

PLUNGĖS AKADEMIKO ADOLFO JUCIO PAGRINDINĖ MOKYKLA

KOLEKTYVINĖ SUTARTIS

2018 m. vasaris

Plungės akademiko Adolfo Jucio pagrindinė mokykla (toliau – Darbdavys), atstovaujama l. e. direktoriaus pareigas Ramutės Baužienės, veikiančios pagal Plungės akademiko Adolfo Jucio pagrindinės mokyklos nuostatus, ir Plungės akademiko Adolfo Jucio pagrindinės mokyklos Profesinė sąjunga (toliau tekste – Profesinė sąjunga), atstovaujama pirmininkės Rasos Vilimienės-Jurkės, veikiančios pagal Profesinės sąjungos įstatus, (toliau – Darbdavys ir Profesinė sąjunga kartu vadinami Šalimis, kiekvienas atskirai – Šalimi, o Plungės akademiko Adolfo Jucio pagrindinės mokyklos Profesinės sąjungos nariai – Darbuotojais) sudarė šią darbdavio lygmens kolektyvinę sutartį (toliau – Kolektyvinė sutartis) šiomis sąlygomis:

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Kolektyvine sutartimi Šalys susitaria dėl tarpusavio teisių ir pareigų. Šalys pareiškia, kad Kolektyvinėje sutartyje pasiektas susitarimas atitinka abiejų Šalių valią, nepažeidžia Šalių teisių ir teisėtų interesų. Šalių pasiektos nuolaidos ir prisiimti įsipareigojimai sudaro vieną darnią visumą, kuria Šalys siekia interesų pusiausvyros. Bet kokie nukrypimai Kolektyvinėje sutartyje nuo teisės aktų nuostatų yra Šalių atlikti siekiant išlaikyti Šalių teisių ir pareigų pusiausvyrą.

1.2. Šios Kolektyvinės sutarties tikslas yra derinti šalių interesus, siekiant plėtoti socialinę partnerystę ir skatinti bendradarbiavimą tarp Šalių darbuotojų darbo, ekonominių, socialinių klausimų atžvilgiu, sudaryti sąlygas darniai kolektyvo veiklai, garantuoti įvairių kategorijų darbuotojų darbo, darbo užmokesčio, darbo saugos ir kitų darbo sąlygų lygį, aukštesnį, nei numatyta Lietuvos Respublikos įstatymų, bei sudaryti geresnes darbo ir socialines garantijas Darbuotojams.

1.3. Jeigu Kolektyvinėje sutartyje tiesiogiai nenurodoma kitaip, Kolektyvinėje sutartyje neaparti klausimai sprendžiami vadovaujantis LR DK ir kitų teisės aktų nuostatomis.

1.4. Santykiai tarp sutarties Šalių grindžiami šiais principais:

1.4.1. Šalių lygiateisiškumu, geranoriškumu, sąžiningumu, tarpusavio pagarba;

1.4.2. įstatymo viršenybe ir kitų teisės aktų nepažeidžiamumu;

1.4.3. savalaikiu objektyvios informacijos, reikalingos susitarimams pasiekti, suteikimu;

1.4.4. realiu prisiimtų įsipareigojimų vykdymu;

1.4.5. aiškiai reglamentuotais informavimo ir konsultavimo santykiais tarp Šalių.

1.5. Šalys įsipareigoja:

1.5.1. geranoriškai vykdyti šią sutartį;

1.5.2. laiku keisti informacija, reikalinga šios sutarties tikslams pasiekti;

1.5.3. nustatyti konsultavimosi ir keitimosi informacija tvarką;

1.5.4. padėti viena kitai siekti sutartyje nustatytų tikslų;

1.5.5. gerbti Šalių steigimo dokumentuose užsibrėžtus tikslus.

1.6. Profesinė sąjunga ir Darbdavys yra lygiateisiai partneriai priimant susitarimus Kolektyvinėje sutartyje.

1.7. Kolektyvinė sutartis taikoma visiems Mokyklos Profesinės sąjungos nariams.

1.8. 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 neblogina darbuotojų padėties ir abi Šalys tam pritaria. Sutarties pakeitimai ir papildymai įforminami raštišku susitarimu, kaip Kolektyvinės sutarties priedai, kurie įsigalioja nuo pasirašymo dienos, jei dokumente nenurodyta kitaip.

1.9. Darbdavio ir Profesinės sąjungos atstovams iniciavus, apie sutarties vykdymą Darbuotojai informuojami Profesinės sąjungos narių susirinkime.

1.10. Darbdavio teisių perėmėjui ši sutartis galioja iki naujos sutarties pasirašymo.

1.11. Jeigu Darbovietėje pagal LR DK nuostatas privalo būti sudaryta darbo taryba ir ji yra sudaryta, šioje Kolektyvinėje sutartyje numatytos nuostatos dėl Darbdavio ir Profesinės sąjungos

tarpusavio informavimo ir konsultavimosi pareigų laikomos papildomomis garantijomis Darbuotojams, informavimo ir konsultavimosi procese papildomai dalyvaujant ir Profesinei sąjungai. Šia Kolektyvine sutartimi nėra ribojamos darbo tarybos išimtinės teisės į informavimą ir konsultavimąsi. Vykdydamas šioje Kolektyvinėje sutartyje numatytus Profesinės sąjungos informavimo ir konsultavimosi su ja įsipareigojimus, Darbdavys neatleidžiamas nuo pareigos vykdyti informavimą ir konsultavimąsi su darbo taryba, kiek tai numatyta LR DK.

1.12. Šalys susitaria, kad Darbovietės lygmeniu atskiros Kolektyvinės sutartys nėra sudaromos.

2. DARBO SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

2.1. Darbdavys, prieš priimdamas sprendimą dėl naujo darbuotojo priėmimo į darbą, apie tai informuoja Profesinę sąjungą, nurodydamas darbo funkciją, jos apimtį (etato dydį), numatomo skirti darbo užmokesčio preliminarų dydį, darbo užmokesčio mokėjimo šaltinį, pagrindžia būtinumą priimti naują darbuotoją bei nurodo, ar naujo darbuotojo priėmimas turės įtakos kitų Darbuotojų darbo krūviui ar darbo užmokesčio dydžiui. Profesinei sąjungai pareikalavus, Darbdavys privalo susilaikyti nuo naujo darbuotojo priėmimo į darbą ir su Profesine sąjunga dėl šio ketinamo priimti sprendimo konsultotis.

2.2. Darbuotojai į darbą priimami laikantis teisės aktuose nustatytos tvarkos. Jeigu atitinkamo darbuotojo priėmimo į darbą tvarkos nereglamentuoja specialūs poįstatyminiai aktai, darbuotojo priėmimas į darbą vykdomas atrankos būdu (pokalbis), stebėtojo teisėmis dalyvaujant Profesinės sąjungos atstovui.

2.3. Darbdavys priimamam į darbą darbuotojui savo nuožiūra nustato darbo užmokestį, laikydamasis teisės aktuose numatytų kriterijų.

2.4. Priimant į darbą, su darbuotoju dviem egzemplioriais sudaroma rašytinė darbo sutartis, kurią pasirašo Darbdavys ar jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Vienas egzempliorius turi būti atiduodamas darbuotojui, kitas lieka Darbdaviui.

2.5. Jeigu nėra objektyvaus būtinumo priimti darbuotoją į darbą būtent pagal terminuotą darbo sutartį, Darbdavys su darbuotoju sudaro neterminuotą darbo sutartį, nebent būtent terminuotos darbo sutarties sudarymo raštu prašo pats darbuotojas.

2.6. Terminuotos darbo sutarties laikotarpis pedagogui gali būti nustatomas tik pavaduojant kitą pedagogą, išėjusį tikslinių atostogų, susirgus ar kt.

2.7. Pareigybinius nuostatus pasirašo darbuotojas ir administracijos atstovas. Su pasirašyta darbo sutartimi darbuotojui duodama pareigybinių nuostatų kopija. Pakeisti ar papildyti pareigybines nuostatas galima raštiškai darbuotojui sutikus.

2.8. Apie atleidimą iš darbo Darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, Darbuotojai įspėjami raštu ne vėliau kaip prieš 2 mėn., jeigu įstatymai nenumato ilgesnių įspėjimo terminų.

2.9. Jeigu Darbuotojo darbo rezultatai yra nepatenkinami, Darbdavys privalo Darbuotojui raštu nurodyti jo darbo trūkumus ir nepasiektus asmeninius rezultatus. Darbdavys ir Darbuotojas tokiu atveju privalo bendrai sudaryti rezultatų gerinimo planą ne trumpesniam negu trys mėnesiai laikotarpiui, nebent Darbuotojas ir Darbdavys susitaria dėl kitokio termino, bet ne trumpesnio, nei du mėnesiai. Darbdavys, vertindamas ar Darbuotojo rezultatų gerinimo plano vykdymo rezultatai yra patenkinami, privalo dėl to konsultotis su Profesine sąjunga.

2.10. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl Darbuotojo padaryto darbo pareigų pažeidimo, Darbdavys turi konsultotis su Profesine sąjunga, vertinant pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, Darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp Darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo, atleidimo iš darbo proporcingumą pažeidimui ar jų visumai.

2.11. Darbuotojas, su kuriuo buvo sulygtas išbandymas ir, jeigu išbandymo rezultatai yra nepatenkinami, gali būti atleistas iš darbo iki išbandymo termino pabaigos, apie tai jį įspėjus prieš tris darbo dienas. Įspėjime būtina nurodyti išbandymo rezultatų vertinimą (išvadą).

2.12. Sudarant darbo sutartį (ją papildant) Darbdavys su Darbuotoju gali susitarti dėl

išbandymo, kurio terminas negali būti ilgesnis, kaip 2 mėnesiai, neskaitant laiko, kai Darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių.

2.13. Be įstatyme numatytų atvejų Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį apie tai raštu įspėjęs mokyklos direktorių prieš 5 (penkias) darbo dienas dėl šių svarbių priežasčių:

2.13.1. perėjimu į kitą darbą arba ryšium su persikėlimu į kitą gyvenamą vietą;

2.13.2. susirgus šeimos nariui, kurį reikia slaugyti.

2.14. Darbdavys negali atleisti iš darbo Profesinės sąjungos nario be Profsąjungos komiteto (tarybos) sutikimo.

2.15. Jeigu Darbuotojas pageidauja, Darbdavys privalo jam išduoti pažymą apie darbą, nurodydamas pareigas, jo pradžios ir pabaigos datą, Darbuotojo darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą (charakteristiką, rekomendaciją).

2.16. Apie numatomus Darbuotojo darbo sutarties sąlygų pasikeitimus (keičiasi darbo apimtis, darbo funkcijos, darbo apmokėjimas, darbo laiko trukmė, pareigų pavadinimas, darbo sutarties terminas) – Darbuotojas įspėjamas ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų. Sumažėjus darbo krūviui (mažiau kaip 18 pedagoginių valandų) Darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 40 kalendorinių dienų.

2.17. Darbdavys stengiasi, kad Darbuotojai turėtų maksimaliai leidžiamą ir jų pageidaujamą turėti darbo krūvį. Šiuo tikslu Darbdavys vengia priimti naujus darbuotojus, jeigu atitinkamas darbo funkcijas atliekantis ar tinkamą kvalifikaciją turintis esami Darbuotojai neturi maksimalaus leidžiamo ir pageidaujamo turėti darbo krūvio ir nėra jokių objektyvių priežasčių, dėl kurių šis papildomas darbas negalėtų būti pavedamas atlikti esamiems Darbuotojams, taip padidinant jų darbo krūvį iki maksimaliai leidžiamo ir jų pageidaujamo turėti darbo krūvio.

2.18. Apie įkurtas arba atsiradusias laisvas darbo vietas Darbdavys praneša Profesinei sąjungai, ir jas pirmiausia siūlo Mokyklos darbuotojams, turintiems atitinkamą išsilavinimą, kvalifikaciją.

2.19. Jeigu darbo sutartis su Darbuotoju nutraukiama todėl, kad Darbuotojo atliekama darbo funkcija Darbdaviui tapo pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su Darbdavio veikla, ir tokią perteklinę darbo funkciją atlieka keletas Darbuotojų, o atleidžiama tik dalis iš jų, be LR DK numatytų kriterijų, pirmenybės teisę būti paliktiems dirbti turi:

2.19.1. Darbuotojai, kuriems iki pensijos liko ne daugiau kaip 5 metai;

2.19.2. Darbuotojai, turintys didesnę darbo stažą šioje Mokykloje (išskyrus tuos, kurie įgijo teisę į visą senatvės pensiją ar ją gaunančius);

2.19.3. Darbuotojai, kurie išrinkti į Profesinės sąjungos renkamus organus;

2.19.4. Profesinės sąjungos nariai;

2.19.5. tos pačios specialybės darbuotojai, turintys aukštesnę kvalifikacinę kategoriją;

2.19.6. neturintys kitų pastovių pajamų šaltinių (darbo užmokesčio kitoje įstaigoje ar kitose pareigose, pensijos ir kt.);

2.19.7. vieniši tėvai (mamos), turintys šeimoje vaiką (vaikus) iki 16 metų.

2.19.8. Darbuotojai, auginantys vaiką iki 16 metų ir kiti šeimos nariai neturi pastovaus pajamų šaltinio.

Šiame punkte pastoviomis pajamomis laikomos pajamos, kurios per paskutinius kalendorinius metus išliko nepakitusios daugiau kaip 20% dydžiu. Informaciją, kuri būtina šių garantijų taikymui, Darbuotojas privalo pateikti nedelsiant, kai sužino apie galimą atleidimą.

2.20. Jeigu keli atleidžiami Darbuotojai turi pirmenybės teisę būti palikti dirbti, dėl to, kuri iš jų atleisti, Darbdavys sprendžia laikydamasis LR DK reikalavimų. Darbdavys tokiu atveju privalo stengtis, kad dirbti būtų paliktas tas Darbuotojas, kurio atleidimas turėtų didesnes neigiamas socialines pasekmes. Dėl Darbuotojo socialinio pažeidžiamumo atleidimo atveju vertinimo Darbdavys konsultuojasi su Profesine sąjunga. Šalys sutaria, kad Darbuotojas, kuris atitinka daugiau kriterijų, dėl kurių jis turi pirmenybės teisę būti paliktas dirbti, savaime vien dėl to nelaikomas labiau socialiai pažeidžiamu už Darbuotoją, kuris tokių kriterijų atitinka mažiau.

2.21. Kai darbo sutartis nutraukiama, atleidžiamų Darbuotojų atrankos kriterijus Darbdavys suderina su Profesine sąjunga, nepažeisdamas LR DK numatytos pareigos juos suderinti ir su darbo

taryba, jei tokia yra.

2.22. Nutraukiant darbo sutartį, kai Darbuotojas pagal Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų, negali dirbti savo ankstesnio darbo ir Mokykloje nėra kito darbo, kurį toks darbuotojas galėtų dirbti pagal savo sveikatos būklę arba jam nustatytas ne didesnis negu 55 procentų darbingumo lygis, Darbuotojams išmokama didesnė nei įstatymu numatyta išeitinė išmoka, atsižvelgiant į konkretų nario nepertraukiamąjį darbo stažą Mokykloje:

- nuo 3 iki 10 metų – 3 (trijų) vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio;
- virš 10 metų – 4 (keturių) vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio.

2.23. Atleidžiamam darbuotojui, Profesinės sąjungos nariui, kuris Mokykloje išdirbo daugiau nei 10 (dešimt) metų, išmokama 3 (trijų) vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio išeitinė išmoka.

3. DARBO APMOKĖJIMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

3.1. Apskaičiuojant Darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, vadovaujamosi teisės aktų reikalavimais.

3.2. Darbuotojams darbo užmokestis išmokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį (jei yra Darbuotojo prašymas, darbo užmokestis gali būti išmokamas vieną kartą per mėnesį): iki kiekvieno mėnesio 5 dienos arba pirmą dieną po išeiginių ir avansą.

3.3. Darbuotojo raštišku prašymu jo atlyginimas ar kitos su darbu susijusios lėšos pervedamos į prašyme nurodytą sąskaitą pasirinktame banke. Banke, su kuriuo administracija yra sudariusi darbuotojų sąskaitų aptarnavimo sutartį, įstaigos pervestų lėšų aptarnavimas darbuotojams papildomai nekainuoja, įskaitant pinigų išgryninimo išlaidas.

3.4. Darbdavys, skirdamas pavaduoti pamokas, įsipareigoja pagal galimybes mokėti pavaduojančiam mokytojui pagal jo kvalifikacinę kategoriją. Pavaduoti skiriama Šalims susitarus.

3.5. Darbuotojams už darbus, neapmokamus pagal tarifikuotas valandas, pagal galimybes mokėti priemokas. Nesant galimybei išmokėti, suteikti laisvas apmokamas dienas mokinių atostogų (rudens, žiemos, pavasario) metu ir pasibaigus mokslo metams. Priedai arba laisvos dienos skiriamos už budėjimą Mokyklos valgykloje, renginių, egzaminų metu, už ekskursijas ir kt.

3.6. Darbo užmokestį už atostogas išmokėti iki prasidedant atostogoms. Jeigu Darbuotojas atleidžiamas iš darbo, sumokėti visą jam priklausančią atlyginimą ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną.

3.7. Keisti darbo apmokėjimo sąlygų be darbuotojo raštiško sutikimo darbdavys negali, išskyrus atvejus, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais ar pagal Kolektyvinę sutartį yra keičiamas tam tikros darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas.

3.8. Darbdavio iniciatyva gali būti skiriama priemoka, siekiant paskatinti Darbuotoją už gerai atliktą darbą, veiklą ar veiklos rezultatus. Prieš priimdamas sprendimą dėl priedų, priemokų, premijų ar kitokio papildomo apmokėjimo Darbuotojui skyrimo, Darbdavys privalo apie tai informuoti Profesinę sąjungą, nuroydamas ketinamą skirti priedų, priemokų, premijų ar kitokio papildomo apmokėjimo dydį, finansavimo šaltinį ir faktinį bei teisinį pagrindą.

3.9. Darbuotojai (Darbuotojus informavus) budi poilsio vakarų, olimpiadų, konkursų, parodų, varžybų, egzaminų vykdymo ar kitų renginių metu, už tai jam suteikiant laisvą dieną Darbuotojo pasirinktų mokinių atostogų metu.

3.10. Pedagoginio darbo krūvį naujiems mokslo metams tvirtina direktorius, vadovaudamasis mokytojų tarybos sprendimu. Laikomasi šių principų:

3.10.1. pagrindinis pedagogų preliminarus darbo krūvis (pamokos) kasmet paskirstomas prieš kasmetines atostogas, bet ne vėliau kaip iki birželio 30 dienos. Su būsimu darbo krūviu Darbuotojai supažindinami pedagogų tarybos posėdyje;

3.10.2. pedagogų darbo krūvis turi būti stabilus ištisus mokslo metus ir koreguojamas tik išimtiniais atvejais;

3.10.3. ne vėliau kaip iki rugsėjo 15 d., atsižvelgiant į naujai atsiradusias aplinkybes,

darbo krūvis gali būti koreguojamas ir skelbiamas pedagogų tarybos posėdyje.

3.11. Gavęs informaciją iš švietimo valdymo institucijų, darbdavys operatyviai (ne vėliau kaip per 3 darbo dienas) informuoja darbuotojus apie darbo užmokesčio, darbo stažo, ligos pašalpos dydžio skaičiavimo ir mokėjimo pasikeitimus ir kt., taip pat apie administracijos priimamus nutarimus, liečiančius darbuotojų teisinę padėtį. Darbdavys užtikrina Mokykloje informacijos viešumą šiais klausimais:

3.11.1. kvalifikacijos kėlimo;

3.11.2. pedagogų atestacijos;

3.11.3. administracijos priimamų nutarimų, liečiančių darbuotojų teisinę padėtį;

3.11.4. Mokyklos darbo veiklos organizavimo, Mokyklos ekonominę ir finansinę padėtį;

3.11.5. Mokyklos raidos perspektyvos;

3.11.6. kitais aktualiais švietimo ir darbo organizavimo klausimais, raštais gaunamais iš aukštesnių instancijų.

3.12. Darbdavys privalo viešai skelbti LR Švietimo ir mokslo ministerijos, savivaldybės, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus įsakymus ir nutarimus dėl švietimo įstaigų veiklos.

3.13. Darbdavys skatina pedagogų kvalifikacijos kėlimą:

3.13.1. sudaro sąlygas pedagogams išvykti į seminarus, sesijas ir kursus tobulintis bei siekti aukštesnės kvalifikacinės kategorijos, paliekant vidutinį darbo užmokestį ne mažiau kaip 5 darbo dienas per metus; apmokant pagal galimybes seminarus, kursus pagal pedagogų pateiktus dokumentus;

3.13.2. tiems Darbuotojams, kurie mokosi savo iniciatyva specialybės, susijusios su pedagogo veikla ir Darbdaviui pritarus (kai tokios specialybės pedagogas reikalingas Mokyklai), sudaro sąlygas išvykti laikyti egzaminų, įskaitų, paliekant vidutinį darbo užmokestį;

3.13.3. tiems Darbuotojams, kurie mokosi savo iniciatyva specialybės, susijusios su pedagogo veikla, sudaro sąlygas išvykti laikyti egzaminų, įskaitų, paliekant minimalų darbo užmokestį;

3.13.4. tobulintis vykstančio Darbuotojo pamokų tvarkaraštį keičia administracija, suderinusi su pavaduosiančiais pedagogais (pakeitimus gali siūlyti ir išvykstantis Darbuotojas).

3.14. Gerinant darbuotojų darbo sąlygas Darbdavys įsipareigoja:

3.14.1. sausio ir birželio mėnesiais supažindinti Darbuotojus su Mokyklos biudžetu, tame tarpe ir su specialiuųjų lėšų sąmata, jos vykdymu ir panaudojimu, viešai skelbti, koku tikslu išleistos lėšos, tame tarpe ir nebiudžetinės specialiosios;

3.14.2. gavus papildomas lėšas, informuoja Darbuotojus apie jų panaudojimą ir paskirstymą;

3.14.3. informuoja apie etatus, pareigybes, pareigas ir darbo grafikus;

3.14.4. sudaro mokyklos patalpų remonto darbų planą, kad palaipsniui būtų atnaujinami visi kabinetai. Apie tai informuoja birželio ir sausio mėnesiais;

3.14.5. sprendžiant atliekamų remonto darbų prioritetus ir eiliškumą, derinti su Profesine sąjunga ir Mokyklos taryba.

3.15. Pagal galimybes pedagogams skirti kanceliarinių reikmenų.

3.16. Ne vėliau kaip prieš 3 dienas administracija įsipareigoja informuoti darbuotojus apie administracijos numatomus susirinkimus, pasitarimus (nurodant darbotvarkę), renginius. Nutarimus skelbia mokytojų kambaryje esančiame stende. Galimi ir skubūs susirinkimai, kuriems netaikomas laiko terminas. Susirinkimo trukmė – iki 2 valandų.

3.17. Siekiant užtikrinti mokinių saugumą pamokų metu, įsakymo numatyta tvarka iš anksto informuoti pedagogus apie mokinių dalyvavimą sporto varžybose, konkursuose, koncertuose, spektakliuose ar kituose renginiuose.

3.18. Administracija įsipareigoja pamokų stebėjimą numatyti iš anksto mėnesio plane, kuris skelbiamas viešai prieš prasidedant naujam mėnesiui. Apie atvykimą į pamoką pedagogą informuoti prieš 1-2 dienas.

3.19. Mokyklos Profesinė sąjunga įsipareigoja:

3.19.1. padėti Mokyklos administracijai stiprinti darbo drausmę ir kurti geranorišką darbo atmosferą. Užtikrinti vidaus darbo tvarkos taisyklių, kitų darbo organizavimą

reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi;

3.19.2. teikti pasiūlymus dėl Mokyklos vidaus tvarkos taisyklių tobulinimo;

3.19.3. padėti organizuoti Mokyklos tradicines šventes, kitus renginius.

4. DARBO IR POILSIO LAIKAS

4.1. Pamokų tvarkaraščius, darbo ir budėjimo grafikus sudaro administracija prieš savaitę iki jiems įsigaliojant ir suderina su Profesine sąjunga.

4.2. Sudarant darbo grafiką (pamokų tvarkaraščius), atsižvelgiama į Darbuotojams svarbias aplinkybes:

4.2.1. vaikų skaičių šeimoje bei jų amžių;

4.2.2. neįgaliųjų buvimą šeimoje;

4.2.3. darbo grafiką kitose darbovietėse;

4.2.4. kitas svarbias aplinkybes.

4.3. Darbo grafikus (tvarkaraščius) tvirtina administracija, suderinusi su Profesine sąjunga, pirmąją rugsėjo mėnesio savaitę. Keičiantis klasių komplektams ar atsiradus kitoms aplinkybėms, apie tvarkaraštyje padarytus pakeitimus Darbdavys informuoja Profesinės sąjungos komitetą. Profesinė sąjunga per 3 darbo dienas turi teisę pateikti motyvuotas pastabas dėl darbo grafiku (tvarkaraščių), į kurias Darbdavys privalo atsižvelgti.

4.4. Darbdavys pagal galimybes įsipareigoja pedagogams palikti klasių perimamumą ir turėtą pedagoginį krūvį. Pedagogams darbo krūvis turi būti stabilus visus mokslo metus, išskyrus įstatymo numatytus atvejus.

4.5. Darbuotojai neišleidžiami nemokamų atostogų Darbdavio iniciatyva.

4.6. Darbuotojams disertacijai užbaigti, respublikiniam seminarui pasirengti, vadovėliui rašyti suteikiamos iki 30 kalendorinių dienų kūrybinės atostogos.

4.7. Už kūrybines atostogas mokamas vidutinis darbo užmokestis.

4.8. Atostogų suteikimo grafiką, atsižvelgdamas į Darbuotojų pageidavimus, nustato Darbdavys. Grafikas darbuotojams paskelbiamas ne vėliau kaip prieš du mėnesius iki atostogų pradžios.

4.9. Išimtiniais atvejais (stažuotė, neišnaudotos atostogos vasaros metu, turistinės kelionės, kūrybinės stovyklos, sanatorinis gydymas) atostogos gali būti suteikiamos mokslo metų eigoje bendru Darbdavio ir Darbuotojo susitarimu.

4.10. Nemokamų atostogų išleidžiama tik Darbuotojo prašymu, pateikus Darbdaviui prašymą ir dokumentus, kuriuose būtų nurodyta atostogų reikalingumo priežastis ir reikalingų dienų skaičius.

4.11. Be LR DK numatytų atvejų, Darbdavys privalo tenkinti Darbuotojo prašymą suteikti ne trumpesnės, negu prašo Darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu nemokamų atostogų prašoma:

4.11.1. Darbuotojo išvykimas studijuoti užsienyje pagal dirbamą darbą arba užimamas pareigas (Darbdaviui sutikus);

4.11.2. šeimos nario slauga dėl ilgalaikės ligos – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga (LR DK 137 strp. 1 d.);

4.11.3. Darbuotojo arba jo nepilnamečio vaiko sanatorinis gydymas;

4.11.4. Darbuotojo liga;

4.11.5. Darbuotojas, auginantis vaiką iki 14 metų, – iki 14 kalendorinių dienų (LR DK 137 strp. 1 d.);

4.11.6. kitos asmeninės priežastys (Darbdaviui ir Profesinei sąjungai sutikus).

4.12. Darbo dienos metu Darbuotojo prašymu ir Darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas Darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

4.13. Darbuotojas, negalėdamas dėl kokių nors priežasčių atvykti į darbą (dėl ligos ar nelaimingo atsitikimo), apie tai privalo informuoti Darbdavį darbo dienos pradžioje (ar per vieną

darbo dieną), išskyrus išimtinius atvejus. Jeigu Darbdavys neatvykimo priežastį patvirtinančią informaciją gali nustatyti kitais jam prieinamais būdais (pvz., naudojantis SODRA duomenimis), Darbuotojas papildomus įrodymus privalo pateikti tik Darbdaviui pareikalavus.

4.14. Mokinių atostogų metu pedagogų darbo laikas reglamentuojamas pagal tą dieną turimų kontaktinių valandų skaičių.

4.15. Mokinių atostogų metu (prieš šventines dienas) Darbuotojai, nesant administracijos nurodyto konkretaus darbo, savarankiškai vykdo metodinę-organizacinę veiklą (už Mokyklos ribų studijuoja metodinę literatūrą, kelia savo profesinį meistriškumą, ruošia vaizdines – metodines priemones ir t. t.).

5. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA DARBE

5.1. Darbdavys ar jo įgaliotas asmuo 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.

5.2. Darbuotojo darbo vieta ir aplinka turi būti saugi, patogi ir nekenksminga sveikatai, įrengta pagal Darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

5.3. Administracija įsipareigoja stengtis ginti įstatymo tvarka pedagogų orumą nuo mokinių, nepagrįstai kaltinančių mokytojus nekompetencija, akiplėšiškai besielgiančių, pamokų metu vartojančių necenzūrinius žodžius ar naudojančių smurtą prieš mokytoją.

5.4. Darbdavys, suderinęs su Profesine sąjunga, gali skirti Darbuotojams, kurių materialinė būklė yra sunki, taip pat nelaimės ir kitais atvejais vienkartinės materialines pašalpas iš sutaupyto darbo užmokesčio fondo lėšų.

5.5. Darbdavys privalo aprūpinti Darbuotojus specialiais rūbais, darbui ir praktikos darbams reikalingomis priemonėmis (aptarnaujantį personalą, technologijos mokytojus).

5.6. Jei Darbuotojas, kuriam administracija įteikė įtarimą fiksuojantį aktą, per valandą nepateikia pažymos apie sveikatos priežiūros įstaigoje jam atliktos medicininės apžiūros rezultatus, laikoma, kad darbuotojas į darbą atėjo apsvaigęs.

5.7. Darbdavys apmoka visas su privalomu sveikatos patikrinimu susijusias išlaidas.

6. PROFESINIŲ SĄJUNGŲ VEIKLOS GARANTIJOS, SOCIALINIAI KLAUSIMAI

6.1. Darbdavys sudaro sąlygas Profesinės sąjungos atstovybės veiklai:

6.1.1. Profesinė sąjunga gali darbo metu šaukti susirinkimus patogiu laiku, tačiau užtikrinant, kad dėl to nenukentėtų Darbovietės darbinė veikla.

6.1.2. Esant Darbuotojo – Profesinės sąjungos nario – prašymui, Darbdavys išskaičiuoja iš Darbuotojo darbo užmokesčio Profesinės sąjungos nario mokesťį ir Darbuotojo nurodyta tvarka perveda jį į nurodytą sąskaitą.

6.2. Siekdamas įgyvendinti Darbuotojų teisę į informavimą ir konsultavimą, Darbdavys įsipareigoja:

6.2.1. priimant sprendimus, galinčius turėti įtakos Darbuotojų teisių pabloginimui konsultuotis su Profesine sąjunga dėl tam tikrų susitarimų ar bendrų sprendimų priėmimo;

6.2.2. Profesinę sąjungą sistemingai informuoti apie dabartinę ir būsimą Mokyklos veiklą, jos ekonominę bei finansinę padėtį; apie esamą darbo santykių būklę, struktūrą ir galimus užimtumo pokyčius; apie numatomas naudoti priemones tuo atveju, kai galimas darbuotojų skaičiaus mažinimas; apie skiriamus priedus visiems Mokyklos darbuotojams; kitą informaciją susijusią su darbo santykiais ir Mokyklos veikla.

6.3. Darbdavys privalo informuoti Profesinę sąjungą ir su ja konsultuotis priimdamas sprendimus dėl darbo tvarkos taisyklių, nustatančių bendrąją tvarką Darbovietėje.

6.4. Prieš priimdamas sprendimą dėl grupės Darbuotojų atleidimo iš darbo, taip pat prieš

priimdamas sprendimą dėl įmonės reorganizavimo, verslo ar jo dalies perdavimo ir kitus sprendimus, galinčius turėti esminės įtakos darbo organizavimui įmonėje ir Darbuotojų teisei padėčiai, Darbdavys privalo apie tai informuoti Profesinę sąjungą.

6.5. Esant Profesinės sąjungos prašymui, darbdavys įsipareigoja per 2 savaites nuo prašymo gavimo dienos pateikti Profesinės sąjungos prašomą informaciją.

6.6. Vykstant Profesinių sąjungų organizuotiems seminarams, konferencijoms, Profesinės sąjungos pirmininkas ar kiti profesinės sąjungos nariai atleidžiami nuo darbo (suderinus su Darbdaviu), mokant jo vidutinį darbo užmokestį iki 5 dienų per metus.

6.7. Profesinė sąjunga pateikia administracijai įstaigos darbuotojų – Profesinės sąjungos narių sąrašus ir esant pakeitimams juos laiku patikslina.

6.8. Profesinės sąjungos renkamų organų atstovai administracijai ir Mokyklos tarybai teikia pasiūlymus darbo organizavimo klausimais, dalyvauja Mokyklos tarybos posėdžiuose, vadovų pasitarimuose, kai yra svarstomi su Darbuotojais susiję darbo, socialiniai, ekonominiai klausimai.

6.9. Profesinė sąjunga įsipareigoja netrukdyti įstaigos ritmingo darbo akcijomis, nukreiptomis prieš Darbdavį, jei Darbdavys vykdo Kolektyvinės sutarties įsipareigojimus.

6.10. Bet kokių pasiūlymų ar nesutarimų dėl Kolektyvinės sutarties vykdymo atveju Profesinė sąjunga ir Darbdavys įsipareigoja konsultuotis ir nagrinėti iškilusias problemas gera valia.

7. ŠALIMS SVARBIOS DARBO, EKONOMINĖS IR SOCIALINĖS SĄLYGOS

7.1. Darbdavys įsipareigoja pagal galimybes investuoti į Darbuotojų mokymą.

7.2. Darbdavys pripažįsta Darbuotojų teisę daryti karjerą, keisti darbą ar darbų apimtį, tobulėti ir kelti savo profesinius įgūdžius bei kvalifikaciją.

7.3. Profesinė sąjunga padeda Darbdaviui įgyvendinti priemones Darbuotojų socialiniams poreikiams tenkinti, darbo drausmei stiprinti. Profesinė sąjunga padeda Darbdaviui užtikrinti Darbovietės veiklos darnumą, sklandumą, ekonominį ir organizacinį stabilumą, taip siekiant sukurti Darbuotojams stabilią ir klestinčią darbo vietą.

7.4. Mokytojų kambaryje skiriama vieta Profesinės sąjungos informacijai skelbti.

7.5. Darbdavys įsipareigoja sukurti tokią darbo aplinką, kurioje Darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į atskiro Darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama Darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

7.6. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus. Darbuotojas privalo naudotis Darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai. Darbdavys turi teisę nustatyti jam priklausančių ir Darbuotojui perduotų darbo priemonių, turto ar lėšų naudojimo tvarką.

7.7. Darbdavys įsipareigoja skatinti Darbuotojų iniciatyvas, kuriomis gerinama Darbdavio veikla ir turto bei lėšų efektyvus panaudojimas. Už tokias Darbuotojų iniciatyvas, kurios turi esminės reikšmės Darbdavio veiklos gerinimui ir turto bei lėšų efektyviam panaudojimui, Darbdavys pagal galimybes gali mokėti Darbuotojui premijas ar priedus kalendorinių metų pabaigoje.

7.8. Darbuotojo Darbdavio naudai ar jo nurodymu sukurti autorių teisių objektai Darbdavio turi būti saugomi ir už jų panaudojimą tokiam Darbuotojui atlyginama.

8. KOLEKTYVINĖS SUTARTIES VYKDYMO, KEITIMO, PILDYMO TVARKA

8.1 Kolektyvinė sutartis įsigalioja jos pasirašymo dieną ir galioja tol, kol nesudaroma kita Kolektyvinė sutartis, arba ji nenutraukiama.

8.2 Kolektyvinė sutartis galioja keturis metus. Jei likus dviem mėnesiams iki Kolektyvinės sutarties galiojimo termino pabaigos nei viena Šalis nepareiškia pageidavimo pradėti derybas dėl

Kolektyvinės sutarties pakeitimo, Kolektyvinės sutarties galiojimas pratęsiamas dar keturiems metams. Pasibaigus šiam terminui, Kolektyvinės sutarties pratęsimo klausimas sprendžiamas šiame punkte nurodyta tvarka.

8.3 Jei likus ne mažiau kaip dviem mėnesiams iki Kolektyvinės sutarties galiojimo termino pabaigos kuri nors Šalis pareiškia pageidavimą pradėti derybas dėl Kolektyvinės sutarties pakeitimo, šios derybos pradedamos ir vykdomos LR DK nustatyta tvarka. Šalims nesutarus dėl Kolektyvinės sutarties pakeitimų iki Kolektyvinės sutarties galiojimo termino pabaigos, Kolektyvinė sutartis laikoma nepakeista ir pratęsiamas dar keturiems metams. Šalių nesutarimas dėl Kolektyvinės sutarties pakeitimo gali būti priežastis nepratęsti Kolektyvinės sutarties galiojimo termino jam pasibaigus tik tuo atveju, jeigu Šalių siūlomi pakeitimai, dėl kurių Šalys nesutarė, buvo siūlomi dėl pasikeitusių ypatingai svarbių aplinkybių, dėl kurių tolesnis nepakeistos Kolektyvinės sutarties vykdymas vienai iš Šalių sukeltų nepateisinamų sunkumų ar nuostolių. Visais kitais atvejais nesutarimas dėl Kolektyvinės sutarties pakeitimų negali būti priežastis nepratęsti Kolektyvinės sutarties galiojimo termino šioje Kolektyvinėje sutartyje nustatyta tvarka.

8.4 Jeigu Šalys laikosi Kolektyvinės sutarties, vienašališkai ją nutraukti negalima. Kolektyvinę sutartį vienašališkai nutraukti Šalis gali tik jeigu darbo ginčą nagrinėjantis subjektas nustato Kolektyvinės sutarties pažeidimą. Tokio pažeidimo faktą, kaip Kolektyvinės sutarties nutraukimo pagrindą, negali remtis Šalis, kuri šį pažeidimą ir padarė.

8.5 Kolektyvinė sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, po vieną egzempliorių kiekvienai iš Šalių.

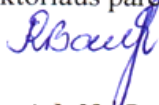
8.6 Kolektyvinės sutarties vykdymą kontroliuoja Šalys. Ne mažiau kaip du kartus per kalendorinius metus Šalių atstovai susirinkimo metu aptaria Kolektyvinės sutarties vykdymą. Jeigu Šalys nesusitaria kitaip, vienas susirinkimas rengiamas sausio, o kitas – rugsėjo mėnesiais.

8.7 Bet kokie Kolektyvinės sutarties nuostatų aiškinimai tampa Kolektyvinės sutarties sudėtine dalimi, jeigu jie yra išdėstyti raštu ir pasirašyti abiejų Šalių.

8.8 Visi Kolektyvinės sutarties priedai, papildymai ir pataisymai sudaromi tik raštu ir yra sudedamoji Kolektyvinės sutarties dalis bei turi tokią pačią galią kaip Kolektyvinė sutartis.

Darbdavio vardu:

Plungės akademiko Adolfo Jucio pagrindinės mokyklos
laikinais einanti direktoriaus pareigas
Ramutė Baužienė



Plungės akademiko Adolfo Jucio pagrindinės mokyklos profesinės sąjungos vardu:

Plungės akademiko Adolfo Jucio pagrindinės mokyklos profesinės sąjungos pirmininkė
Rasa Vilimienė-Jurkė

