

JONIŠKIO ŽEMĖS ŪKIO MOKYKLA

KOLEKTYVINĖ SUTARTIS

2013 m. birželio 26 d. Nr. VND-1 (1.18)

Joniškis

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši Kolektyvinė sutartis sudaryta tarp Joniškio žemės ūkio mokyklos, registruotos adresu Joniškis, Upytės g. 77, įstaigos kodas 190804219, (toliau – Mokykla), atstovaujamos mokyklos direktoriaus Liudo Jonaičio (toliau - darbdavys), ir Joniškio žemės ūkio mokyklos darbuotojų kolektyvą atstovaujančios profesinės sąjungos (toliau – Profesinė sąjunga) pirmininkės Ramutės Liucvaikienės. Darbdavys ir Profesinė sąjunga toliau Kolektyvinėje sutartyje kartu vadinami Šalimis.

2. Kolektyvinės sutarties tikslas – sudaryti sąlygas darniai kolektyvo veiklai, reguliuoti santykius dėl darbo, darbo apmokėjimo, darbo organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo ir poilsio laiko bei kitų socialinių ir ekonominių sąlygų bei garantijų.

3. Kolektyvinė sutartis sudaryta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir taikoma atsižvelgiant į kitus Lietuvos Respublikos įstatymus bei juos lydinčius aktus.

4. Kolektyvinės sutarties sąlygos (reikalavimai) yra privalomos visiems Mokyklos darbuotojams.

5. Nauja kolektyvinės sutarties redakcija įsigalioja nuo 2013-06-26 ir galioja iki naujos sutarties pasirašymo.

6. Kolektyvinės sutarties įsipareigojimų vykdymo kontrolės teisės suteikiamos šalių atstovams.

7. Kolektyvinė sutartis bei jos priedai gali būti keičiami Profesinės sąjungos ir Darbdavio susitarimu. Šalių atstovų pageidavimai ir pasiūlymai dėl Kolektyvinės sutarties keitimo apsvarstomi ir suderinami per 15 dienų. Jei keičiama sutartis bei jos priedai nustato mažesnes darbo, socialines garantijas nei nustato ši sutartis, tokie pakeitimai įsigalioja tik gavus 2/3 darbuotojų pritarimą. Sutarties pakeitimai ir papildymai įforminami kaip Kolektyvinės sutarties priedai tokia pačia tvarka, kaip ir Kolektyvinė sutartis.

8. Kolektyvinės sutarties įgyvendinimas tikrinamas Mokyklos administracijos ir Profesinės sąjungos įgaliotų atstovų susirinkime 1 kartą per metus arba dažniau, jeigu to pageidauja viena iš šalių. Šalių atstovai kartą per metus atsiskaito darbuotojų kolektyvui, kaip vykdoma Kolektyvinė sutartis.

II. DARBO SUTARČIŲ SUDARYMAS, PAKEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

9. Darbo sutarties sudarymo, keitimo ir nutraukimo tvarką reglamentuoja Darbo kodeksas, kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai ir ši Kolektyvinė sutartis. Tais atvejais, kai darbo teisės aktų nuostatos prieštarauja viena kitai, Kolektyvinės sutarties šalys, priimdamos sprendimą, vadovaujasi palankiausia darbuotojams nuostata.

10. Mokykloje su naujai priimamais darbuotojais gali būti sudaroma terminuota darbo sutartis, tik jei Darbdavys įsipareigoja užtikrinti esamiems nuolatiniais darbuotojams pilną darbo krūvį (mokytojams 720 kontaktinių valandų) ir pajamas.

11. Darbdavys gali sudaryti terminuotą darbo sutartį nuolatinio pobūdžio darbams:

11.1. su atliekančiais papildomus darbus;

11.2. su įsidarbinančiais eiti antraeiles pareigas;

11.3. neformaliojo ugdymo mokytojais;

11.4. iki tam tikrų aplinkybių atsiradimo, pasikeitimo arba pasibaigimo (darbuotojo

laikino nedarbingumo laikotarpiu, nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros atostogų laikotarpiu, kasmetinių atostogų laikotarpiu ir kt.);

11.5. su mokiniais ar studentais gamybinės praktikos atlikimo laikotarpiu;

11.6. su profesijos mokytojais, priimamais dirbti pagal 1 ir 1,5 metų mokymo programas.

12. Apie numatomus darbo organizavimo pakeitimus, taip pat kitais ekonominio būtinumo atvejais, kai planuojama keisti būtinausias darbo sutarčių ir naujas darbo apmokėjimo sąlygas, Darbdavys privalo įspėti darbuotoją ne vėliau kaip prieš 1 mėnesį.

13. Darbdavys savo iniciatyva, nesant darbuotojo kaltės, negali atleisti iš darbo Profesinės sąjungos nario be Profesinės sąjungos sutikimo. Darbdavys, prašydamas Profesinės sąjungos sutikimo atleisti darbuotoją, turi pateikti visus būtinus dokumentus.

14. Darbuotojas savo iniciatyva nutraukdamas neterminuotą arba terminuotą darbo sutartį privalo įspėti Darbdavį prieš 14 darbo dienų, tačiau, esant svarbioms priežastims, t.y. liga, neįgalumas, pensija – privalo įspėti administraciją ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

15. Darbdavys turi teisę darbuotojo įspėjimo terminą pratęsti ne ilgiau kaip iki 1 mėnesio nuo prašymo padavimo dienos, esant būtinybei užtikrinti darbo proceso nepertraukiamumą (iki bus surastas kitas darbuotojas į darbo santykius nutraukiančio darbuotojo vietą). Darbuotojas apie tai turi būti informuotas per 3 darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos.

16. Nutraukiant darbo sutartį šalių susitarimu, darbuotojas ir Darbdavys pasirašo raštišką susitarimą, kuriame nurodoma nutraukimo data, išmokamos išeitinės išmokos dydis, nepanaudotų kasmetinių atostogų suteikimo tvarka arba piniginės kompensacijos už jas dydis, taip pat atsiskaitymo su darbuotoju tvarka.

17. Visiškos materialinės atsakomybės sutartys gali būti sudaromos tik su darbuotojais, kurių darbas yra tiesiogiai susijęs su materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, pardavimu, pirkimu, gabenimu, ir dėl priemonių, perduotų darbuotojui naudotis darbe. Sudarant visiškos materialinės atsakomybės sutartį, nustatoma, už kokias materialines vertybes darbuotojas prisiima visišką materialinę atsakomybę ir kokius įsipareigojimus prisiima Darbdavys, užtikrindamas sąlygas, kad žala neatsirastų.

18. Visiškos materialinės atsakomybės sutartys gali būti sudaromos tik su darbuotojais, nurodytais Priede Nr. 1 .

19. Darbuotojai, pasirašę konfidencialumo sutartis privalo laikytis šių sutarčių ir neviešinti įstaigos paslapčių.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

20. Darbo grafikai turi būti suderinti su Profesine sąjunga.

21. Su darbo grafikais darbuotojai yra supažindinami pasirašytinai ne vėliau kaip prieš savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo. Grafikai privalo būti iškabinti darbuotojui matomoje vietoje.

22. Darbuotojams už darbą poilsio ir švenčių dienomis (dalyvavimas renginiuose mokykloje ir už jos ribų, išvykimas į komandiruotę ir kt.) kompensuojama šalių susitarimu: darbuotojo pageidavimu suteikiama per mėnesį kita poilsio diena arba ta diena pridedama prie kasmetinių atostogų.

23. Kai mokykloje dėl svarbių priežasčių koreguojamas ugdymo procesas (žema oro temperatūra, karantinas ir kt.) mokytojai gali papildomus darbus atlikti ne mokyklos patalpose prieš tai suderinę su tiesioginiu vadovu.

24. Suminė darbo laiko apskaita, suderinus su Profesine sąjunga, taikoma bendrabučio budėtojams ir sargams. Apskaitinio laikotarpio trukmė – keturi mėnesiai.

25. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal patvirtintą atostogų grafiką.

26. Šalių susitarimu atostogų eilė gali būti koreguojama, atsižvelgiant į objektyvias priežastis.

27. Darbuotojo reikalavimu mokyklos darbuotojams nemokamos atostogos suteikiamos Darbo kodekse nustatytais pagrindais.
28. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojo ir darbdavio šalių susitarimu.
29. Negalima darbuotojo išleisti nemokamų atostogų dėl ekonominių priežasčių darbdavio iniciatyva.

IV. DARBO APMOKĖJIMAS

30. Pareiginis atlyginimas mokamas darbuotojams pagal Vyriausybės nutarimą ir vadovo patvirtintą pareigybių etatų sąrašą.

31. Mėnesinis mokytojų darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tarifinį sąrašą, kurį, suderinęs su darbuotojų atstovais – Mokyklos taryba ir Profesine sąjunga- tvirtina Mokyklos direktorius.

32. Pedagoginio darbo krūvį (preliminarų, sudarytą pagal patvirtintą mokinių priėmimo planą) naujiems mokslo metams Darbdavys paskirsto prieš mokytojams išeinant vasaros atostogų, užtikrinamas dėstomų dalykų tęstinumas ir perimamumas.

33. Mokytojai su jiems tais mokslo metais skiriamu pedagoginių valandų skaičiumi yra supažindinami pasirašytinai (suderinus tarifinius sąrašus su Švietimo ir mokslo ministerija) ne vėliau kaip iki rugsėjo 15 d.

34. Tarnybiniai koeficientai mokykloje esančioms pareigybėms, suderinus su darbuotojų atstovais – Mokyklos taryba ir Profesine sąjunga – nustatomi Etatų sąrašė, kurį tvirtina Mokyklos direktorius arba jo tinkamai įgaliotas asmuo. Etatų sąrašas yra derinamas su Mokyklos steigėju –Švietimo ir mokslo ministerija.

35. Mokykloje darbo užmokestis yra mokamas 2 kartus: einamojo mėnesio 7-12 ir 20-23 dienomis. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas kartą per mėnesį 7-12 dienomis.

36. Mokytojui, pavaduojančiam laikinai nesantį mokytoją, apmokama už faktiškai atliktą darbą pagal jo turimą kvalifikacinę kategoriją, remiantis direktoriaus pavaduotojo ugdymui tarnybiniu pranešimu.

37. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę darbuotojui nemokami.

38. Darbuotojas epidemijos metu, susitaręs su Darbdaviu, dėl ligos gali neatvykti į darbą 2 dienas ir už šias dienas mokamas jam priklausantis darbo užmokestis.

39. Darbuotojams, kurie mokosi savo iniciatyva, mokėjimo už mokymosi laiką klausimas sprendžiamas šalių susitarimu (už mokymosi atostogas gali būti mokama , tačiau gali būti ir nemokama, atsižvelgiant į darbo užmokesčio fonde turimas lėšas). Už mokymosi laikotarpį skiriamas mėnesinis uždarbis darbuotojui negali būti mažesnis už Vyriausybės nustatytą minimaliąją mėnesinę algą.

V. SOCIALINĖS GARANTIJOS

40. Darbdavys, atsižvelgdamas į finansines galimybes ir suderinęs su Profesine sąjunga, skiria:

40.1. vienkartinę pašalpą nuo 1 iki 3 BSI (bazinė socialinė išmoka) dydžio gimus vaikui;

40.2. vienkartinę pašalpą nuo 1 iki 4 BSI, esant labai sunkiai materialinei būklei šeimoje (ligos ir kt. atvejais);

40.3. vienkartinę pašalpą nuo 1 iki 4 BSI, mirus darbuotojui arba jo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikams, tėvams).

41. Darbuotojas, suderinęs su Darbdaviu, turi teisę nemokamai pasinaudoti:

41.1. mokyklos valgyklos patalpomis ne ugdymo proceso metu (vestuvėms, jubiliejams, gedulingiems pietums ir kt.);

41.2. transporto priemonėmis, įsipilant savo lėšomis įsigytus degalus (ligos, nelaimingų atsitikimų, mirties, vestuvių ir kt. atvejais);

41.3. žemės ūkio technika, įsipilant savo lėšomis įsigytus degalus ir sumokant nustatyto dydžio eksploatacines išlaidas.

42. Darbuotojų, kuriems sukanka 25,30, 35, 40, 45, 55, 65 metai pasveikinimui iš pajamų, gaunamų už teikiamas paslaugas skirti 100 Lt, o sulaukusiems 50 ir 60 metų – 150 Lt.

43. Nemokamai vieną kartą metuose suteikti transportą darbuotojų ekskursijai Lietuvos Respublikos ribose.

44. Esant finansinėms galimybėms jei darbuotojas dėl ligos neatvyksta į darbą daugiau kaip 120 dienų iš eilės, jam vieną kartą per 12 mėnesių išmokama 1 minimalios mėnesinės algos dydžio pašalpa.

VI. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

45. Darbdavys įsipareigoja kiekvienam darbuotojui sudaryti tinkamas, nekenksmingas, saugias ir sveikas darbo sąlygas.

46. Kiekvieno darbuotojo darbo vieta, aplinka turi būti saugi, patogi ir nekenksminga sveikatai, įrengta pagal darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus.

47. Mokyklos darbuotojai įsipareigoja tausoti Mokyklos bendros paskirties ir darbo patalpas, prietaisus ir įrangą, racionaliai ir taupiai naudoti elektros ir šilumos energiją, medžiagas, vandenį ir kitus išteklius.

48. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

49. Darbdavys užtikrina, kad darbuotojai tikrintųsi sveikatą pagal sveikatos pasitikrinimų grafiką.

VII. PROFESINĖS SAJUNGOS VEIKLOS GARANTIJOS IR ĮSIPAREIGOJIMAI

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

51. Profesinei sąjungai prašant, Darbdavys įsipareigoja per 2 savaites nuo prašymo gavimo dienos pateikti informaciją apie dabartinę ir būsimą Mokyklos veiklą ir jos ekonominę bei finansinę padėtį, informaciją apie esamą darbo santykių būklę, struktūrą ir galimus užimtumo pokyčius, informaciją apie numatomas naudoti priemones tuo atveju, kai galimas darbuotojų skaičiaus mažinimas, kitą informaciją, susijusią su darbo santykiais ir Mokyklos veikla.

52. Profesinės sąjungos narių kvalifikacijai kelti turi būti skiriama ne mažiau kaip 4 darbo dienos per metus, mokant jiems priklausantį darbo užmokestį.

53. Darbdavys įsipareigoja:

53.1. nemokamai skirti Profesinei sąjungai patalpas darbui, būtiną darbo įrangą ir apmokėti telefono pokalbius;

53.2. saugoti Profesinės sąjungos archyvą kartu su administracijos archyviniais dokumentais;

53.3. leisti rengti Profesinės sąjungos posėdžius darbo valandomis, jeigu posėdžių metu sprendžiami bendri Mokyklos administracijos ir Darbuotojų kolektyvo klausimai, numatyti galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų;

53.4. Profesinės sąjungos pirmininką, komiteto narius kviesti į Administracinės tarybos, Mokyklos tarybos pasitarimus, kuriuose sprendžiami darbuotojų darbo apmokėjimo, darbo organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo ir poilsio laiko bei kiti su mokyklos darbuotojais susiję socialiniai ir ekonominiai klausimai;

53.5. kviesti Profesinės sąjungos pirmininką (atstovą), jei jis nėra išrinktas į Mokyklos atestacinę komisiją, į šios komisijos posėdžius, kuriuose jis turi patariamąjį balsą;

53.6. kviesti profesinę sąjungą spręsti Mokyklos biudžeto formavimo, darbuotojų užimtumo ir lėšų naudojimo klausimus.

54. Profesinė sąjunga įsipareigoja:

54.1. Darbdaviui vykdant kolektyvinėje sutartyje priimtus sprendimus, darbuotojams kolektyvinės sutarties galiojimo metu neskelbti streiko;

54.2. teikti siūlymus dėl darbuotojų darbo, ekonominių ir socialinių sąlygų gerinimo, struktūrinių padalinių reorganizavimo bei darbuotojų skaičiaus keitimo, kvalifikacijos kėlimo sąlygų, darbo saugos;

54.3. principingai ginti darbuotojų teises ir interesus, padėti administracijai įgyvendinti priemones darbuotojų socialiniams poreikiams tenkinti ir darbo drausmei stiprinti.

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

VIII. ŠALIŲ PARAŠAI

Darbdavys

Joniškio žemės ūkio mokyklos
direktorius

Liudas Jonaitis

Darbuotojų kolektyvo vardu

Joniškio žemės ūkio mokyklos
profesinės sąjungos pirmininkas

Ramutė Liucvaikienė

Joniškio žemės ūkio mokyklos
2013 m. birželio 26 d.
Kolektyvinės sutarties
Nr.
1 priedas

**DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ VISIŠKOS MATERIALINĖS ATSAKOMYBĖS
SUTARTIMS SUDARYTI
S A R A Š A S**

1. Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams
 2. Vyr. buhalteris
 3. Profesinio mokymo skyriaus vedėjas
 4. Valgyklos vedėjas
 5. Bendrabučio valdytojas
 6. Mokomojo ūkio skyriaus vedėjas
 7. Bibliotekos vedėjas
 8. Dirbtuvių vedėjas
 9. Suaugusių mokymo skyriaus vedėjas
 10. Gruzdžių profesinio mokymo centro vadovas
 11. Mokytojas
 12. Profesijos mokytojas
 13. Neformaliojo švietimo organizatorius
 14. IT specialistas
 15. Darbų, civilinės ir priešgaisrinės saugos inžinierius
 16. Vairavimo instruktorius
 17. Socialinis pedagogas
 18. Mokomojo ūkio darbininkas
 19. Vairuotojas
 20. Skalbėjas
 21. Kiemsargis
 22. Sandėlininkas
 23. Laborantas
-