

## **Kolektyvinė sutartis**

Vilnius, 2005 - 12 - 01

Kolektyvinė sutartis yra susitarimas dėl darbo, darbo apmokėjimo, darbo organizavimo, žmogaus saugos darbe, darbo ir poilsio laiko bei kitų socialinių ir ekonominių sąlygų tarp Vilniaus Justino Vienožinskio dailės mokyklos, atstovaujamos direktoriaus Algio Lankelio ir švietimo darbuotojų profesinės sąjungos organizacijos, atstovaujamos pirmininkės Dalios Truskaitės

### **I. Bendroji dalis**

1. Kolektyvinė sutartis sudaryta vadovaujantis LR Konstitucija, DK, ir taikoma, atsižvelgiant į kitus LR įstatymus bei norminius aktus.
2. Kolektyvinė sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja du metus. Praėjus dviems metams ji gali būti pratęsta IX skyriuje numatyta tvarka. Ji yra privaloma darbdaviui ir visiems įmonėje, įstaigoje, organizacijoje dirbantiems darbuotojams.
3. Darbdavio teisių perėmėjui kolektyvinė sutartis galioja iki naujos pasirašymo.
4. Sudarydamos šią Sutartį šalys įsipareigoja:
  - 5.1. Siekti, kad konfliktinės situacijos būtų sprendžiamos dialogu ir esant pasitikėjimo santykiams.
  - 5.2. Dalyvauti renginiuose, kuriuose sprendžiami mokytojų ir mokyklos darbuotojų užimtumo, darbo organizavimo ir apmokėjimo, darbo saugos ir kiti socialiniai ekonominiai klausimai.
  - 5.3. Operatyviai keistis informacija pedagogų darbo, ekonominiais ir socialiniais klausimais. Supažindinti darbuotojams su švietimo įstaigų darbą reguliuojančius įstatymus ir norminius dokumentus.
  - 5.4. Kolektyvinės sutarties vykdymo kontrolės teisė suteikiama abiem šalims.
  - 5.5. Nesutarimus, kylančius keičiant ir papildant šią kolektyvinę sutartį, spręsti pagal Lietuvos Respublikos Kolektyvinių susitarimų ir sutarčių, kolektyvinių ginčų reguliavimo, profesinių sąjungų, švietimo, darbo apmokėjimo, darbo sutarties, atostogų, žmonių saugos darbe įstatymus.

### **II. Darbo organizavimas**

- 2.1. Darbo sutarties sudarymo, pakeitimo ir nutraukimo taisyklės reglamentuoja DK, ši kolektyvinė sutartis ir kiti teisės aktai. Tuo atveju, kai tarp darbo teisės aktų nuostatų yra prieštaravimų, taikoma tokia nuostata, kuri yra naudingesnė darbuotojui.
- 2.2. Sudarydamas darbo sutartį, darbdavys arba jo įgaliotas asmuo turi pasirašytinai supažindinti priimamą dirbti asmenį su įmonės kolektyvine sutartimi.

- 2.3. Apie numatomus darbo organizavimo pakeitimus, taip pat kitais atvejais, kai planuojama keisti darbo sutarčių sąlygas, Darbdavys privalo įspėti darbuotoją prieš 1 mėnesį.
- 2.4. Sudarydamas darbo sutartį darbdavys arba jo įgaliotas asmuo pasirašytinai supažindina priimaną dirbti asmenį su būsimojo darbo sąlygomis, šia kolektyvine sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais lokaliniais norminiais aktais, reglamentuojančiais jo darbo sąlygas. Priėmimas į darbą įforminamas darbdavio įsakymu, su kuriuo darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.
- 2.5. Terminuotos darbo sutartys (vieniems mokslo metams) gali būti sudaromos su pozuotojais ir mokytojais.
- 2.6. Administracija be darbuotojo sutikimo neturi teisės reikalauti atlikti darbų, nenumatytų darbo sutartyje. Papildomam darbui atlikti su darbuotoju turi būti sudaroma atskira darbo sutartis, kurioje aptariama darbo apimtis, darbo atlikimo terminas ir apmokėjimas už darbą.
- 2.7. Administracija įsipareigoja, esant būtinumui mažinti darbuotojų skaičių, ne vėliau kaip prieš 2 mėnesius informuoti visą kolektyvą.
- 2.8. Savo noru nutraukiantis darbo sutartį darbuotojas raštu praneša administracijai prieš 14 dienų.
- 2.9. Švietimo institucijų darbo, ugdymo proceso organizavimas, kadru komplektavimas yra administracijos kompetencija.
- 2.10. Pedagoginio darbo krūvį naujiems mokslo metams tvirtina direktorius. Jį sudarant, laikomasi šių principų:
- 2.10.1. Preliminarus pedagogų darbo krūvis kasmet paskirstomas prieš vasaros atostogas iki liepos 1d.
- 2.10.2. Rugsjūčio pabaigoje, atsižvelgiant į naujai atsiradusias aplinkybes, koreguojamas pedagogų darbo krūvis.
- 2.10.3. Mokslo metų pradžioje pedagogų tarybos posėdžio metu informuoja kolektyvą apie mokyklai skirtas papildomas valandas ugdymui ir jų paskirstymą.
- 2.11. Sudarant darbo grafiką (pamokų tvarkaraštį), atsižvelgiama į pedagogams svarbias aplinkybes:
- vaikų skaičių šeimoje bei jų amžių;
  - neįgaliųjų vaikų skaičių šeimoje;
  - neįgaliųjų skaičių šeimoje;
  - kitas svarbias aplinkybes.
- 2.12. Darbdavys operatyviai informuoja darbuotojus apie darbo užmokesčio, darbo stažo, ligos pašalpos dydžio apskaičiavimo ir mokėjimo pasikeitimus bei administracijos priimamus nutarimus. Užtikrina mokykloje informacijos viešumą:
- kvalifikacijos kėlimo klausimais;

- pedagogų atestacijos klausimais;
  - administracijos priimamų nutarimų;
  - mokyklos plėtros organizavimo klausimais;
  - gaunamų raštų, nutarimų iš aukštesnių instancijų pristatymas. Skelbti mokytojų kambaryje visų Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos, švietimo skyriaus įsakymus ir nutarimus, liečiančius švietimo įstaigų veiklą.
- 2.13. Skatinti pedagogų kvalifikacijos augimą ir sudaryti sąlygas pedagogams išvykti į seminarus, sesijas ir kursus tobulintis bei siekti aukštesnės kvalifikacinės kategorijos, paliekant vidutinį darbo užmokestį (15 dienų per 5 metus).
- 2.14. Profesinė sąjunga įsipareigoja:
- 2.14.1. Padėti įstaigos vadovui stiprinti darbo drausmę, užtikrinti vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi ir kurti geranorišką bei darbinę atmosferą.
  - 2.14.2. Teikti pasiūlymus mokyklos vidaus tvarkos taisyklių tobulinimui. Kiekvienas darbuotojas neturi teisės be administracijos sutikimo keisti darbo režimą, pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims. (Darbuotojai, pažeidę darbo drausmę, baudžiami pagal įstatymą)..
  - 2.14.3. Teikia pasiūlymus darbo organizavimo gerinimo ir kadro klausimais.
  - 2.14.4. Dalyvauja darbuotojų atestavimo komisijų darbe.

### **III. Darbo užmokestis ir organizaciniai klausimai**

- 3.1. Priemokų dydis už papildomai atliekamus darbus, aukštą kvalifikaciją, ypatingas darbo sąlygas, laikinai nesančių darbuotojų pareigų vykdymą, nustato vadovas suderinęs su profesinės sąjungos organizacija.
- 3.2. Darbuotojams dalyvaujantiems renginiuose darbdavio siuntimu, mokamas vidutinis darbo užmokestis bei atlyginamos transporto išlaidos.
- 3.3. Už darbą esant nukrypimui nuo normalių sąlygų, už viršvalandžius, darbą naktį, poilsio ir švenčių dienomis papildomai mokamos priemokos, nustatytos įstatymais.
- 3.4. Darbuotojui, greta savo pareigų atliekančiam laikinai nesančio darbuotojo darbą, mokama iki 100 proc. nesančio darbuotojo tarifinio ar mėnesinio atlygio priedas.
- 3.5. Už papildomus darbus, nesusijusius su pedagogo specialybe bei kvalifikacija, mokėti pagal individualią sutartį tarp darbdavio ir asmens, sutikusio atlikti darbus.
- 3.6. Pedagogams už papildomus darbus, t.y. vadovavimą klasei, dirbtuvėms, mokami darbo užmokesčio priedai pagal teisės aktų nustatytus koeficientus.

- 3.7. Mokyklos vadovai garantuoja, kad darbuotojams būtų laiku išmokamas darbo užmokestis ir atlyginimas už atostogas Darbo apmokėjimo įstatymą ir steigėjo nustatyta tvarka ir terminais. Avansą kiekvieno mėnesio 20-23 dieną, o atlyginimą – kiekvieno mėnesio 5-8 dieną. Kartu su atlyginimu duoti kiekvienam dirbančiajam atsiskaitymo lapelius. Atlyginimas mokamas pervedant pinigus į darbuotojų nurodytą banko sąskaitą. Avanso dydis nustatomas individualiu darbuotojo ir darbdavio susitarimu.

#### **IV. Pedagogų darbo sąlygų gerinimas. Ekonominio savarankiškumo didinimas**

- 4.1. Darbdavys:
- 4.2. Supažindinti kiekvieną pusmetį, sausio ir rugpjūčio-rugsėjo mėnesiais profesinės sąjungos organizaciją su mokyklos biudžetu, tame tarpe ir specialiujų lėšų sąmata, jos vykdymu ir panaudojimu, viešai skelbti, koku tikslu išleistos lėšos, tame tarpe ir nebiudžetinės specialiosios.
- 4.3. Gavus papildomas lėšas, informuoja apie jų panaudojimą ir paskirstymą pedagogų kolektyvą (tiesiogiai arba per profesinės sąjungos komitetą).
- 4.4. Sudaro mokyklos patalpų remonto darbų planą, kad palaipsniui būtų atnaujinamos visos mokomosios klasės, kabinetai. Apie tai informuoja kasmet gegužės mėnesį.
- 4.5. Informuoja apie techninio personalo etatus, pareigybes, pareigas ir darbo grafikus.
- 4.6. Sprendžiant atliekamų remonto darbų prioritetus ir eiliškumą, derinti su profesinės sąjungos komitetu ir mokyklos taryba.

#### **V. Atostogos**

- 5.1. Kasmetinės atostogos skiriamos pagal Lietuvos Respublikos atostogų įstatymą. Atostogų suteikimo eilę, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, nustato įstaigos vadovas. Mokytojams kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos per mokinių vasaros atostogas. Atostogų grafiko projektas paruošiamas ir paskelbia darbuotojams iki kovo mėn. 31 d.
- 5.2. Pedagogams už darbus, neapmokamus pagal tarifikuotas valandas (už ekskursijas su mokiniiais nepamokiniu metu, už dalyvavimą egzaminų komisijose, dalyvavimą miesto ir respublikos dalykinėse olimpiadose ir kt.) mokėti priemokas pagal savaitinio darbo krūvio vidurkį arba jeigu nėra galimybių apmokėti atostogų suteikti mokinių atostogų metų (rudens, žiemos, pavasario) bei birželio mėnesį apmokamas laisvas dienas.
- 5.3. Administracija suteikia nemokamas atostogas pedagogams ir darbuotojams dėl asmeninių priežasčių arba šalims susitarus. Mokytojų prašymu jiems gali būti suteikiamos nemokamos kūrybinės atostogos. Nemokamų atostogų laikas nėra ribojamas.
- 5.4. Mokinių atostogų metu negali būti forminama pedagogo darbo prastova.

- 5.5. Atlikę einamuosius darbus, pedagogai moksleivių atostogų metu (rudeni, žiemą, pavasari) gali laisvai disponuoti savo darbo laiku, kelti kvalifikaciją.
- 5.6. Motinų, auginančių vaikus iki 14 metų, pageidavimu, kasmet suteikiama iki 14 neapmokamų kalendorinių dienų trukmės atostogas.
- 5.7. Dėl ligos ar nelaimingo atsitikimo darbuotojui neatvykus į darbą, darbdavys turi būti informuotas per 3 dienas, jei nėra galimybės to padaryti anksčiau.

## **VI. Užimtumo garantijos**

### 6.1. Mokyklos administracija įsipareigoja:

- 6.1.1. Ne vėliau kaip prieš keturis mėnesius pranešti profesinės sąjungos komitetui apie būsimą klasių likvidavimą ar įstaigos reorganizavimą, visišką ar dalinį darbo sustabdymą, jeigu dėl jo sumažės darbo vietų ar pablogės darbo sąlygos.
- 6.1.2. Jeigu dėl objektyvių sąlygų tektų panaikinti įstaigos padalinį ar sumažinti mokinių komplektų skaičių, kadrams išsaugoti imtis šių priemonių (LR Švietimo ir mokslo ministerijos ir Lietuvos švietimo darbuotojų profesinės sąjungos susitarimo 4.1.4. punktas):
  - Pasinaudoti natūraliu darbo vietų mažinimu (darbuotojus, jiems sutikus, skirti į kitą darbą, išleisti į pensiją, atleisti turinčius kitą pagrindinį darbą ir t.t.);
  - apriboti arba sumažinti laikinų darbuotojų skaičių;
  - įstatymo numatyta tvarka numatomus atleisti darbuotojus perkelti iš vieno darbo į kitą mokyklos viduje;

### 6.2 Šalys susitaria:

Kai sumažinamas darbuotojų skaičius, pirmenybes teisė būti paliktiems dirbti numatyti:

- asmenims, kurių šeimose nėra savarankišką uždarbį gaunančių narių;
- asmenims, kurie slaugo senus savo tėvus;
- kurie turi didesnę nei dešimties metų darbo stažą toje darbovietėje, išskyrus darbuotojus, įgijusius teisę į visą senatvės pensiją arba ją gaunančius;
- priešpensinio amžiaus darbuotojams, kuriems iki senatvės pensijos liko nedaugiau kaip 5 metai;
- pedagogams, kurių mokiniai per paskutinius 3 metus yra buvę respublikos ar tarptautinių konkursų, olimpiadų, varžybų prizininkai;

## **VII. Darbo sauga**

- 7.1. Administracija sudaro visiems darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas, numatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro įsakymuose, bei kituose teisės aktuose. Administracija įsipareigoja laiku instrukuoti darbuotojus darbų saugos klausimais.
- 7.2. Pravesti tam tikrų specialybių darbuotojų (kūrikų, elektrikų, santechnikų, laboranto ir kt.) kasmetinį saugaus darbo mokymą ir atestaciją iki lapkričio mėn. 01 d. (darbuotojų sąrašas pridedamas).
- 7.3. Aprūpinti specialiais drabužiais arba skirti medžiagas jų pasiuvimui (elektrikams, kūrikams, virėjoms, valytojoms, laborantams ir kt.) (Sąrašas pridedamas)

## **VIII. Profesinės sąjungos ir jos aktyvo veiklos garantijos**


- 8.1. Esant profsąjungos prašymui, Darbdavys įsipareigoja per 2 savaites nuo prašymo gavimo dienos pateikti informaciją, nurodytą Lietuvos Respublikos Trišalės Tarybos 2002 m. kovo 26d. rekomendacijoje dėl minimalaus darbuotojų informavimo socialiniais ir ekonominiais klausimais pramonės ir paslaugų įmonėse.
- 8.2. Administracija sudaro sąlygas profesinės sąjungos organizacijos ir jos komiteto veiklai:
  - 8.2.1. Sudaryti sąlygas centralizuotai kiekvieną mėnesį išskaičiuoti iš profesinės sąjungos nario darbo užmokesčių ir pervesti jį į Lietuvos švietimo darbuotojų profesinės sąjungos Vilniaus.
- 8.3. Darbuotojų profesinės sąjungos komitetas įsipareigoja:

Mokyti profesinės sąjungos narius ir aktyvą darbo, socialinio draudimo, užmokesčio, kolektyvinių susitarimų ir sutarčių pasirašymo, socialiniais bei ekonominiais, teisės klausimais.

  - 8.3.1. Išsamiai supažindinti mokyklos administracijos atstovus (vadovus) su profesinės sąjungos tikslais ir uždaviniais.
  - 8.3.2. Padėti mokyklos vadovams įgyvendinti priemones kolektyvo narių socialiniams poreikiams tenkinti, darbo drausmei stiprinti.
  - 8.3.3. Bet kokių pasiūlymų ar nesutarimų dėl kolektyvinės sutarties vykdymo atvejų Profesinės sąjungos komitetas ir Darbdavys įsipareigoja konsultuotis ir nagrinėti iškilusias problemas gera valia.

**IX. Baigiamosios nuostatos**

- 9.1. Kolektyvinė sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja kol nesudaroma kita kolektyvinė sutartis. Jei per du metus nesudaroma nauja kolektyvinė sutartis, kolektyvinės sutarties galiojimas pratęsiamas žemiau nurodyta tvarka.
- 9.2. Kolektyvinė sutartis laikoma pratęsta, jei abi šalys nepareiškia pageidavimo ją keisti ar nutraukti likus ne mažiau kaip vienam mėnesiui iki sutarties galiojimo pasibaigimo.
- 9.3. Sutarties galiojimo metu papildymai ir pakeitimai įforminami kaip kolektyvinės sutarties priedai.
- 9.4. Ši sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą galią. Vienas egzempliorius atitenka mokyklos administracijai, kitas profesinei sąjungai pasirašiusiai šią sutartį.



Algis Lankelis  
direktorius



Dalia Truskaitė  
profesinės sąjungos  
organizacijos pirmininkė