

KOLEKTYVINĖS SUTARTIES TURINYS

- Ižanga
- I. Bendroji dalis
 - II. Dėl darbo organizavimo
 - III. Dėl darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo
 - IV. Darbo sutarties nutraukimas
 - V. Dėl darbo laiko
 - VI. Dėl poilsio sąlygų
 - VII. Dėl atostogų ir jų suteikimo tvarkos
 - VIII. Dėl socialinių garantijų
 - IX. Dėl darbo užmokesčio
 - X. Dėl darbuotojų kvalifikacijos kėlimo
 - XI. Dėl darbuotojų skatinimo
 - XII. Dėl drausminių nuobaudų taikymo
 - XIII. Dėl saugių ir sveikų darbo sąlygų
 - XIV. Profesinės sąjungos veikla
 - XV. Baigiamosios nuostatos

IŽANGA

Kolektyvinė sutartis yra rašytinis susitarimas tarp darbdavio ir profesinės sąjungos dėl darbo, darbo apmokėjimo, darbo organizavimo, darbuotojų saugos, darbo ir poilsio laiko bei kitų socialinių ir ekonominių sąlygų.

Kiekviena sutarties šalis siekia įsiklausti į kitos šalies argumentus. Abi sutarties šalys geranoriškai siekia, kad sutartis būtų veiksminga ir efektyvi, nukreipta mokymo proceso tobulinimui ir mokyklos kolektyvo darbo santykių gerinimui, vengia nesąžiningos darbo praktikos.

Šalys susitarusios dėl kolektyvinės sutarties pasirašymo, siekia išvengti situacijos, kad sudarius sutartį ir nustatius sutarties sąlygas, jos nepablogintų darbuotojų padėties.

Kolektyvinė sutartis taikoma visiems mokyklos darbuotojams.

Ši sutartis atitinka Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą.

I. BENDROJI DALIS

1. Kolektyvinės sutarties tikslas yra: sudaryti sąlygas darniai ir efektyviai mokyklos veiklai, garantuoti įvairių kategorijų darbuotojams darbo, darbo užmokesčio, darbuotojų saugos ir sveikatos, kvalifikacijos bei kitų darbo sąlygų aukštesnį lygį, kaip numatyta LR įstatymų, užtikrinti geresnes darbo ir socialines garantijas.
2. Kolektyvinės sutarties normos reguliuoja santykius tarp sutarties šalių bei tarp kitų asmenų, numatytų kolektyvinės sutarties susitarimuose tiek, kiek to nereguliuoja teisės normos, nustatytos LR įstatymuose ir norminiuose teisės aktuose.
3. Kolektyvinėje sutartyje šalys nustato darbo, profesines, socialines ir ekonomines sąlygas bei garantijas, kurios nėra įstatymų, kitų norminių teisės aktų reglamentuotos, kurios jiems neprieštarauja ir neblogina darbuotojų padėties, darbo apmokėjimo, kitų socialinių bei ekonominių sąlygų.
4. Vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu (toliau DK) šalys, kurias sudaro Smalininkų technologijų ir verslo mokyklos administracija, atstovaujama direktorės INOS BUDRIENĖS ir mokyklos švietimo darbuotojų profesinės sąjungos organizacija, atstovaujama pirmininkės DANUTĖS AUGAITIENĖS, pasirašo kolektyvinę sutartį.
5. Kolektyvinėje sutartyje šalys susitaria dėl:
 - 5.1. darbo sutarčių sudarymo, pakeitimo ir nutraukimo;
 - 5.2. darbo apmokėjimo organizavimo;
 - 5.3. darbo ir poilsio laiko;
 - 5.4. saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų sudarymo, kompensacijų suteikimo;
 - 5.5. kvalifikacijos kėlimo, perkvalifikavimo bei su tuo susijusių garantijų ir lengvatų;
 - 5.6. mokyklos kolektyvinės sutarties vykdymo tvarkos;
 - 5.7. šalių tarpusavio informavimo ir konsultavimo;
 - 5.8. kitų šalims svarbių darbo ir socialinių sąlygų bei nuostatų.
6. Kolektyvinė sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki naujos sutarties pasirašymo.
7. Kolektyvinės sutarties įsipareigojimų vykdymo kontrolės teisės suteikiamos šalių atstovams.
8. Kolektyvinė sutartis bei jos priedai gali būti keičiami ir papildomi tik sutarties šalių susitarimu. Jei keičiama sutartis bei jos priedai nustatys mažesnes darbo, socialines garantijas nei nustato ši sutartis, tokie pakeitimai įsigalioja, tik gavus 2/3 kolektyvo susirinkimo balsų. Sutarties pakeitimai ir papildymai įforminami kaip priedai.
9. Kolektyvinę sutartį galima nutraukti:
 - 9.1. vienos iš šalių iniciatyva, jeigu ji nevykdo susitarimų. Profsąjungos turi teisę nutraukti kolektyvinę sutartį, jeigu kita šalis nevykdo įsipareigojimų, numatytų šioje sutartyje, arba pažeidžia kolektyvinės sutarties straipsnius. Direktorius turi teisę vienašališkai nutraukti kolektyvinę sutartį apie tai įspėjus kolektyvo atstovus ne mažiau kaip prieš tris mėnesius, jei tolimesnis kolektyvinės sutarties galiojimas būtų neįmanomas dėl mokyklos reorganizacijos ar statuso pakeitimo. Kitais atvejais vienašališkai nutraukti kolektyvinę sutartį negalima.
 - 9.2. kai už jos nutraukimą pasisako daugiau kaip 4/5 mokyklos darbuotojų, jei nuo sutarties pasirašymo praėjo ne mažiau kaip šeši mėnesiai.
10. Apie kolektyvinės sutarties vykdymą šalys vieną kartą per metus atsiskaito darbuotojų susirinkimui (sausio mėn.).
11. Sudarydamos šią sutartį šalys įsipareigoja:

- 11.1. tarpusavio santykius grįsti lygiavertės partnerystės, abipusės pagarbos ir viešumo pagrindais;
- 11.2. vykdyti Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Darbo kodekso, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo ir kitų su darbo santykiais susijusių teisės aktų, bei šios Kolektyvinės sutarties reikalavimus.
- 11.3. darbo santykiuose laikytis nuostatos, kad didžiausias turtas yra ŽMOGUS;
- 11.4. siekti, kad konfliktinės situacijos būtų sprendžiamos dialogu ir esant pasitikėjimo santykiams;
- 11.5. dalyvauti mokyklos administracijos ir profesinės sąjungos komiteto renginiuose, kuriuose sprendžiami mokytojų ir mokyklos darbuotojų užimtumo, perkvalifikavimo, darbo organizavimo ir apmokėjimo, darbo saugos ir kiti ekonominiai bei socialiniai klausimai;
- 11.6. operatyviai keisti informacija pedagogų darbo, ekonominiais ir socialiniais klausimais.
12. Kolektyvinė sutartis, ją pasirašiusiems šalims turi įstatymo galią. Darbdavio teisių perėmėjui kolektyvinė sutartis galioja iki naujos pasirašymo.
13. Mokyklos profesinė sąjunga gali imtis visų įstatymais numatytų priemonių ginčams spręsti.

II. DARBO ORGANIZAVIMAS

1. Mokyklos darbas organizuojamas griežtai laikantis DK, LR įstatymų, vyriausybės ir savivaldybės nutarimų, ugdymo plano, mokyklos nuostatų, vidaus darbo taisyklių, darbuotojų pareigybinių instrukcijų, individualių darbuotojų sutarčių ir šios kolektyvinės sutarties.
2. Pedagoginio darbo krūvį naujiems mokslo metams nustato direktorius, iš anksto pasitaręs su pedagogų tarybos ir metodinėmis grupėmis. Esant nesutarimams, vienai iš šalių prašant, darbo krūvis derinamas dalyvaujant profesinės sąjungos komiteto atstovui.
3. Administracija sudaro pamokų tvarkaraščius, ne vėliau kaip iki rugsėjo 1d., papildomo ugdymo tvarkaraščius, darbo ir budėjimo grafikus iki rugsėjo mėn. 10 d., atsižvelgdama į mokytojų svarbias aplinkybes: šeimos socialinę padėtį, visuomenines pareigas, krūvį ir suderina juos su profesine sąjunga.
4. Administracija ir darbuotojai įsipareigoja dirbti griežtai laikantis pamokų tvarkaraščio, darbo ir budėjimo grafikų, mokyklos vidaus darbo taisyklių bei pareigybinių instrukcijų.
5. Skirstant darbo krūvį, laikomasi šių principų:
 - 5.1. pedagogų darbo krūvį kasmet paskirsto iki rugpjūčio 31 d.
 - 5.2. stengiantis pedagogams palikti grupių perimamumą.
 - 5.3. mokytojas, išleidęs auklėjamąją grupę, ateinančiais mokslo metais, jam pageidaujant, neskiriamas grupės vadovu.
 - 5.4. stengtis, kad mokytojų dalykininkų grupės gautų vienodą metinį pamokų skaičių (jei mokytojas dirba pilnu krūviu).
 - 5.5. nepilnas darbo krūvis skiriamas tik gavus raštišką darbuotojo sutikimą.
 - 5.6. pedagogų darbo krūvis turi būti stabilus išstisus mokslo metus, išskyrus įstatymų numatytus atvejus.
 - 5.7. mokslo metų pradžioje pedagogų tarybos posėdžio metu informuojama apie mokyklai skirtas neformaliojo ugdymo valandas ir jų paskirstymą, atsižvelgiant į naujai susidariusias aplinkybes, koreguojamas pedagogų darbo krūvis bei neformaliojo ugdymo valandos (ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d.).
 - 5.8. administracija negali reikalauti iš darbuotojo atlikti darbų, kurie nenumatyti pareigybinėse instrukcijose ir darbo sutartyje.
6. Mokytojas neturi teisės atsisakyti pavaduoti, jei šis klausimas buvo su juo derintas iš anksto (komandiruotės atveju prieš 2 dienas, kitais – prieš 1 diena)
7. Mokinių atostogų metu mokytojas turi teisę savarankiškai tobulintis savišvieta.

8. Darbdavys įsipareigoja iš anksto (prieš 3 dienas) skelbti apie kviečiamus mokyklos savivaldos institucijų posėdžius ir supažindinti su posėdžio darbotvarke.
9. Darbdavys operatyviai (ne vėliau kaip prieš 3 d.) informuoja darbuotojus apie darbo užmokesčio, darbo stažo apskaičiavimo ir mokėjimo pasikeitimus bei administracijos priimamus nutarimus, užtikrina mokykloje informacijos viešumą; kvalifikacijos kėlimo klausimais; pedagogų atestacijos klausimais, pristatymo.
10. Metų pabaigoje darbdavys informuoja apie sutaupytas lėšas. Priedą prie atlyginimo skirti jei darbuotojas neturėjo drausminių nuobaudų. Skirstant sutaupytas lėšas, dalyvauja profesinės sąjungos komiteto atstovas, informacija apie skirstymo metodiką yra vieša.
11. Skatinti pedagogų kvalifikacijos augimą ir sudaryti sąlygas išvykti į seminarus, sesijas ir kursus tobulintis bei siekti aukštesnės kvalifikacinės kategorijos, paliekant vidutinį darbo užmokestį (15 dienų per 5 metus).
12. Švenčių dienų išvakarėse darbo laiką trumpinti iki 1 valandos (pamokų sąskaita).
13. Profesinė sąjunga įsipareigoja:
 - 13.1. padėti mokyklos vadovui stiprinti darbo drausmę, užtikrinti vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi,
 - 13.2. kurti geranorišką bei darbinę atmosferą, tausoti mokyklos turtą ;
 - 13.3. teikti pasiūlymus mokyklos vidaus tvarkos taisyklių tobulinimui. Kiekvienas darbuotojas be administracijos sutikimo neturi teisės keisti darbo režimo, pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims. (Darbuotojai, pažeidę darbo drausmę, baudžiami pagal įstatymą).

III DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ

1. Direktorius pavaduotojus, pedagoginį ir kitą personalą priima į darbą ir atleidžia iš jo mokyklos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
2. Darbdavys, prieš priimdamas į darbą naujus pedagogus ir darbuotojus, įrodo jų reikalingumą; konsultuojasi su profesine sąjunga, kad būtų išvengta dirbančiųjų darbo sąlygų pabloginimo.
3. Priimant į darbą darbuotojus, jie rašo prašymą raštu pagal pavyzdinę formą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurias pasirašo abi šalys. Mokyklos direktorius įsakymu įteisina darbo sutarties sudarymą.
4. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka darbdaviui, o kitas įteikiamas darbuotojui.
5. Darbo sutartyje aptariamos būtinosios darbo sutarties sąlygos:
 - 5.1. darbuotojo darbo vieta (darbo vieta mokykloje suprantama ta darbo vieta, kurioje darbuotojas atlieka pareiginiuose nuostatuose nustatytas pareigas);
 - 5.2. darbo funkcijos (dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba dėl tam tikrų pareigų);
 - 5.3. darbo apmokėjimo sąlygų (darbo užmokesčio sistemos, darbo užmokesčio dydžio, mokėjimo tvarkos).
6. Gali būti susitarta ir dėl kitų būtinųjų sutarties sąlygų:
 - 6.1. išbandymo sąlygų ir termino;
 - 6.2. ne visos darbo dienos ar savaitės darbo ir kt.;
 - 6.3. profesijų sugretinimo;
 - 6.4. materialinės atsakomybės;
 - 6.5. kvalifikacijos kėlimo;
 - 6.6. apmokėjimo už važinėjimą į darbą.
7. Su mokyklos darbuotojais sudaromos neterminuotos, terminuotos, laikinosios, sezoninės ir kitos sutartys.
8. Pedagogo darbas yra nuolatinio pobūdžio ir su juo sudaroma neterminuota darbo sutartis.
9. Terminuotas darbo sutarties laikotarpis gali būti nustatomas pavaduojant pedagoga, ar kitą darbuotoją, išėjusį kūrybinių, nėštumo ir gimdymo atostogų, vaiko priežiūrai iki jam sueis

- dveji metai, susirgus, pavaduoti išvykusį ilgesniam kaip 1 mėn. laikotarpiui. (109 str. 2p.), atsiradus laikinam darbo krūviui.
10. Terminuota darbo sutartis tampa neterminuota, kai darbo santykių buvimo laikotarpiu išnyksta aplinkybės, dėl kurių buvo apibrėžtas sutarties terminas. (111str.2p.)
 11. Su darbuotojais, kurie yra įrašyti į patvirtintą (visiškai) materialiai atsakingų darbuotojų sąrašą, sudaromos visiškai materialiai atsakingų darbuotojų sutartys. Visiškos materialinės atsakomybės sutartys sudaromos su kasininku, valgyklos vedėju, direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams ir kt. DK numatytais atvejais atleidžiant iš darbo darbuotojas privalo atlyginti visą žalą. Bet ne daugiau kaip jo vieno vidutinio mėnesinio atlyginimo dydžio, išskyrus atvejus, numatytus DK 255str.
 12. Priimami dirbti į mokyklą pateikia:
 - 12.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
 - 12.2. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą (jeigu apdraustas);
 - 12.3. išsimokslinimą, profesinį pasirengimą ir sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus;
 - 12.4. gyvenimo(CV).
 13. prieš pradėdami dirbti darbuotojai yra pasirašytinai supažindinami su mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybinėmis, saugos ir sveikatos instrukcijomis, mokyklos nuostatais ir kolektyvine sutartimi.

IV. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

1. Darbo sutartis gali būti nutraukiama:
 - 1.1. šalių susitarimu; terminui pasibaigus;
 - 1.2. kai išbandymo, norint patikrinti, ar darbuotojas tinka pavestam darbui, rezultatai nepatenkinami;
 - 1.3. darbuotojo pareiškimu;
 - 1.4. darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės (DK 129 str.);
 - 1.5. be įspėjimo (DK 136 str.);
 - 1.6. darbuotojui mirus.
 - 1.7. kai likviduojama įmonė.
2. Apie atleidimą iš darbo darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, darbuotojas raštu turi būti įspėtas prieš du mėnesius. (Profesųjungos nariai įspėjami prieš 4 mėn.)
3. Ne vėliau kaip prieš keturis mėnesius įspėjami darbuotojai:
 - 3.1. kuriems iki teisės gauti visą senatvės pensiją liko ne daugiau kaip penkeri metai;
 - 3.2. darbuotojai, auginantys vaikus iki keturiolikos metų;
 - 3.3. neįgalieji.
4. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą, taip pat terminuotą darbo sutartį apie tai raštu įspėjęs mokyklos vadovą prieš 14 d. (127 str.)
5. Sutartis, šalims susitarus, gali būti nutraukta prieš vieną dieną.
6. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą, taip pat terminuotą darbo sutartį apie tai raštu įspėjęs mokyklos vadovą prieš tris dienas dėl šių svarbių priežasčių:
 - 6.1. dėl darbuotojo ligos ar invalidumo (gydymo įstaigos pagrįstais dokumentais);
 - 6.2. darbuotojas įgijo teisę į visą senatvės pensiją ar ją gauna;
 - 6.3. dėl to, kad darbdavys nevykdo įsipareigojimų pagal darbo sutartį;
 - 6.4. perėjimu į kitą darbą arba ryšium su persikėlimu į kitą gyvenamąją vietą;
 - 6.5. susirgus šeimos nariui, kurį reikia slaugyti.
7. Darbo sutartis su darbuotoju, įgijusių teisę į senatvės pensiją, gali būti nutraukta, jeigu yra specialistas jo vietai užimti. (129 str. 5 d.)
 - 7.1. darbo sutartis su darbuotojais, kuriems iki teisės gauti visą senatvės pensiją liko ne daugiau kaip penkeri metai, neįgaliaisiais, darbuotojais, auginančiais vaiką iki 14 metų, gali būti

nutraukta tik ypatingais atvejais, jeigu darbuotojo palikimas darbe iš esmės pažeistų darbdavio interesus. (DK 129 str.4 p.)

8. Įspėjus darbuotoją apie atleidimą, jam suteikiamos 5 d. laisvo nuo darbo laiko naujo darbo paieškai. Už šį laiką mokamas jo vidutinis darbo užmokestis. (130 str. 3 d.)
9. Apie numatomus darbuotojo darbo sutarties sąlygų pakeitimus (kečiant darbo apimtį, darbo laiko trukmę, pareigų pavadinimas, darbo sutarties terminas) darbuotojas įspėjamas prieš 10 dienų.
10. Jeigu numatoma per metus atleisti iš darbo daugiau kaip tris darbuotojus turi būti sudaryta komisija, į kurios sudėtį įeitų administracijos darbuotojai ir profsąjungos atstovai. Darbdavys su komisija aptaria padėtį, dėl kurios reikia mažinti darbuotojų skaičių ir ieško išeities susidariusiai padėčiai spręsti.
11. Prieš įteikdamas įspėjimus darbuotojams apie darbo sutarties nutraukimą, darbdavys turi surengti konsultacijas su profesine sąjunga, kad būtų išvengta numatytų pertvarkymų neigiamų pasekmių arba jos būtų sušvelnintos. Konsultacijų išvados forminamos protokolu, kurį pasirašo darbdavys ir darbuotojų kolektyvui atstovaujančio profesinės sąjungos organo atstovai. (130 str. 4 ir 5 d.)
12. Atleisti darbuotoją darbdavio iniciatyva galima tik dėl svarbių priežasčių. Svarbiausiomis pripažįstamos šios priežastys:
 - 12.1. darbuotojų skaičiaus mažinimas;
 - 12.2. kai darbuotojas netinkamai atliko darbą dėl nepakankamos kvalifikacijos ar profesinių gebėjimų;
 - 12.3. darbuotojas dėl laikinojo nedarbingumo neatvyko į darbą daugiau kaip 120 kalendorinių dienų iš eilės arba daugiau kaip 140 kalendorinių dienų per paskutiniuosius 12 mėnesių (išskyrus DK 133 str. 3 p.);
 - 12.4. kai darbuotojas panaudoja fizinį smurtą prieš mokinius, kitus mokyklos darbuotojus;
 - 12.5. kai darbuotojas grubiai pažeidė vidaus tvarkos taisykles.
13. Atleidžiant darbuotojus iš darbo, kai nėra jų kaltės, išmokama išeitinė išmoka, kurios dydis priklauso nuo darbuotojo nepertraukiamojo darbo stažo mokykloje. Stažas šiai išmokai išmokėti skaičiuojamas nuo to laiko, kai darbuotojas pradėjo dirbti mokykloje. (Galima didinti 50 proc. negu numatyta, jeigu darbuotojas neturėjo nuobaudų ir našiai dirbo.)

Iki 12 mėn	(iki 1 metų)	1 mėnesio
Nuo 12 iki 36 mėn.	(nuo 1 iki 3 m)	2 mėnesių
Nuo 36 iki 60 mėn.	(nuo 3 iki 5 m)	3 mėnesių
Nuo 60 iki 120 mėn.	(nuo 3 iki 10 m)	4 mėnesių
Nuo 120 iki 240 mėn.	(nuo 10 iki 20 m)	5 mėnesių
Daugiau kaip 240 mėn.	(daugiau 20 m)	6 mėnesių

14. Dviejų mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka išmokama kai nėra darbuotojo kaltės:
 - 14.1. darbo sutarties nutraukimas darbuotojo pareiškimu pagrįstas darbuotojo liga ar invalidumu;
 - 14.2. darbuotojas yra įgijęs teisę į visą senatvės pensiją arba ją gauna;
 - 14.2. darbuotojui mirus.
15. Kai mažinamas darbuotojų skaičius, pirmenybę likti darbe pagal DK 135 str.:
 - 15.1. kurie vieni augina vaikus (įvaikius) iki 16 metų arba prižiūri kitus šeimos narius, pripažintus pirmos ar antros grupės invalidais;
 - 15.2. kurie turi ne mažiau kaip dešimties metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje darbovietėje, išskyrus darbuotojus, įgijusius teisę į visą senatvės pensiją arba ją gaunančius;
 - 15.3. kuriems iki senatvės pensijos liko ne daugiau kaip treji metai;

- 15.4. kurie išrinkti į darbuotojų atstovaujamuosius organus (DK 19str.)
- 15.5. šio straipsnio 2,3 ir 4 punktuose nustatyta pirmenybė likti darbe taikoma tik tiems darbuotojams, kurių kvalifikacija nėra žemesnė už kitų tos pačios specialybės darbuotojų, dirbančių toje įstaigoje kvalifikaciją.
16. Šalys susitaria, kai sumažinamas darbuotojų skaičius, pirmenybės teisė būti paliktiems dirbti (DK 135 str.5p.) numatyti:
 - 16.1. turintys aukštesnę kvalifikacinę kategoriją; neturintys drausminių nuobaudų;
 - 16.2. neturintys kitų pragyvenimo šaltinių (darbo užmokesčio kitoje įstaigoje ar kitose pareigose, pensijos ir kt.);
 - 16.3. pedagogams, kurių mokiniai per paskutinius 3 metus yra buvę respublikos ar tarptautinių konkursų, olimpiadų, varžybų prizininkai; kurių mokiniai VBE išlaikė nuo 50 iki 100 proc.;
 - 16.4. pedagogams prieš du metus baigusiems aukštąsias mokyklas;
 - 16.5. asmenims, išrinktiems į profesinės sąjungos renkamus organus;
 - 16.6. profesinės sąjungos nariams. (nutraukiant darbo sutartį su profesinės sąjungos nariu administracijos iniciatyva, visus atvejus iš anksto derinti su profesinės sąjungos komitetu.)
17. Atsakymas į darbdavio pareiškimą, dėl darbuotojo, išrinkto į atstovaujamus organus atleidimo, pateikiamas per 14 dienų nuo pareiškimo gavimo. (DK 134 str.4d.)
18. Mokyklos vadovas apie įkurtas ar atsiradusias laisvas darbo vietas praneša darbuotojams, kuriuos numatoma atleisti arba, kurie dirba nepilnu etatu. Jeigu darbuotojai nesutinka užimti laisvos darbo vietos, tuomet informuojama darbo birža.
19. Buvusiems mokyklos darbuotojams, atleistiems iš darbo dėl darbuotojų skaičiaus mažinimo, suteikiama pirmumo teisė būti priimtiems į laisvas darbo vietas, atitinkančias jų kvalifikaciją.
20. Darbdavys su darbuotoju pilnai atsiskaito paskutinę darbo dieną.

V. DARBO LAIKAS

1. Mokyklos pedagogų darbo laikas yra ne ilgesnis kaip 36 valandos (akademinės) per savaitę, išskyrus tuos pedagogus, kuriems švietimo skyriaus leidimu nustatomas 38 valandų per savaitę darbo laikas.
2. Mokyklos techninio personalo darbo laikas ne ilgesnis kaip 40 valandų per savaitę.
3. Mokyklos darbo dienų skaičius per savaitę yra 5 dienos.
4. Valstybinių švenčių išvakarėse ir švenčių, vykstančių mokykloje (Mokytojo diena, Tarptautinė moters diena, Paskutinio skambučio šventė, Šimtadienis, Sporto diena) darbo dieną trumpinti viena valandą pamokų sąskaita. Dar gali būti pamokos trumpinamos pedagogų tarybos nutarimu.
5. Mokytojams, dirbusiems poilsio ar švenčių dienomis suteikiama kita poilsio diena, kuri suteikiama mokinių atostogų metu, taip pat gali būti apmokama ne mažesniu kaip dvigubu tarifu.
6. Mokytojai ne daugiau kaip 60 min. per savaitę (mokytojo sutikimu) budi pertraukų metu.
7. Mokytojai ne dažniau kaip kartą per mėnesį (mokytojo sutikimu) budi poilsio vakarų, kitų renginių metu, už tai jiems suteikiant laisvą dieną mokinių atostogų metu.
8. Mokykloje dirbama pagal darbo grafikus, tvarkaraščius, kurie tvirtinami mokyklos direktoriaus įsakymu.
9. Darbuotojams, dirbantiems nepertraukiamo budėjimo režimu gali būti įvedama suminė darbo laiko apskaita (iki 24 valandų per parą, bet ne daugiau kaip 48 valandos per savaitę)

VI. POILSIO LAIKAS

1. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai atstatyti nustatomo šios poilsio rūšys:
 - 1.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti;
 - 1.2. poilsis, pasibaigus darbo dienai, kurio trukmė negali būti trumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės;
 - 1.3. poilsis, pasibaigus darbo savaitei;
 - 1.4. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos).
2. Bendra poilsio diena yra šeštadienis ir sekmadienis.

VII. ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

1. Kasmetinės atostogos – tai kalendorinėmis dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti.
2. Pedagogams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa, taip pat kurių darbo sąlygos yra specifinės, suteikiamos kasmetinės pailgintos iki 56 kalendorinių dienų atostogos.
3. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaitomos. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos birželio, liepos, rugpjūčio mėnesiais. Iškilus nesutarimams, pirmumo teisė profsąjungos nariams.
4. Išimtiniais atvejais (stažuotė, neišnaudotos atostogos vasaros metu, turistinės kelionės, kūrybinės stovyklos, sanatorinis gydymas) atostogos gali būti suteikiamos mokslo metų eigoje bendru mokyklos direktoriaus ir darbuotojo susitarimu.
5. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų.
6. Darbuotojas, norintis pasinaudoti dalimi atostogų, turi pateikti raštišką prašymą.
7. Moksleivių atostogų metu mokyklos darbuotojai, nesant administracijos nurodyto konkretaus darbo, savarankiškai vykdo metodinę – organizacinę veiklą.
8. Darbuotojo prašymu apmokamos laisvos dienos suteikiamos: santuokai sudaryti, mirusio šeimos nario (motinos, tėvo, vaikų, brolio, sesers) laidotuvėms – ne mažiau kaip trys kalendorinės dienos; kitais mirties atvejais (giminaičiai, artimi draugai) – šalims susitarus gali būti suteikta viena kalendorinė diena.
9. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.
10. Mokinių atostogų metu negali būti forminama pedagogo prastova.
11. Darbuotojas, neatvykęs į darbą dėl ligos ar nelaimingo atsitikimo, per vieną dieną privalo apie tai pranešti mokyklos direktoriaus pavaduotojui.

VIII. SOCIALINĖS GARANTIJOS

1. Pagal galimybes remti darbuotojų ir jų šeimos narių kultūrinę, sportinę ir turistinę veiklą, įvairius šventinius renginius.
2. Motinoms, auginančioms vaiką invalidą arba du vaikus iki 12 metų, pageidaujant, kas mėnesį suteikti vieną apmokamą laisvą dieną. Motinoms, auginančios tris arba daugiau vaikų iki 12 metų, pageidaujant, darbdavys įsipareigoja kas mėnesį suteikti dvi apmokamas laisvas dienas.
3. Sudaryti sąlygas darbuotojų relaksacijai: skirti sporto salę ir kitas patalpas jiems patogiu laiku, pateikus raštišką prašymą ir paskyrus atsakingą asmenį.
4. Leisti vyksti į savivaldybės ir jos padalinių organizuojamus kultūrinius ir sportinius renginius švietimo darbuotojams.
5. Skirti darbuotojams, kurių materialinė būklė sunki dėl ligos, šeimos narių mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas ir pateikti atitinkantys

dokumentai, vieno mokyklos darbuotojo vidutinio mėnesinio atlyginimo dydžio materialines pašalpas iš sutaupytų darbo užmokesčio fondo lėšų.

IX. DARBO UŽMOKESTIS

1. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: einamojo mėnesio 15-18 dienomis ir kito mėnesio 4-7 dienomis.
2. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas kartą arba du kartus per mėnesį.. Avanso dydis nustatomas individualiu darbuotojo ir darbdavio susitarimu. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į banko korteles.
3. Darbuotojo prašymu, mokesčių už šildymą ir kitas komunalines paslaugas, gaunamas iš mokyklos, kas mėnesį išlaikyti iš darbo užmokesčio.
4. Darbuotojų mėnesinės algos nustatomos, atsižvelgiant į darbuotojo turimą specialybę, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją, nustatytą pedagoginių darbo valandų krūvį per metus, tarnybinių atlyginimų koeficientą, pedagoginį darbo stažą.
5. Už budėjimą poilsio vakaruose, olimpiadų, konkursų, parodų, varžybų, egzaminų vykdymo metu išieginėmis dienomis mokėti dvigubu tarifu, skaičiuojant nuo darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio arba suteikti papildomą laisvą dieną pagal darbuotojo pageidavimą.
6. Darbdavys keisti darbo apmokėjimo sąlygas be raštiško darbuotojo sutikimo negali, išskyrus atvejus, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais ar pagal kolektyvinę sutartį yra keičiamas darbuotojų darbo apmokėjimas. Darbdavys apie naujų darbo apmokėjimo sąlygų nustatymą turi raštu pranešti darbuotojui ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį.
7. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki atostogų pradžios. (DK 176 str.,2d.)
8. Suteikti galimybę darbuotojams susipažinti su darbo užmokesčio nustatymo ir apskaičiavimo teisingumu, įteikiant išsamius atsiskaitymo lapelius (DK 202str.)
9. Darbdavys, skirdamas mokytoją pavaduoti pamokas, įsipareigoja apmokėti pavaduojančiam pagal turimą kvalifikacinę kategoriją (DK 197 str.).
10. Dėl objektyvių priežasčių negalėjus pavaduoti, praveistas pamokas apmokėti mokytojui, pateikus prašymą.

X. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

1. Darbdavys įsipareigoja pagal galimybes investuoti į darbuotojų mokymą ir atsakyti už jų veiklą, nes būtina turėti aukščiausios kvalifikacijos darbuotojų, kurie sugebėtų tobulai atlikti savo pareigas ir pasiekti gerų rezultatų.
2. Darbdavys sieks sudaryti dirbantiems sąlygas, kad jie galėtų kilti karjeros laiptais, keisti darbą ar darbų apimtį, tobulintis ir kelti savo profesinius įgūdžius bei kvalifikaciją.
3. Darbdavys darbuotojams sudarys sąlygas kelti kvalifikaciją ar persikvalifikuoti darbo vietoje, seminaruose, mokymo kursuose, aukštosiose mokyklose.
4. Darbdavys apmoka kvalifikacijos kėlimo išlaidas pagal turimas lėšas, skirtas kvalifikacijos kėlimui. Pedagogai per kalendorinius metus turėtų tobulintis ir kelti savo kvalifikaciją bei profesinius sugebėjimus ne mažiau kaip 18 akademinų valandų.
5. Darbuotojams, laikantiems stojamuosius egzaminus ir besimokantiems savo iniciatyva, suteikiamos įstatymu numatytos atostogos ir apmokamos mokymosi dienos pagal vidutinį darbo užmokestį.
6. Pedagogai, kurie nutraukia darbo sutartis savo noru (pareiškimu) be svarbios priežasties, turi atlyginti mokyklai jos turėtas išlaidas per paskutinius vienerius darbo metus, skirtas pedagogų mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotei ir kt.

XI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

1. Mokyklos darbuotojai privalo dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis pareiginiuose nuostatuose nustatytų pareigų, teisių bei atsakomybės ir nustatytos darbo drausmės. Mokyklos administracija sudaro sąlygas saugiai dirbti.
2. Už gerą darbo pareigų vykdymą, dorumą, sąžiningumą mokyklos darbuotojams taikomos skatinimo priemonės:
 - 2.1. padėkos paskelbimas;
 - 2.2. piniginės išmokos skyrimas;
 - 2.3. apdovanojimas vertinga dovana;
 - 2.4. asmeniniai sveikinimai švenčių proga
3. Mokėti vienkartinės piniginės išmokas, skirtas darbuotojams skatinti:
 - 3.1. už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais;
 - 3.2. darbuotojui atlikus vienkartinės ypač svarbias užduotis.
4. Vienkartinė piniginė išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.
5. Darbuotojo skatinimo priemonės taikomos direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.
6. Visos skatinimo priemonės darbuotojui turi turėti malonų poveikį ir suteikti jam dvasinį komfortą.

XII. DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

1. Už darbo drausmės pažeidimus mokyklos darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos: pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo.
2. Atvejai, kai darbuotojams skiriamos drausminės nuobaudos:
 - 2.1. jei darbuotojas vieną kartą šiuurkščiai pažeidžia darbo pareigas: neleistinais elgiais su mokyklos bendruomenės nariais (darbuotojais, tėvais, mokiniais), dalyvauja veikloje, kuri pagal įstatymą, kitų norminių teisės aktų, darbo vidaus tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinamas su darbo funkcijomis, pasinaudoja pareigomis, siekdamas gauti neteisėtų pajamų.
 - 2.2. jei darbuotojas darbo metu darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių medžiagų, neatvyko į darbą be svarbių priežasčių, atsisakė tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui privalomi.
 - 2.3. darbuotojas atleidžiamas iš anksto neįspėjus, jeigu jis nerūpestingai atlieka savo pareigas ar kitaip pažeidžia darbo drausmę, jei prieš tai jam buvo taikytos drausminės nuobaudos.
3. Apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą vadovas turi surašyti darbo drausmės pažeidimo aktą. Mokyklos administracija (dalyvaujant profsąjungoms) turi nustatyti darbo drausmės pažeidimo sunkumą.
4. Skiriant drausminę nuobaudą turi būti pareikalauta, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei darbuotojas pasiaiškinimo neparašo, jam drausminė nuobauda skiriama be pasiaiškinimo.

XIII. SAUGIOS IR SVEIKOS DARBO SĄLYGOS

1. Darbdavys įsipareigoja kiekvienam darbuotojui sudaryti tinkamas, nekenksmingas, saugias ir sveikas darbo sąlygas. Darbuotojams leidžiama naudotis tik techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis.
2. Darbuotojai privalo būti apmokyti ir instruktuoti saugiai dirbti. Darbuotojams (pagal sąrašą) yra parengtos ir įsakymu patvirtintos saugaus darbo atlikimo taisyklės.

3. Potencialiai pavojingų įrenginių nuolatinę privalomą priežiūrą atlieka mokyklos elektrikas ir direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams.
4. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, gali būti nušalinamas nuo darbo ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas. Toks atsisakymas laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.
5. Mokyklos metinių išlaidų sąmatoje numatomos išlaidos darbo sąlygų gerinimui.
6. Darbuotojai aprūpinami už mokyklos lėšas asmens higienos (muilu, popieriniais rankšluosčiais, tualetiniu popieriumi) ir pirmosios medicinos pagalbos priemonėmis pagal direktoriaus pavaduotojo administracijos ir ūkio reikalams pateiktus ir mokyklos direktoriaus patvirtintus sąrašus ir normas.
7. Už medicinos apžiūrai skirtą laiką mokamas vidutinis darbo užmokestis, bet ne daugiau kaip už vieną darbo dieną (DK 265 str. 6d.).

XIV. PROFESINĖS SĄJUNGOS VEIKLA

1. Profesinė sąjunga mokyklos administracijai ir tarybai teikia pasiūlymus darbo organizavimo bei kadru klausimais.. Profesinei sąjungai arba administracijai pageidaujant, jos atstovai dalyvauja mokyklos tarybos posėdžiuose, direkcinuose pasitarimuose.
2. Administracijai pageidaujant, profsąjungos susirinkimuose ir posėdžiuose gali dalyvauti jos atstovai.
3. Profesinės sąjungos pageidavimu, administracija kartą metuose visuotiniame mokyklos darbuotojų susirinkime supažindina su ugdymo , ūkine – finansine veiklomis, mokyklos sąmata, kaip naudojami finansai.
4. Profesinės sąjungos įgaliotam atstovui leidžiama dalyvauti mokyklos atestacinės komisijos posėdyje, kuriame svarstomas profesinės sąjungos nario atestavimo klausimas, ir susipažinti su visais reikiama dokumentais.
5. Profsąjunga padeda administracijai įgyvendinti priemones darbuotojų socialiniams poreikiams tenkinti, darbo drausmei stiprinti.
6. Administracija įsipareigoja sudaryti sąlygas veikti profesinei sąjungai mokykloje, suteikiant teisę naudotis patalpomis, reikalingomis ryšio priemonėmis ir organizacine technika.
7. Administracija įsipareigoja sudaryti sąlygas profesinės sąjungos nariams bei komiteto nariams dalyvauti profesinės sąjungos organizuojuose renginiuose (iki 7 darbo dienų per metus), pateikus atitinkamus kvietimus.
8. Profesinė organizacija įsipareigoja supažindinti administraciją su savo veikla.
9. Jeigu pažeidžiami darbo užmokesčio mokėjimo terminai, profesinė sąjunga pasilieka teisę veikti pagal DK ir LR įstatymus.
10. Esant profesinės sąjungos nario prašymui, darbdavys kiekvieną mėnesį išskaičiuoja iš darbo užmokesčio nario mokesį ir perveda į profesinės sąjungos sąskaitą.
11. Profsąjungos renkami darbuotojai atleidžiami nuo darbo iki 15 darbo dienų per metus, dalyvauti profsąjungos renginiuose ir kt., paliekant vidutinį darbo užmokestį.
12. Mokytojų kambaryje ir priešais profsąjungos kabinetą skiriama vieta profsąjungos informacijai skelbti.
13. Profesinė sąjunga įsipareigoja mokyti profesinės sąjungos narius ir aktyvą darbo , socialinio draudimo, užmokesčio, kolektyvinių sutarčių ir susitarimų pasirašymo, socialiniais bei ekonominiais, teisės klausimais.

XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Jeigu šalys laikosi kolektyvinės sutarties nuostatų, profsajungai, sutarties galiojimo metu, draudžiama skelbti streiką.
2. Kolektyvinė sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo datos.
3. Kolektyvinė sutartis galioja tol kol nesudaroma kita kolektyvinė sutartis. Jei per dvejus metus nesudaroma nauja, šios kolektyvinės sutarties galiojimai pratęsiami žemiau nurodyta tvarka:
 - 3.1. Sutartis laikoma pratęsta, jei abi šalys nepareiškia pageidavimų ją keisti ar nutraukti, likus ne mažiau kaip vienam mėnesiui iki kolektyvinės sutarties galiojimo pasibaigimo termino.
 - 3.2. Sutarties galiojimo metu papildymai ir pakeitimai įforminami kaip kolektyvinės sutarties priedai.

Darbdavys

Smalininkų technologijų ir verslo mokyklos direktorė

Ina Budrienė

Atstovas

Smalininkų technologijų ir verslo mokyklos švietimo darbuotojų profesinės sąjungos pirmininkė

Danutė Augaitienė