

ŠIAULIŲ SPECIALIOJO UGDYMO CENTRO KOLEKTYVINĖ SUTARTIS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių specialiojo ugdymo centro (toliau – Centras) Kolektyvinė sutartis yra rašytinis susitarimas tarp Centro, registruoto adresu Dainų g. 96, LT-78272, Šiauliai, el.p.info@siauliu.suc.lt, <http://www.siauliusuc.lt>, įmonės kodas 19058589, atstovaujamo direktorės E.Jankauskienės (toliau- Darbdavys) ir Šiaulių specialiojo ugdymo centro darbuotojų, atstovaujama Šiaulių specialiojo ugdymo centro profesinės sąjungos (toliau- Darbuotojų atstovai).

2. Sutarties sąvokos:

Darbdavys – Šiaulių specialiojo ugdymo centras;

Darbuotojas – fizinis asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį centre;

Darbuotojų atstovai – Šiaulių švietimo įstaigų darbuotojų profesinių sąjungų susivienijimo Šiaulių specialiojo ugdymo centro profesinė sąjunga.

Konsultavimasis – tai apsisprendimas informacija ir diskusijos, siekiant priimti bendrą sprendimą. Tuo tikslu Darbdavys prieš priimdamas sprendimą galintį turėti įtakos darbo organizavimui įstaigoje ir Darbuotojų teisinei padėčiai iš anksto raštu kreipiasi į profesinę sąjungą ir pateikia savo sprendimo priėmimo motyvus ir su tuo susijusią būtiną informaciją. Savo nuomonę dėl Darbdavio sprendimo profesinė sąjunga turi išreikšti per Darbdavio nustatytą terminą. Šis terminas negali būti trumpesnis nei dvidešimt kalendorinių dienų. Esant būtinybei, profesinė sąjunga gali paprašyti papildomos informacijos. Šalims sutarus, profesinei sąjungai nustatytas terminas atsakyti gali būti pratęstas.

Derinimas – sprendimo priėmimas su kitos šalies sutikimu.

Informavimas – išankstinis informacijos pateikimas apie sprendimus, kurie bus ateityje priimami, galinčius įtakoti darbuotojų teises ir socialinę padėtį. Darbdavys turi pateikti duomenis, kurie užtikrina lygiavertę derybas dėl kolektyvinės sutarties. Sistemingai keistis turima informacija, aiškinti darbuotojams teisės aktus ir progimnazijos darbą reglamentuojančius dokumentus, įstatymus, lokalius aktus.

Kolektyvinės sutarties priedas – dokumentas, detalizuojantis Kolektyvinės sutarties nuostatas ir esantis Kolektyvinės sutarties sudėtinė dalis.

Kolektyvinės sutarties dalykas - darbo organizavimo, darbo apmokėjimo, darbo saugos, darbo ir poilsio laiko bei kitų socialinių ir ekonominių sąlygų nustatymas.

Kolektyvinės sutarties tikslas - nustatyti darbo, profesines, socialines ir ekonomines sąlygas bei garantijas, kurios nėra įstatymų, kitų norminių teisės aktų reglamentuotos bei jiems neprieštarauja ir gerina darbuotojų padėtį, darbo apmokėjimo, kitas socialines bei ekonomines sąlygas.

3. Kolektyvinė sutartis sudaryta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau- LR DK) ir taikoma atsižvelgiant į kitus Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius aktus.

4. Mokyklos profesinė sąjunga gali dalyvauti šakos ar teritoriniame streike nenutraukusi šios kolektyvinės sutarties. Apie streiką Darbdavys įspėjamas LR DK numatyta tvarka.

II SKYRIUS

DARBO SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

5. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami vadovaujantis LR DK nuostatų. Darbo sutartis gali būti keičiama ir papildoma raštišku abiejų šalių sutarimu. Pakeisti būtinausias, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį galima tik su Darbuotojo rašytiniu sutikimu.

6. Apie darbo sąlygų pakeitimą, Darbdavys privalo įspėti darbuotoją prieš 1 mėnesį.

7. Darbdavys, prieš priimdamas į darbą naujus darbuotojus, atsižvelgdamas į tos pačios specialybės esamų darbuotojų darbo krūvius, informuoja darbuotojų atstovus apie būsimo darbuotojo darbo krūvį, darbo apmokėjimo sąlygas ir derina priėmimą atsižvelgdamas į argumentuotas pastabas. Pokalbyje su pretendентаis dirbti Centre, turi teisę dalyvauti darbuotojų atstovas stebėtojo teisėmis.

8. Darbdavys Profesinę sąjungą apie atrankos laiką ir vietą raštu informuoja ne vėliau kaip prieš 5 dienas.

9. Centro darbuotojams, esant jų pageidavimui, Darbdavys įsipareigoja sudaryti sąlygas pirmumo teise užimti laisvas darbo vietas.

10. Apie atsilaisvinusias darbo vietas įstaigoje, pirmiausia informuojami įstaigos darbuotojai ir tik vėliau pradedama paieška už įstaigos ribų pagal galiojančius LR teisės aktus. Atsižvelgdama į Darbuotojo kvalifikaciją, įstaigos vadovybė atsilaisvinus darbo vietas (-oms) pirmiausia siūlys įstaigos Darbuotojams. Laisvos darbo vietos skelbiamos visose skelbimų lentose, vidiniame interneto puslapyje, profesinės sąjungos informaciniais kanalais. Visi kandidatai, atitinkantys keliamus reikalavimus, kviečiami pokalbiui.

11. Darbdavys, prieš sudarydamas darbo sutartį, privalo darbuotoją supažindinti su darbo sąlygomis, pareiginiiais nuostatais, Kolektyvine sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais jo darbą reglamentuojančiais aktais, pasirašytinai. Vadovaujantis LR DK 44 str. Darbdavys iki darbo pradžios privalo darbuotojui pateikti visą reikalingą informaciją.

12. Darbdavys negali reikalauti iš Darbuotojo atlikti pareigų, kurios nenumatytos pareiginiuose nuostatose, darbo sutartyje ar kolektyvinėje sutartyje.

13. Apie darbo sutarties sąlygų pakeitimus Darbdavio iniciatyva (keičiant darbo laiko režimą, pareigybės pavadinimą, darbo sutarties terminą) darbuotojas įspėjamas prieš 30 kalendorinių dienų. Visus individualių darbo sutarčių sąlygų keitimo klausimus, darbuotojui pageidaujant, darbdavys derina su darbuotojų atstovais.

14. Nutraukiant darbo sutartį šalių susitarimu Darbuotojas ir Darbdavys susitarime raštu aptaria darbo sutarties nutraukimo datą, išmokamos išeitinės kompensacijos dydį, nepanaudotų kasmetinių atostogų suteikimo tvarką arba piniginės kompensacijos už jas dydį, taip pat atsiskaitymo su Darbuotoju tvarką. Darbdavys įsipareigoja pasiūlyti Darbuotojui kompensaciją proporcingą jo dirbtam darbo laikui įstaigoje.

15. Atleisti Darbuotoją Darbdavio iniciatyva be Darbuotojo kaltės galima tik dėl svarbių priežasčių, įspėjus Darbuotoją prieš 2 mėnesius, o Darbuotojus, kuriems iki teisės gauti visą senatvės pensiją liko ne daugiau kaip 5 metai ar asmenis iki 18 metų, neįgaliuosius, Darbuotojus, auginančius vaikų iki 14 metų, prieš 4 mėnesius. Nutraukiant darbo sutartį, darbuotojo pasirinkimu Darbdavys atleidimo dieną sumoka kompensaciją už nepanaudotas kasmetines atostogas arba suteikia visas nepanaudotas kasmetines atostogas už išdirbtus metus.

16. Nutraukiant darbo sutartį darbdavio iniciatyva, darbuotojui yra išmokama jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka, atsižvelgiant į darbuotojo nepertraukiamą darbo stažą toje darbovietėje:

- iki dvylikos mėnesių – 1 (vieno) jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka;
- nuo dvylikos iki trisdešimt šešių mėnesių – 2 (dviejų) jo vidutinių darbo užmokesčių dydžio išeitinė išmoka;

- nuo trisdešimt šešių iki šešiasdešimt mėnesių – 3 (trijų) jo vidutinių darbo užmokesčių dydžio išaitinė išmoka;
- nuo šešiasdešimt iki šimto dvidešimt mėnesių – 4 (keturių) jo vidutinių darbo užmokesčių dydžio išaitinė išmoka;
- nuo šimto dvidešimt iki dviejų šimtų keturiasdešimt mėnesių – 5 (penkių) jo vidutinių darbo užmokesčių dydžio išaitinė išmoka;
- daugiau kaip dviejų šimtų keturiasdešimt – 6 (šešių) jo vidutinių darbo užmokesčių dydžio išaitinė išmoka.

17. Išmokų mokėjimo tvarka (vienkartinė išmoka ar mokama kas mėnesį lygiomis dalimis) derinama su Darbuotoju, atsižvelgiant į Centro finansines galimybes.

18. Centro darbuotojams, įgijusiems teisę į senatvės pensiją ir nutraukiantiems darbo sutartį šalių sutarimu, išmokamos išaitinės išmokos:

- nuo šešiasdešimt iki šimto dvidešimt mėnesių – 4 (keturių) jo vidutinių darbo užmokesčių dydžio;
- daugiau kaip dviejų šimtų keturiasdešimt – 6 (šešių) jo vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

19. Nutraukiant darbo sutartį su Darbuotoju pagal LR DK 57 str. 1 d. 1 p., mažinant darbuotojų skaičių, Darbdavys įsipareigoja apie kiekvieną konkretų atvejį informuoti profesinę sąjungą ne vėliau kaip prieš 2 (du) mėnesius. Pirmenybės teisė likti darbe nustatoma vadovaujantis DK 57 str. nuostatomis. Taip pat pirmenybės teisė likti darbe turi profesinės sąjungos nariai.

20. Darbdavys savo iniciatyva negali atleisti iš darbo profesinės sąjungos nario be profesinės sąjungos sutikimo. Darbdavys, prašydamas profesinės sąjungos sutikimo atleisti Darbuotoją, turi pateikti visą būtiną informaciją, susijusią su Darbuotojo atleidimu.

III SKYRIUS

DARBO ORGANIZAVIMAS

21. Centro darbo organizavimas ir pareigybių skaičiaus nustatymas yra darbdavio kompetencija.

22. Darbo tvarkos taisyklės, pedagogų ir kitų darbuotojų pareiginius nuostatus bei pareigybių aprašymus tvirtina Darbdavys, suderinęs su darbuotojų atstovais.

23. Pedagogų darbo laiką sudaro 2 dalys - kontaktinės ir nekontaktinės valandos:

23.1. **kontaktinės valandos** – laikas, per kurį pedagogas dirba tiesiogiai su ugdytiniais (pamokų ar užsiėmimų, neformaliojo švietimo metu) pamokų tvarkaraštyje numatytose patalpose. Jei pedagogas ketina pamoką ar neformaliojo švietimo užsiėmimą organizuoti ne Centre, jis turi gauti išankstinį darbdavio ar pedagogo veiklą kuriojančio pavaduotojo sutikimą;

23.2. **nekontaktinės valandas** - pedagogai gali dirbti jiems priimtinu būdu ir jiems priimtinoje vietoje.

24. Pedagogas neturi teisės be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo savo darbo pavesti atlikti kitam asmeniui.

25. Darbo krūvį naujiems mokslo metams nustato darbdavys, suderinęs su darbuotojų atstovais ir paskelbia:

25.1. **preliminarų darbo krūvį** – iki gegužės 31 d.;

25.2. rugpjūčio pabaigoje darbo krūvis koreguojamas, atsižvelgiant į naujai atsiradusias galimybes.

26. Pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų, auklėjamosios veiklos tvarkaraščius, tiesioginio darbo su ugdytiniais mokinių atostogų metu tvarkaraščius darbdavys sudaro prieš savaitę, suderina su darbuotojų atstovais ir skelbia viešai Centro Dropbox internetinėje erdvėje prieš 3 (tris) dienas iki jų įsigaliojimo.

27. Darbo grafikas ir krūvis (pamokų tvarkaraštis) gali būti koreguojamas Darbuotojo prašymu. Aplinkybės, kurioms esant gali būti koreguojamas Darbuotojo grafikas ir krūvis:

- 27.1. daugiavaikė šeima;
- 27.2. eįgalus asmuo šeimoje;
- 27.3. nepagrindinės darbo pareigos;
- 27.4. kitos aplinkybės (studijos ir pan.)
28. Pedagogams pertraukos tarp pamokų ar užsiėmimų skiriamos pasiruošimui kitai pamokai ar užsiėmimui.
29. Apie planuojamus pedagogų tarybos posėdžius, visuotinius ar kito pobūdžio susirinkimus Darbdavys įsipareigoja informuoti darbuotojus prieš 3 (tris) darbo dienas, pateikiant darbotvarkę susipažinimui.
30. Darbuotojas, suderinęs su darbdaviu, moksleivių atostogų metu, kai nevyksta pamokos dėl šalčio, karantino ar kitu atveju, gali pasirinkti darbo formą, laiką, metodus ir dirbti atsižvelgdamas į darbo krūvį.
31. Darbuotojas gali būti skiriamas pavaduoti kitą asmenį, esant abipusiam šalių susitarimui. Už pavadavimą yra skiriamas darbo užmokestis, atitinkantis pavaduojančiojo kvalifikaciją.
32. Darbdavys užtikrina mokykloje informacijos viešumą:
 - 32.1. kvalifikacijos kėlimo klausimais;
 - 32.2. mokytojų atestacijos klausimais;
 - 32.3. apie darbdavio sudaromus dokumentus, reglamentuojančius vidaus tvarką;
 - 32.4. mokyklos plėtros organizavimo klausimais;
 - 32.5. priedų, priėmokų, premijų išmokėjimo tvarkos.

IV SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

33. Šiaulių specialiojo ugdymo centro (toliau – Centro) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja visų Centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, detalizuoja pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, darbo užmokesčio apskaičiavimą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminus, nustato darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką.

34. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (toliau – DAĮ), Centro darbo tvarkos taisyklėmis ir yra suderintos su kitais Centro lokaliais teisės aktais bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

35. Darbuotojų darbo užmokestį, priklausomai nuo atitinkamų reikalavimų (išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos), taikomų atitinkamos pareigybės darbo apmokėjimui, sudaro pareiginė alga (pastovioji dalis, kintamoji dalis), taip pat galimos priemokos, premijos:

35.1. bazinis darbo užmokestis, kuris gali būti nustatomas kaip valandinis atlygis arba mėnesinė alga;

35.2. papildoma darbo užmokesčio dalis, jei tokia nustatoma konkrečiam darbuotojui;

35.3. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ir užduočių vykdymą;

35.4. premijos už pasiektus tikslus, numatytus atitinkamiems darbuotojams ar pareigybėms;

35.5. premijos, skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą ar veiklos rezultatus.

36. Centro darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui (toliau – BD). Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos

koeficientą dauginant iš pareiginės algos BD.

37. Valstybiniu mastu, kylant šalies medicinos darbuotojų atlyginimams, Darbdavys įsipareigoja tokiu pat procentu didinti ir Centro medicinos darbuotojų atlyginimus.

2. DARBO UŽMOKESČIO KLAUSIMAI

38. Darbdavys įsipareigoja mokėti darbuotojams darbo užmokestį, nustatytą Lietuvos Respublikos teisės aktais.

39. Konkreti darbo apmokėjimo forma, dydis ir sąlygos, darbo normos nustatomos darbo sutartyje.

40. Darbuotojų atliekamo darbo turinys, jo aprašymas, darbuotojams privalomi kvalifikaciniai reikalavimai, jei tokie taikomi atskirai pareigybei, privaloma ir savanoriška kvalifikacijos tobulinimo tvarka nustatomi darbuotojų pareiginiuose nuostatuose ir/arba darbo sutartyse.

41. Darbo užmokestis mokamas pagal įstaigoje patvirtintą darbo apmokėjimo sistemą, kuri suderinama su profesine sąjunga, pagal galiojančią kolektyvinę sutartį.

42. Darbo užmokestis Darbuotojams mokamas 2 (du) kartus per mėnesį. Darbo užmokesčio mokėjimo tvarka keičiama Darbdavio ir Darbuotojų atstovų (profesinės organizacijos) rašytiniu susitarimu. Darbuotojui pateikus rašytinį prašymą, užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

43. Mėnesinis mokytojų darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal pareigybinį sąrašą. Pareigybinį sąrašą tvirtina Darbdavys, suderinęs jį su Darbuotojų atstovais. Pedagoginio darbo krūvis gali būti koreguojamas tik išimtiniais atvejais, suderinus su profsąjungos atstovais.

44. Pedagoginis darbuotojas gali būti skiriamas pavaduoti kitą pedagogą pamokoms vesti abipusiu šalių sutarimu.

45. Negalima vienu metu pavaduoti daugiau kaip vieno Darbuotojo .

46. Viršvalandinis darbas registruojamas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kuriuose pasirašo įstaigos vadovas ir Darbuotojas.

47. Darbdavys suderina Darbuotojų (pedagogų) etatus su Darbuotojų atstovais: kontaktinių valandų skaičių, nekontaktines valandas skirtas funkcijoms su kontaktine veikla, nekontaktines, skirtas funkcijoms susijusioms su veikla mokyklos bendruomenei, neformaliojo švietimo valandas ir kitus sprendimus tokia tvarka:

47.1.parengtą sprendimo ar dokumento, kurį reikia suderinti su Darbuotojų atstovais, projektą Darbdavys pateikia derinti profesinės sąjungos organizacijos pirmininkui;

47.2.profesinė sąjunga turi per 10 (dešimt) darbo dienų apsvastyti projektą ir pateikti Darbdaviui atsakymą;

47.3.dokumento projektą Darbuotojų atstovai svarsto tarybos posėdyje;

47.4. darbuotojų atstovai, esant būtinybei, turi prašyti Darbdavio papildomos informacijos, įskaitant ir informaciją apie finansinę Darbdavio padėtį;

47.5. jei priimant sprendimus, neišvengiamas Darbuotojų grupės atlyginimų mažinimas ir Darbuotojų atstovai tam pritaria, tai Darbdavys tik po Darbuotojų atstovų pritarimo, supažindina Darbuotojus su naujomis darbo apmokėjimo sąlygomis, įskaitant ir darbo užmokesčio sumažėjimą;

47.6. jei Darbuotojų atstovai nepritaria Darbdavio siūlymams, inicijuojamos kolektyvinės derybos, kurios vykdomos vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.

48. Už gerą darbo pareigų vykdymą, taip pat už pasiektus darbo rezultatus, Darbdavys gali skirti premijas, priemokas ar kitus paskatinimus Darbuotojams.

49. Keisti darbo apmokėjimo sąlygas be Darbuotojo raštiško sutikimo darbdavys negali. Darbuotojo atsisakymas dirbti sumažintu darbo užmokesčiu negali būti teisėta priežastis nutraukti darbo sutartį.

3. DARBAS NE VISO DARBO LAIKO SĄLYGOMIS.

DARBO LAIKO APSKAITA

50. Sutarus su darbuotoju, kad jis dirbs ne visą darbo laiką (pvz. 0,5 pareigybės darbo laiko normos), darbo užmokestis mokamas proporcingai dirbtam laikui.

51. Darbas ne viso darbo laiko sąlygomis dirbantiems darbuotojams nesukelia ribojimų nustatant kasmetinių atostogų trukmę, apskaičiuojant darbo stažą, skiriant į aukštesnes pareigas, tobulinant kvalifikaciją, neapriboja kitų darbuotojo darbo teisių, palyginti su darbuotojais, kurie dirba tokį patį ar lygiavertį darbą viso darbo laiko sąlygomis, atsižvelgiant į darbo stažą, kvalifikaciją ar kitas aplinkybes.

52. Darbo laiko apskaita tvarkoma Centro direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka, nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

53. Darbuotojai, atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, paskiriami Centro direktoriaus įsakymu arba nurodoma darbuotojo pareigybės aprašyme.

54. Užpildytus ir atsakingo asmens pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvirtina Centro direktorius.

4. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

55. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

56. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

57. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

58. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija arba suteikiamos nepanaudotos kasmetinės atostogos.

59. Darbuotojams išmokėtos premijos nėra įprastinė darbo užmokesčio dalis, išmokėtos premijos nėra įtraukiamos apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį, skaičiuojant kompensaciją už nepanaudotas atostogas.

5. PRIEMOKŲ, PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

60. Centro darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

60.1. atlikus vienkartinės ypač svarbias įstaigos veiklas užduotis;

60.2. labai gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

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

62. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.

63. Premijos skiriamos Centro direktoriaus įsakymu, neviršijant darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

64. Premija neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose, darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ar kituose lokaliuose teisės aktuose, pažeidimą.

6. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

65. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

65.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

65.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

65.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Darbdaviui;

65.4. išieškoti išmokėtas atostoginiams už suteiktas atostogas lėšas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

65.5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindų; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

66. Išskaita atliekama ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

7. DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Centro darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir/ar pasikeitus teisės aktams, atsižvelgiant į ugdymo planą ir įstaigai skirtas lėšas.

68. Sistema tvirtinama konsultuojantis su Centro profsąjunga, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo principais.

69. Visi Centro darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šia sistema yra supažindinami pasirašytinai ir privalo laikytis joje nustatytų įsipareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis nustatytais principais.

70. Centro direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą, suderinus su įstaigos profesine sąjunga. Su pakeitimais Darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami pasirašytinai.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

71. Pedagogų kvalifikacijos kėlimas organizuojamas pagal Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatus.

72. Darbdavys sudaro sąlygas darbuotojams ne mažiau 5 (penkias) dienas per metus, darbo metu kelti kvalifikaciją, t.y. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo kursuose, seminaruose, studijų sesijose, tobulintis ir siekti aukštesnės kvalifikacinės kategorijos ir apmoka iš Centro biudžeto tam skirtų lėšų.

73. Darbuotojas, pageidaujantis dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo kursuose, ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) darbo dieną pateikia prašymą darbdaviui. Dokumentus, patvirtinančius darbuotojo išlaidas kvalifikacijos tobulinimui, darbuotojas pateikia administracijai.

74. Darbuotojams, kurie mokosi neatsitraukdami nuo darbo, Darbdavys sudaro reikiamas sąlygas dirbti ir kartu mokytis, t.y.: su įstaigos siuntimu besimokančiam Darbuotojui mokymosi metu paliekamas vidutinis jo darbo užmokestis.

VI SKYRIUS

UGDOMOJO PROCESO STEBĖJIMO IR VERTINIMO TVARKA

75. Ugdomąjį procesą stebi ir vertina Darbdavys, jo atstovai arba pedagogai (metodinės grupės pirmininkas, aukštesnę kvalifikacinę kategoriją turintis to paties dalyko mokytojas) pagal iš anksto paskelbtą grafiką.

76. Stebėjimas ir vertinimas ne pagal grafiką gali būti vykdomas esant raštiškiems tėvų, moksleivių ar darbuotojų nusiskundimams, su kuriais susipažinti gali Darbuotojų atstovai.

77. Apie būsimą pamokos ar užsiėmimo stebėjimą ir vertinimą pedagogas turi būti įspėtas ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas.

78. Stebėtojai turi tik stebėti ugdomojo proceso eigą, jie negali būti ugdomojo proceso dalyviais. Stebėtojai negali pažeisti pedagogo orumo, turi stengtis sumažinti stebėjimo proceso ugdytiniams ir pedagogui keliamą įtampą.

79. Po stebėtos pamokos ar užsiėmimo stebėtojai ir pedagogas kartu aptaria stebėtą veiklą. Pedagogas turi teisę žodžiu ar raštu pareikšti savo nuomonę dėl vertinimo. Jei būtina, mokytojas su stebėtojais ir vertintojais kartu pasirašo pamokos stebėjimo protokolą (atestacijos, išorės vertinimo ar kita), kuriame įrašoma mokytojo nuomonė dėl vertinimo.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SOCIALINĖS GARANTIJOS

80. Centro darbuotojams kasmetinės atostogos skiriamos LR DK nustatytą tvarka. Atostogos dalimis suteikiamos suinteresuotoms šalims susitarus.

81. Centro auklėtojų - mokytojų bei socialinių darbuotojų padėjėjams už ypatingą darbų pobūdį suteikiamos papildomos 5 (penkių) darbo dienų atostogos, kurios prijungiamos prie kasmetinių atostogų arba suteikiamos atskirai.

82. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik raštiškai darbuotojui sutikus. Nepanaudota atostogų dalis suteikiama kitu laiku, suderinus su Darbdaviu.

83. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 (aštuoniolikos) metų arba 2 (du) vaikus iki dvylikos metų, suteikiama 1 (viena) papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų – 2 (dvi) dienos per mėnesį, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Raštišku darbuotojo sutikimu, šios dienos gali būti sumuojamos ir skiriamos mokinių atostogų metu.

84. Darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, skiriamos 3 (trys) papildomos poilsio dienos mokinių rudens, žiemos, pavasario atostogų metu.

85. Neapmokamų atostogų išleidžiama pateikus Darbdaviui prašymą ir dokumentus, kuriuose būtų nurodyta priežastis ir reikalingų dienų skaičius. Nagrinėjant šį prašymą dalyvauja profesinė sąjunga.

86. Darbuotoją išleisti nemokamų atostogų dėl darbo organizavimo priežasčių Darbdavio iniciatyva yra draudžiama.

87. Darbuotojams suteikiamos iki 5 (penkių) laisvų kalendorinių dienų jų vestuvių, artimų giminių ir svainystės ryšiais susijusių asmenų (LR CK 3.135 ir 3.136 str.) mirties atveju, mokant visą darbo užmokestį.

88. Darbuotojams suteikiamos 3 (trys) kalendorinės dienos per metus šeiminiams įsipareigojimams vykdyti (LR DK 28 str.) paliekant vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojas pateikia Darbdaviui prašymą, susijusį su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, o Darbdavys jį motyvuotai apsvarsto ir atsako raštu.

89. Darbdavys gali skirti papildomas išmokas darbuotojams jų šeimos narių nelaimės atveju (laidotuvių, vagystės, apiplėšimo, avarijos, stichinės nelaimės) ar asmeninio pobūdžio reikalams tvarkyti (vestuvių, jubiliejų) darbo užmokesčio fondo ribose, pateikus darbuotojui prašymą ir patvirtinantį dokumentą.

VIII SKYRIUS

PROFESINĖS SĄJUNGOS VEIKLA

90. Profesinės sąjungos, gindamos darbuotojų darbo, profesines, ekonomines ir socialines teises ir interesus, vadovaujasi profesinių sąjungų veiklą reglamentuojančiais įstatymais, LR DK ir savo įstatais.

91. Darbdavys sudaro sąlygas veikti profesinei sąjungai Šiaulių specialiojo ugdymo centre, suteikdama teisę naudotis nemokamai patalpomis profesinės sąjungos darbui, leidžiama naudotis pašto, telefono, interneto ryšiais, spausdinimo, kopijavimo aparatais, skelbimų lentomis.

92. Darbdavys įsipareigoja netrukdyti ir sudaryti sąlygas profesinės sąjungos nariams darbo metu dalyvauti rajono, apskrities ar šalies profesinės sąjungos organizuojamuose susirinkimuose bei renginiuose.

93. Vykstant profesinių sąjungų organizuojamiems seminarams, konferencijoms, profesinės sąjungos renkamų organų nariai atleidžiami nuo darbo 5 (penkioms) dienoms per metus, mokant už šias dienas vidutinį darbo užmokestį.

94. Darbdavys, prieš skirdamas drausminę nuobaudą profesinės sąjungos nariui, privalo informuoti profesinę sąjungą, pateikti visus drausminės nuobaudos skyrimo pagrindumą patvirtinančius dokumentus, Darbdavys privalo pagrįsti, jog profesinės sąjungos narys buvo tinkamai informuotas apie darbo drausmės pažeidimą, už kurį ketinama skirti drausminę nuobaudą, kad jam buvo leista pateikti rašytinius paaiškinimus dėl darbo drausmės pažeidimo. Profesinė sąjunga turi teisę dalyvauti tiriant drausminės nuobaudos paskyrimą, įskaitant ir drausminės nuobaudos parinkimą. Skiriant drausminę nuobaudą, darbdavys turi gauti išankstinį profesinės sąjungos sutikimą.

95. Informaciją, turinčią įtakos darbo organizavimui įstaigoje ir Darbuotojų teisei padėčiai, pagal profesinės sąjungos prašymą, Darbdavys profesinės sąjungos atstovams turi raštu ar elektroniniu paštu suteikti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo kreipimosi dienos. Šalims susitarus, šis terminas gali būti pratęstas.

96. Darbdavys prieš priimdamas sprendimą, turintį esminės įtakos darbo organizavimui įstaigoje ir Darbuotojų teisei padėčiai, konsultuojasi dėl būsimo sprendimo su profesine sąjunga. Darbdavys iš anksto raštu kreipiasi į profesinę sąjungą ir pateikia savo sprendimo priėmimo motyvus ir su tuo susijusią būtiną informaciją. Savo nuomonę dėl Darbdavio sprendimo profesinė sąjunga pateikia per Darbdavio nustatytą terminą. Šis terminas negali būti trumpesnis nei 10 darbo dienų. Esant būtinybei, profesinė sąjunga gali prašyti papildomos informacijos. Šalims sutarus, profesinei sąjungai nustatytas terminas atsakyti gali būti pratęstas.

IX SKYRIUS

DARBO SAUGA IR SĄLYGOS

97. Darbdavys sudaro Darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, numatytas LR DK bei kituose teisės aktuose.

98. Darbuotojai privalo laikytis LR DK ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą.

99. Darbuotojai privalo informuoti apie patirtas savo ir mokinių traumas darbo metu.

100. Darbuotojas turi teisę pasitikrinti sveikatą darbo metu, už šį laiką Darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.

101. Įvykus nelaimingam atsitikimui Darbdavys sudaro įvykio tyrimo komisiją, informuoja profesinę sąjungą, į komisiją įtraukiamas profesinės sąjungos atstovas.

102. Darbdavys sudaro tinkamas darbo sąlygas Darbuotojams jų tiesioginių pareigų atlikimui:

105.1.darbuotojas turi turėti individualią darbo vietą (pagal galimybes, individualų kompiuterį);

105.2.aprūpinti kanceliarinėmis, kitomis reikiamomis priemonėmis pagal poreikius ir galimybes.

X SKYRIUS

SUTARTIES GALIOJIMAS

103. Ši Kolektyvinė sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki tol, kol nepasirašoma nauja Kolektyvinė sutartis. Šalis apie savo norą keisti Kolektyvinę sutartį kitą šalį informuoja raštu ne vėliau kaip prieš mėnesį.

104. Kolektyvinė sutartis privaloma Darbdaviui ir taikoma tik profesinės sąjungos nariams.

105. Kolektyvinės sutarties vykdymo kontrolei šalys paritetiniais pagrindais (po 2 atstovus) sudaro Kolektyvinės sutarties priežiūros komisiją (toliau – Komisija).

106. Komisija apie Kolektyvinės sutarties vykdymą atsiskaito profesinės sąjungos narių susirinkime.

107. Kolektyvinė sutartis gali būti keičiama tik Centro darbuotojus atstovaujančios profesinės sąjungos ir Centro direktoriaus susitarimu. Kolektyvinės sutarties pakeitimai ir papildymai įforminami kaip jos priedai.

108. Prieš nutraukiant Kolektyvinę sutartį, šalis norinti nutraukti Kolektyvinę sutartį privalo įspėti kitą šalį ne vėliau kaip prieš tris mėnesius. Įstaigos Kolektyvinę sutartį draudžiama nutraukti anksčiau negu 6 mėnesiai po kolektyvinės sutarties įsigaliojimo.

109. Ši Kolektyvinė sutartis sudaroma dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią.

Darbdavio atstovas:

Šiaulių specialiojo ugdymo centro direktorė

Eglė Jankauskienė

Darbuotojų atstovas:

LŠDPS

Šiaulių specialiojo ugdymo centro
profesinės organizacijos pirmininkė

Irma Vrubliauskienė

Kolektyvinė sutartis pasirašyta 2019-03-12 d.