

## **Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos**

### **kolektyvinės sutartis**

2014-03-18

#### **Bendroji dalis**

1. Kolektyvinė sutartis yra susitarimas tarp Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos darbuotojų, kuriuos atstovauja Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos profesinės sąjungos pirmininkė Asta Aperavičienė, ir mokyklos, kuriai atstovauja Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės mokyklos direktorius Darius Ramonas (toliau – šalys) dėl darbo, darbo apmokėjimo, darbo organizavimo, darbo saugos, darbo ir poilsio laiko bei kitų socialinių ir ekonominių sąlygų.
2. Kolektyvinė sutartis sudaryta vadovaujantis LR Darbo kodeksu (toliau - DK) ir taikoma atsižvelgiant į kitus LR įstatymus ir norminius aktus.
3. Šalys įsipareigoja vykdyti LR Konstituciją, įstatymus, šią kolektyvinę sutartį ir kitus normatyvinius aktus.
4. Sudarydamos šią Sutartį, šalys įsipareigoja:
  - 4.1 tarpusavio santykius grįsti lygiavertės partnerystės, abipusės pagarbos ir viešumo pagrindais, nežeminti darbuotojų orumo ir gerbti jų nuomonę;
  - 4.2 siekti, kad konfliktinės situacijos būtų sprendžiamos dialogu ir pasitikėjimo santykiais, ieškant abiem šalims tinkamiausio sprendimo;
  - 4.3 sistemingai keistis turima informacija, aiškinti darbuotojams norminius teisės aktus ir mokyklos darbą reglamentuojančius įstatymus.
5. Šalys susitaria, kad ginčai, kilę tarp mokyklos vadovų ir darbuotojų (profesinės sąjungos narių), sprendžiami, dalyvaujant šios profesinės sąjungos atstovui. Prireikus derybose dalyvauja Lietuvos švietimo profesinės sąjungos atstovai, teisininkai.

#### **Darbo sutarčių sudarymas, pakeitimas ir nutraukimas**

6. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami laikantis DK reikalavimų.
7. Mokyklos vadovas, prieš priimdamas į darbą naujus mokytojus ir kitus darbuotojus, atsižvelgia į tos pačios specialybės kitų pedagogų darbo krūvius, informuoja profesinę sąjungą apie būsimo darbuotojo darbo krūvį, darbo apmokėjimo sąlygas ir derina priėmimą. Darbo krūvis derinamas metodinėse grupėse.
8. Esant galimybei, siūloma mokyklos pedagogams ir kitiems darbuotojams (jei jie pageidauja) užimti laisvas darbo vietas.
9. Sudarydamas darbo sutartį, direktorius arba įgaliotas asmuo privalo supažindinti priimamą dirbti asmenį su jo būsimomis darbo sąlygomis, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą. Asmuo pasirašo.
10. Kilus klausimams dėl kolektyvinės sutarties, darbuotoją konsultuoja administracija, profsąjunga.
11. Visus darbo sutarčių sąlygų keitimo klausimus, darbuotojui pageidaujant, administracija aptaria su profesine sąjunga.
12. Mažinant darbuotojų skaičių, direktorius įsipareigoja apie kiekvieną konkretų atvejį informuoti profesinę sąjungą ne vėliau kaip prieš 2 mėnesius. Pirmenybės teisė likti darbe nustatoma vadovaujantis DK.
13. Darbdavys, atleisdamas iš darbo profesinės sąjungos komiteto narį, tai derina su profesine sąjunga. Darbdavys, prašydamas profesinės sąjungos sutikimo atleisti darbuotoją, turi pateikti visą būtiną informaciją.

14. Terminuota sutartis gali būti sudaroma tam tikram laikotarpiui arba tam tikrų darbų atlikimo laikui (dirbti vietoj sergančio ar dėl kitų priežasčių laikinai nedirbančio darbuotojo arba dirbti neformalaus būrelio vadovu).

### **Darbo apmokėjimo organizavimas**

15. Darbdavys įsipareigoja mokėti mokytojams darbo užmokestį, nustatytą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu „Dėl švietimo įstaigos darbuotojų ir kitų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitais galiojančiais teisės aktais. Mokytojų tarifinių atlygių koeficientus nustato mokyklos vadovas, suderinęs su profesine sąjunga.
16. Administracija negali reikalauti iš darbuotojo atlikti darbų, kurie nenumatyti pareigų aprašyme ir darbo sutartyje.
17. Direktorius, skirdamas mokytoją pavaduoti pamokas, įsipareigoja apmokėti pavaduojančiam. Pavaduoti skiriama šalims susitarus.
18. Už neformalųjį ugdymą (tęstinį būrelį) mokama nuo rugsėjo 1 dienos, už naujai įkurtus būrelius- nuo rugsėjo 15 dienos.
19. Darbo užmokestis darbuotojams išmokamas 2 kartus per mėnesį. Jei darbuotojas raštiškai pageidauja, darbo užmokestis mokamas kartą per mėnesį.
20. Mokytojų tarifinių atlygių koeficientų nustatymo, vadovavimo klasei valandų, papildomų valandų tarifavimo ir kitų sprendimų derinimo su profesine sąjunga procedūra:
  - 20.1 parengtą sprendimo ar dokumento, kurį reikia suderinti su darbuotojų atstovais, projektą švietimo įstaigos vadovas pateikia derinti profesinės sąjungos organizacijos pirmininkui;
  - 20.2 profesinė sąjunga turi per sutartą laiką apsvarstyti projektą ir pateikti įstaigos vadovui atsakymą;
  - 20.3 jei būtina, profesinė sąjunga turi teisę (DK 22 str. 1 d. 7 p.) prašyti vadovo papildomos informacijos, taip pat ir apie finansinę įstaigos padėtį;
21. Už papildomai atliktus darbus, kurie nėra apmokami, taip pat už pasiektus darbo rezultatus, esant finansinėms galimybėms, direktorius gali skirti premijas, priemokas ar kitus paskatinimus darbuotojams.
22. Aplinkos personalui už darbus, kurie neįeina į darbuotojo pareigas ir nenumatyti darbo tvarkos taisyklėse bei darbo sutartyse, mokėti ( jei darbuotojas tą darbą atliko) šalių susitarimu arba suteikti apmokamas laisvas dienas mokinių rudens, žiemos , pavasario ar vasaros atostogų metu.

### **Darbo ir poilsio organizavimas**

23. Pamokų tvarkaraščiai skelbiami mokytojų kambario informaciniame stende ir mokyklos tinklapyje.
24. Darbo ir budėjimo grafikus; darbo poilsio ir švenčių dienomis , darbo mokinių atostogų metu tvarkaraščius sudaro mokyklos administracija, pasitarusi su mokytoju, raštu suderina su profesine sąjunga ir skelbia mokytojų kambario informaciniame stende.
25. Administracija iš anksto skelbia apie mokyklos savivaldos institucijų posėdžius ir supažindina su jų darbotvarke.
26. Darbuotojas neturi teisės be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo savavališkai keisti darbo grafiko, pamokų ir konsultacijų tvarkaraščio ar savo darbo pavesti kitam asmeniui.
27. Darbuotojai, dirbantys ir kitose darbovietėse, privalo raštiškai apie tai informuoti mokyklos direktorių, nurodydami darbovietę, darbo trukmę ir darbo laiką .

28. Pedagoginio darbo krūvį bei neformalaus ugdymo valandas naujiems mokslo metams tvirtina administracija, gavusi metodinės grupės informaciją.
29. Esant finansinėms galimybėms, administracija, vykstantiems į tarnybines komandiruotes, apmoka komandiruočių išlaidas pagal LR Vyriausybės nustatytą tvarką.
30. Direktorius įsipareigoja skirti papildomas laisvas dienas mokinių atostogų metu už darbus, nesusijusius su tiesioginėmis darbuotojo pareigomis (budėjimas pertraukų ir renginių metu, kultūrinių ir sportinių renginių, kūrybinių stovyklų bei ekskursijų organizavimas, dalyvavimas miesto ir respublikos dalykinėse olimpiadose, varžybose bei konkursuose, kituose renginiuose, kai viršijamos tarifacinės valandos, pedagogų atestacinėje komisijoje, mokyklos taryboje, įvairiose netarifikuotose darbo grupėse ir kita), taip pat už darbą poilsio ir švenčių dienomis, jei už jas negalima sumokėti. Laisvos dienos atiduodamos už einamuosius mokslo metus.
31. Darbdavys 1 kartą per metus supažindina darbuotojus su mokyklos biudžeto vykdymu.
32. Prieš skiriant drausminę nuobaudą profesinės sąjungos komiteto nariui, darbdavys ir profesinė sąjunga aptaria nuobaudos skyrimą.
33. Esant epideminei ligai, dėl šalčio moksleiviams neatėjus į mokyklą ar kitais atvejais prastova neskelbiama. Mokytojams leidžiama dirbti ne mokykloje, informavus administraciją. Darbo laikas apmokamas pagal tarifikaciją ar neformalaus ugdymo užsiėmimų tvarkaraštį.
34. Jei mokytojas ketina organizuoti pamoką ar neformalaus ugdymo užsiėmimą ne mokykloje, jis turi gauti išankstinį mokyklos vadovo ar mokytojo veiklą kuriojančio pavaduotojo sutikimą.
35. Kilus ginčams pamokų stebėjimo metu, jie yra sprendžiami metodinėse grupėse. Pamoką stebėti skiriamas mokytojas, turintis ne žemesnę kvalifikacinę kategoriją.
36. Aplinkos personalui už darbus, kurie neįeina į darbuotojo pareigas ir nenumatyti darbo tvarkos taisyklėse bei darbo sutartyse, mokėti (jei darbuotojas tą darbą atliko). Arba šalių susitarimu, suteikiamos apmokamos laisvos dienos mokinių rudens, žiemos, pavasario ar vasaros atostogų metu.
37. Už budėjimą atiduodamos laisvos dienos mokinių atostogų metu (ne daugiau 7 dienų po 8 valandas (56 valandos)). Pradinių klasių mokytojoms už vaikų priežiūrą valgykloje skaičiuojama 1 diena.

## **Darbuotojų kvalifikacijos kėlimas**

38. Darbdavys sudaro sąlygas pedagogams ne mažiau kaip 5 dienas per metus darbo metu dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo kursuose, seminaruose, studijų sesijose, tobulintis ir siekti aukštesnės kvalifikacinės kategorijos, numato lėšas mokyklos biudžete. Metodinėje grupėje darbuotojai aptaria išvykimo eilės tvarką į kvalifikacijos kursus.
39. Jei kvalifikacijos tobulinimo kursai ar seminarai vyksta po pamokų ir mokytojas tą dieną vedė pamokas, ar savaitgalį, tai už tą dieną (laiką, viršijantį nustatytą darbo grafike) mokytojui suteikiama laisva apmokama diena mokinių atostogų metu.
40. Profesinės sąjungos įgaliotam atstovui leidžiama susipažinti su visais reikiama dokumentais ir dalyvauti mokyklos atestacinės komisijos posėdyje, kuriame svarstomas profesinės sąjungos nario atestavimo klausimas.

## **Darbuotojų socialinės garantijos**

41. Mokyklos darbuotojams kasmetinės atostogos skiriamos pagal DK nustatytą tvarką. Administracija, atsižvelgdama į darbuotojų pageidavimus ir suderinusi su profesine sąjunga, parengia atostogų grafiką ir viešai paskelbia iki birželio 1 d.
42. Atostogos dalimis (viena jų dalis ne mažiau kaip 14 dienų) suteikiamos suinteresuotoms šalims susitarus.
43. Darbdavys suteikia nemokamas atostogas darbuotojams paprašius dėl svarbių asmeninių priežasčių, kurias svarbiomis pripažįsta profsąjungos komitetas, pagal Darbo Kodekso 184 straipsnį.
44. Darbuotojams, kurie mokosi savo iniciatyva, sudaromos sąlygos išvykti laikyti egzaminų, įskaitų. Jiems paliekamas minimalus darbo užmokestis, jeigu besimokančio įvertinimai yra geri. Tiems, kuriuos mokyti siunčia mokykla., paliekamas vidutinis mėnesinis atlyginimas.
45. Darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, pagal DK 214 str. kiekvieną mėnesį priklausančios papildomos poilsio dienos skiriamos šalims susitarus: arba derinamos kiekvieną mėnesį, arba susumuojamos ir skiriamos per mokinių atostogas ar prieš kasmetines vasaros atostogas, jei darbuotojo darbo savaitė trunka 5 darbo dienas. Jei mokytojas dirba ne 5 dienas, laisva diena laikoma atiduota.
46. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas (90 proc. vidutinio darbo užmokesčio) moka darbdavys. Vėliau pašalpa mokama įstatymo nustatyta tvarka.
47. Darbuotojams suteikiamos trys laisvos dienos jų vestuvių, artimųjų (tėvai, vaikai, sutuoktiniai) mirties atveju, mokant visą darbo užmokestį.
48. Administracija įsipareigoja sudaryti sąlygas vykdyti darbuotojams į savivaldybės ir jos padalinių organizuojamus kultūrinius ir šventinius renginius švietimo darbuotojams.
49. Esant finansinėms ir teisinėms galimybėms, darbdavys įsipareigoja išmokėti vienkartinę 1,5 MGL dydžio pašalpą darbuotojams, atsidūrusiems sunkioje situacijoje ( artimųjų mirtis, sunkios ligos, gaisras ir panašiai).
50. Darbuotojas, išeidamas iš darbo, turi pranešti darbdaviui prieš 20 dienų.

## **Profesinės sąjungos veikla**

51. Profesinės sąjungos, gindamos darbuotojų darbo, profesines, ekonomines ir socialines teises bei interesus, vadovaujasi profesinių sąjungų veiklą reglamentuojančiais įstatymais, LR Darbo kodeksu ir savo įstatais.
52. Administracija sudaro sąlygas veikti profesinei sąjungai mokykloje, suteikdama teisę naudotis reikalingomis ryšio priemonėmis, organizacine technika, atsižvelgiant į mokyklos finansines galimybes.

53. Profesinė sąjunga padeda administracijai įgyvendinti priemones darbuotojų socialiniams poreikiams tenkinti, darbo drausmei stiprinti.
54. Profesinė sąjunga įsipareigoja supažindinti administraciją su savo veiklos tikslais, planais.
55. Administracija sudaro sąlygas profesinės sąjungos komiteto nariams dalyvauti rajono, apskrities ar šalies profesinės sąjungos organizuojamuose renginiuose, pateikus iškvietimus, jei yra galimybė organizuoti pavadavimą.
56. Profesinės sąjungos komiteto nariai pareigas paprastai atlieka darbo metu, todėl komiteto nariai profesinių sąjungų posėdžiams ir savo pareigoms atlikti atleidžiami kiekvienų moksleivių atostogų metu nuo darbo po 1 darbo dieną ( ne mažiau kaip 60 darbo valandų per metus).

## **Darbo sauga**

57. Administracija sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, numatytas LR Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.
58. Darbuotojai privalo laikytis LR Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo bei kitų norminių aktų reikalavimų.
59. Darbuotojai privalo informuoti apie gautas savo ir mokinių traumas darbo metu.
60. Profesinė sąjunga įsipareigoja visuomeniniais pagrindais kontroliuoti darbo saugos būklę ir darbo sąlygas.
61. Darbuotojas turi teisę pasitikrinti sveikatą darbo metu (per mokinių atostogas), esant finansinėms galimybėms, mokestį už sveikatos patikrinimą apmoka mokykla.

## **Sutarties galiojimas ir vykdymas**

62. Ši kolektyvinė sutartis įsigalioja nuo 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.
63. Kolektyvinė sutartis gali būti keičiama tik profesinės sąjungos ir mokyklos direktoriaus susitarimu. Sutarties pakeitimai ir papildymai įforminami kaip jos priedai.
64. Ši sutartis sudaroma dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią.
65. Sutartis nutraukiama Darbo kodekse numatytais pagrindais.
66. Šalys privalo svarstyti pateiktą kitos šalies siūlymą ne vėliau kaip per 10 dienų nuo pateikimo datos. Pateikus pasiūlymą, šalys numato, kur ir kada vyks derybos.

## **Šalių parašai:**

Pakruojo „Žemynos“ pagrindinės  
mokyklos direktorius  
Darius Ramonas

Profesinės sąjungos komiteto  
pirmininkė  
Asta Aperavičienė