigojimų vykdymą kontroliuoja šalių atstovai.

96. Nustačius šios sutarties nevykdymo arba netinkamo vykdymo faktą, per tris darbo dienas šalys privalo raštu informuoti viena kitą ir per dešimt darbo dienų, vienos iš šalių reikalavimu, organizuojamas pasitarimas nesutarimams aptarti ir pašalinti. Nepavykus ginčo išspręsti taikiai, jos sprendžiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, pasitelkus Lietuvos švietimo ir mokslo profesinės sąjungos atstovus, teisininkus.

97. Šioje sutartyje neaptartos Profesinės sąjungos narių socialinės garantijos, suteikiamos ir užtikrinamos remiantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis.

98. Prieš nutraukiant sutartį, šalis, norinti nutraukti ją, privalo inicijuoti derybas dėl naujos kolektyvinės sutarties projekto rengimo.

99. Pasirašydami šią sutartį, Darbdavys pripažįsta Profesinę sąjungą lygiaverčiu partneriu, išreiškiančiu Profesinės sąjungos narių ir Mokyklos darbuotojų teisėtus interesus įgyvendinant šią sutartį.

Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“
direktore



Rasa Jurgutienė

Palangos lopšelio-darželio „Žilvinas“
švietimo darbuotojų profesinės sąjungos
pirmininkė



Irena Sarapimienė