

KLAIP DOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PAPART LIS“ KOLEKTYVIN SUTARTIS

2016 m. balandžio 19 d.
Klaipėda

Ši kolektyvinė Sutartis (toliau – Sutartis) yra rašytinis susitarimas tarp Klaipėdos lopšelio-darželio „Papart lis“ (toliau – staiga), kuri atstovauja direktorė Irena Daukšienė (toliau – Direktorius), viena šalis ir darbuotojų kolektyvo, kur atstovauja Klaipėdos lopšelio-darželio „Papart lis“ darbo tarybos pirmininkė Adelė Stirbienė (toliau – Darbuotojų atstovas), kita šalis dėl darbo, profesinių, socialinių ir ekonominių sąlygų bei garantijų, kurios nebloginą darbuotojų padėties, bei darbuotojų pagrindinių teisių, pareigų ir atsakomybių.

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Sutarties tikslas yra sudaryti sąlygas darniai kolektyvo veiklai, garantuoti aukštesnį darbuotojų darbo, darbo užmokesčio, darbo saugos ir sveikatos, bei kitą darbo sąlygų lygį nei nustatyta Lietuvos Respublikos statymais.

2. Sutartis sudaryta, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos statymu ir taikoma, atsižvelgiant kitus Lietuvos Respublikos statymus bei norminius teisės aktus.

3. Šalys, pasirašydamos šią Sutartį,sipareigoja laikytis sąžiningumo ir teisingumo principų, žmogui būdingo orumo, lygių bei neatimamų teisių pripažinimo.

4. Sutartyje Sutarties šalys susitaria dėl darbo sutarčių sudarymo, pakeitimo ir nutraukimo, darbo apmokėjimo organizavimo, darbo ir poilsio laiko, saugos ir sveikatai nekenksmingo darbo sąlygų sudarymo, kompensacijų ir lengvat suteikimo, šios Sutarties vykdymo tvarkos, šalių tarpusavio informavimo ir konsultavimo, kitų šalims svarbių darbo, ekonominių ir socialinių sąlygų bei nuostatų.

II SKYRIUS SUSITARIMAS DĖL DARBUOTOJŲ PRIEMIMO DARBŲ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO

5. Darbuotojai darbai priimami pagal kompetentingas rekomendacijas ar darbinimo agentūrų rekomendacijas–anketas, pagal paskelbtą žiniasklaidoje reklamą ar konkurso būdu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

6. Darbo sutartyje susitariama dėl būtinų darbo sutarties sąlygų ir sutarties termino. Darbo sutarties terminas gali būti nustatomas iki tam tikros kalendorinės datos arba iki tam tikrų aplinkybių atsiradimo, pasikeitimo arba pasibaigimo.

7. Su darbuotojais galima sudaryti:

7.1. trumpalaikės darbo sutartys skubiems ar trumpalaikiams darbams atlikti, laikinai nesantiems (dėl ligos, atostogų ir panašiai) darbuotojams pavaduoti ne ilgesniam kaip 2 mėnesių laikui. Darbuotojams, dirbantiems pagal trumpalaikės darbo sutartis, išbandymo laikotarpis nenustatomas ir atostogos nesuteikiamos, o nutraukiant trumpalaikę darbo sutartį išmokama piniginių kompensacijų. Šiems darbuotojams gali būti taikoma suminė darbo laiko apskaita. Jeigu trumpalaikis darbo sutarties terminas pasibaigęs, o darbo santykiai faktiškai tęsiasi ir nėra viena iš trumpalaikės darbo sutarties šalių, iki pasibaigia terminas, nepareikalauja jos nutraukti, laikoma, kad trumpalaikė darbo sutartis pratęsta neapibrėžtam terminui;

7.2. antraeilės pareigų (darbo) sutartis. Antraeilės pareigos (darbas) – tai darbuotojo laisvu nuo darbo pagrindiniame darbovietėje laiku einamos pareigos ar atliekamas darbas kitoje darbovietėje. Darbuotojas, norintis eiti antraeilės pareigas (dirbti darbą), iki darbo sutarties sudarymo turi pateikti

Direktoriui iš pagrindinis darbovietis gaut pažym , kurioje turi būti nurodytas jo kasdienio darbo toje darbovietje pradžios ir pabaigos laikas. Šios pažymos galioja vienerius darbo metus ir yra saugomos kartu su darbo sutartimi. Pasikeitus darbo ir poilsio laikui pagrindinis darbovietje, darbuotojas turi apie tai pranešti priėjusiam antraeilės pareigas (darb) Direktoriui ir pateikti pažym . Pagal antraeilės pareig (darbo) sutartis darbuotojas gali dirbti keliose darbovietėse. Direktorius, gavęs pažym apie darbo ir poilsio laik , turi užtikrinti, kad darbuotojas, dirbantis pagal 2 ar daugiau darbo sutarčių , nedirbt ilgiau kaip 12 valand per dieną . Darbuotojas gali dirbti papildomai antraeilės pareigose kitoje darbovietėje, jei tai pareig atlikimas netrukdo jo tiesioginiam darbui bei neturi neigiamos tokos staigos vykdomiems renginiams;

7.3. nuotolinio darbo sutartis, kuriose gali būti nustatyta, kad sutartyje sulygt darba arba dalį sulygto darbo darbuotojas atliks ne darbovietėje, o kitose darbuotojui priimtose vietose. Nuotolinio darbo sutartyse gali būti aptarti sugrąžimo dirbti vis darbo laik darbovietėje atvejai. Nuotolinio darbo sutartis gali būti sudaryta šali susitarimu, kai darbuotojas priimamas darba , taip pat vėliau, pakeičiant jau sudaryt darbo sutart . Darbuotojo atsisakymas sudaryti nuotolinio darbo sutart negali būti teisėtai priežastis nutraukti jau sudaryt kitos r šies darbo sutart ar pakeisti darbo sutarties sąlygas. Direktorius galiotas asmuo apmoko darbuotoj , kaip saugiai naudotis suteiktomis darbo priemonėmis ir ranga, o darbuotojas privalo r pintis savo paties ir kit asmen , kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaid , sauga ir sveikata, taip pat tinkamu rangos ir darbo priemonių naudojimu. Nuotolinio darbo sutartyje gali būti nustatyta, kad darbuotojas gaus kompensacij už išlaidas, susijusias su jo darbu, darbo priemonių sirenkimu ir naudojimu. Jeigu dirbama naudojant informacinės technologijas (kompiuter , telefon ir panašiai), Direktorius atsakingas už priemonės, kuriomis užtikrinama duomen , naudojam darbuotojo darbo metu, apsauga. Direktorius pasirašytinai supažindina darbuotoj su duomen apsaug užtikrinaniais teisės aktais. Dirbtas ne darbovietėje darbo laikas žymimas kaip staigos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Darbuotojui, dirbančiam ne darbovietėje, netaikomos staigos darbo tvarkos taisyklės. Darbas pagal nuotolinio darbo sutart nesukelia joki darbo stažo apskaitavimo, skyrimo aukštesnės pareigas, kvalifikacijos tobulinimo apribojimų , neribojant kit darbuotojo darbo teisi . Kad darbuotojas, dirbantis pagal nuotolinio darbo sutart , nebūt izoliuotas nuo kit darbuotoj jam sudaromos sąlygos bendradarbiauti su kitais darbuotojais bei gauti vis reikalingą informaciją ;

7.4. terminuotas darbo sutartis nenumatytiems darbams atlikti, padidėjus darb apimčiai. Darbuotojo prašymu ir Direktoriui sutikus, terminuot darbo sutart galima pratęsti.

8. Darbuotojai prieš sudarydami darbo sutart Direktoriui pateikia šiuos dokumentus: asmens tapatyb patvirtinantis dokument , valstybinio socialinio draudimo pažym jį , išsilavinimo, profesinio pasirengimo, sveikatos būkl patvirtinantis dokumentus.

9. Prieš pradėti dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su pareigybės aprašymu, kurio originalas saugomas darbuotojo asmens byloje, su šia Sutartimi, darbo tvarkos ir vidaus tvarkos taisyklėmis, saugaus darbo instrukcijomis, kitais darbuotojo darb reglamentuojančiais dokumentais.

10. Priimanč darba darbuotojus, sulygstamas iki 3 mėnesių bandomasis laikotarpis. Bandomojo laikotarpio metu darbuotojo sugebėjim dirbti jam pavest darb vertina tiesioginis jo vadovas. Jei pripažįstama, kad darbuotojas netinka pavestam darbui atsakingas už darbuotojo darb asmuo surašo akt , kuriame motyvuotai nurodomos priežastys, dėl kuri darbuotojas neatitinka užimamoms pareigoms ar dirbamam darbui. Po akto surašymo, prieš 3 dienas iki atleidimo dienos teikiamas darbuotojui spėjimas apie tai, kad jis bus atleistas iš darbo, nes bandomojo laikotarpio darbo rezultatai yra nepatenkinami.

11. Darbuotojai staigoje gali dirbti papildom darb , susitarim formomis darbuotojo prašymu ir Direktorius sakymu, kuriame nustatomos tokio darbo apimtys, darbo laikas, režimas, darbo užmokesio sąlygos ir dydis.

12. Besimokantys darbuotojai turi teisę pasinaudoti Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais lengvatomis ir garantijomis. Šie darbuotojai raštu suderina su Direktoriu mokymosi

švietimo ar mokslo institucijose ir darbo staigoje laik , kad mokymasis netrukdyt vykdyti tiesiogini darbo sutartimi prisiimt pareig .

13. Kei iant staigos darbo apimtis, darbo laiko trukm , technologij arba darbo organizavim Direktorius gali keisti su darbuotoju sulygtas darbo sutarties s lygas (pareig pavadinim , perkelti darbuotoj kit darb , pavesti pavaduoti kit darbuotoj jo ligos ar atostog metu, sugretinti, jungti profesijas) tik gav s darbuotojo raštišk sutikim . Kei iant darbo sutarties s lygas, darbuotojui apie tai turi b ti raštu pranešta ne v liau kaip prieš 3 dienas. Kei iant darbo apmok jimo s lygas darbuotojui apie tai turi b ti raštu pranešta ne v liau kaip prieš 1 m nes .

14. Darbuotojui sutinkant, ar nesutinkant dirbti pakeistomis darbo sutarties s lygomis, apie tai ne v liau kaip per 10 kalendorini dien nuo pranešimo apie darbo s lyg pakeitim gavimo dienos, darbuotojas raštu informuoja Direktori . Negavus darbuotojo raštiško sutikimo (nesutikimo) laikoma, kad darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo s lygomis, su juo nutraukiama darbo sutartis Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta tvarka.

15. Darbuotojai atleidžiami iš darbo d l ši priežas i : šali susitarimu, su jus darbo sutarties pasibaigimo terminui, darbuotojo prašymu arba d l nepriklausan i nuo darbuotojo aplinkybi Direktorius iniciatyva, kai n ra darbuotojo kalt s be išankstinio sp jimo.

16. Darbuotojas turi teis nutraukti neterminuot darbo sutart , taip pat terminuot darbo sutart iki jos termino pabaigos apie tai sp j s Direktorius ne v liau kaip prieš 3 darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Direktorius, esant b tinumui (jei darbo sutart nutraukia materialiai atsakingas asmuo, taip pat jei reikia pabaigti prad tus darbus, perduoti buhalterinius-finansinius dokumentus), gali reikalauti sp jimo laikotarp ilginti iki 1 m nesio.

17. Atleidžiant darbuotojus j prašymu svarbiomis priežastimis gali b ti pripaž stama: pagr sta darbuotojo liga ar ne galumas, šeimos nario, kur reikia slaugyti, liga, santuokos sudarymas (nutraukimas), darbuotojo teis vis senatv s pensij , per jimas kit darb , persik limas gyventi kit vietov , stojimas mokytis mokslo institucij . Darbo sutartis tokiais atvejais turi b ti nutraukiama nuo darbuotojo prašyme nurodytos dienos.

18. Atleisti darbuotojus Direktorius iniciatyva, kai n ra darbuotojo kalt s, galima tik ypatingais atvejais, jei negalima darbuotojo perkelti jo sutikimu kit darb , sumok ti jam vidutin darbo užmokest arba tik esant svarbioms priežastimis: sumaž jusios darb apimtys ir mastas, vykdomas staigos strukt rinis pertvarkymas, kai d l kvalifikacijos ar praktin s patirties stokos darbuotojai negali atlikti sulygto darbo. Šiuos darbuotojus apie darbo sutarties nutraukim b tina sp ti raštu pasirašytinai ne v liau kaip prieš 2 m nesius.

19. Atleidžiant darbuotojus, Darbo tarybos narius, Direktorius iniciatyva, kai n ra darbuotojo kalt s, b tina gauti Darbuotoj atstov išankstin sutikim . Direktorius kreipiasi raštu Darbuotoj atstovus, prašydamas duoti sutikim atleisti Darbo tarybos nar . Darbuotoj atstovai per 14 kalendorini dien nuo kreipimosi gavimo nusprendžia ir pateikia Direktorius rašytin sutikim ar nesutikim atleisti darbuotoj . Jei per š laikotarp Darbuotoj atstovai sutikimo neduoda Direktorius turi teis nutraukti darbo Sutart .

20. Darbo sutartis Direktorius iniciatyva, kai n ra darbuotojo kalt s, su darbuotojais, kuriems iki teis s gauti vis senatv s pensij liko ne daugiau kaip 5 metai, asmenimis iki 18 met , ne galiaisiais, su darbuotojais, auginaniais vaik iki 14 met , gali b ti nutraukta tik ypatingais atvejais, jeigu darbuotojo palikimas darbe iš esm s pažeist staigos interesus. Šiuos darbuotojus apie darbo sutarties nutraukim b tina sp ti raštu pasirašytinai ne v liau kaip prieš 4 m nesius

21. teikus darbuotojui sp jim apie darbo sutarties nutraukim Direktorius iniciatyva kai n ra darbuotojo kalt s, jam turi b ti duodamas laisvas nuo darbo laikas naujo darbo paieškoms. Šio laiko trukm negali b ti mažesn negu 10 procent darbo laiko normos, tenkan ios darbuotojui per sp jimo termin . Laisvas nuo darbo laikas suteikiamas darbuotojo ir Direktorius sutarta tvarka. Už š laik darbuotojui mokamas vidutinis darbo užmokestis. Darbuotojai, sp ti apie atleidim iš darbo,

esant finansinms galimybms, gali bti siuniami mokytis naujos profesijos arba tobulinti turimkvalifikacij profesinius g džius.

22. Atleidžiant darbuotojus visos jam priklausanios darbo užmokesio sumos išmokamos ne v liau kaip atleidimo iš darbo dien . Jeigu darbuotojas pageidauja, Direktorius išduoda darbo vertinim (charakteristik) arba pažym apie darb staigoje, nurodydamas darbuotojo pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesio, sumok t mokesi bei valstybinio socialinio draudimo mok dyd , atleidimo iš darbo priežast .

23. Atleidžiami darbuotojai privalo visiškai atsiskaityti su staiga ir rašytiniu aktu perduoti kitiems darbuotojams jo priimtas materialines vertybes, darbo priemones, rankius, bylas bei informacij .

III SKYRIUS SUSITARIMAS D L DARBO LAIKO

24. staigos darbuotoj darbo laikas yra ne ilgesnis kaip 40 valand per savait . Išimties atvejais darbuotojai gali dirbti viršvalandinius darbus, kurie neturi viršyti 4 valand per 2 dienas ir 180 valand per metus. Viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniarašiuose.

25. Maksimalus darbo laikas, skaitant viršvalandžius, negali viršyti 48 valand per savait ir 12 valand per darbo dien .

26. Ne vis darbo dien ar savait leidžiama dirbti darbuotojams, kuri pablog jusi sveikata, pateikus sveikatos prieži ros staigos rekomendacijas, arba d l kit svarbi priežas i bei motyvuot aplinkybi (mokslo ir t.t.) Direktorius sprendimu.

27. Administracijos darbuotojai (direktorius, jo pavaduotojai, sekretor , specialist) dirba 5 darbo dienas per savait . J kasdienin darbo laiko trukm yra 8 darbo valandos. Bendrosios praktikos slaugytoja dirba 5 darbo dienas per savait . Jos kasdienin darbo laiko trukm yra 7,6 darbo valandos. Jeigu, esant b tinybei, administracijos darbuotojai viršija nustatyt darbo trukm , tai toks j darbas nelaikomas viršvalandiniu darbu. Šven i dien išvakar se darbo dienos trukm ši darbuotoj sutrumpinama 1 valanda.

28. Pedagoginiai darbuotojai, švietimo pagalbos specialistai dirba 5 darbo dienas per savait . Aukl toj , priešmokyklinio ugdymo pedagog darbo laiko trukm yra 36 valandos per savait , iš j 33 valandos tiesioginiam darbui su vaikais ir 3 valandos per savait netiesioginiam darbui su vaikais (metodinei veiklai). Meninio ugdymo mokytojui, neformaliojo švietimo pedagogams 26 valandos per savait iš j 24 valandos per savait skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 2 valandos per savait skiriamos netiesioginiam darbui su vaikais, logopedo, 27 valandos per savait , iš j 22 valandos per savait skiriamos tiesioginiam darbui su vaikais ir 5 valandos skiriamos netiesioginiam darbui su vaikais.

29. Nekontaktin s valandos yra skai iuotos darbo laik . Jeigu pedagogas nori nekontaktini valand metu išvykti pvz. bibliotek , skaitykl , miesto metodin rengin , edukacin - kult rin rengin ir pan., privalo apie tai informuoti arba pateikti staigos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui motyvuot prašym .

30. Aptarnaujantis personalas dirba 5 darbo dienas per savait , aptarnaujan io personalo – 8 darbo valandos per dien , j darbo laikas nustatomas m nesio darbo grafikuose, pagal darbo kr v . Šven i dien išvakar se darbo dienos trukm sutrumpinama 1 valanda.

31. D l darbo specifikos pedagogams (aukl tojoms, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, logopedui, neformaliojo švietimo pedagogams) vedama sumin darbo laiko apskaita. Apskaitinio laikotarpio trukm yra 1 m nuo (darbo valand skai ius per ataskaitin laikotarp negali viršyti: 136,80 val. esant 19 darbo dien ; 144,00 val. esant 20 darbo dien ; 151,20 val. esant 21 darbo dienai; 158,40 val. esant 22 darbo dienoms; 165,60 val. esant 23 darbo dienoms. ir garantuojama paros bei savait s nepertraukiamojo poilsio trukm .

32. Dėl darbo specifikos viršijoms vedama suma darbo laiko apskaita. Apskaitinio laikotarpio trukmė yra 1 mėnuo (darbo valandų skaičius per atskaitinį laikotarpį negali viršyti: 152,00 val. esant 19 darbo dienoms; 160,00 val. esant 20 darbo dienoms; 168,00 val. esant 21 darbo dienai; 176,00 val. esant 22 darbo dienoms; 184,00 val. esant 23 darbo dienoms. ir garantuojama paros bei savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė.

33. Dėl ligos ar dėl kitų svarbių ir pateisinamų priežasčių negalint atvykti darbui, darbuotojas apie tai privalo informuoti staigos administraciją ne vėliau kaip prieš 1 valandą iki darbo pradžios.

IV SKYRIUS SUSITARIMAS DĖL POILSIO LAIKO

34. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai atstatyti nustatomos šios poilsio rėšys: pertrauka poilsio ir pavalgyti, poilsis, pasibaigus darbo dienai, kurio trukmė netrumpesnė kaip 11 valandų iš eilės ir apima laiką nuo 22 valandos iki 6 valandos, poilsis, pasibaigus darbo savaitei, kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos). Savaitės nepertraukiamo poilsio trukmė turi būti netrumpesnė kaip 36 valandos. Šios poilsio valandos ne skaitomos darbo laikui.

35. staigos darbuotojams: direktorei, direktoriaus pavaduotojams, sekretorei, specialistei, bendrosios praktikos slaugytojai, dėl darbo specifikos (darbas su videoterminalais) suteikiamos papildomos (specialiosios) pertraukos, kas 1 val. kuri trukmė 10 min., kiemsargiams kas 1,5 val. 10 minučių, kai aplinkos oro temperatūra žemesnė kaip 10 laipsnių C, papildomos (specialiosios) pertraukos skaitomos darbo laikui. Kiekvienas darbuotojas jam priklausomai papildomai (specialiai) pertrauką panaudoja savo nuožiūra.

36. Pertrauka poilsio ir pavalgyti auklėtojų padėjėjams suteikiama po 5,5 arba 6 darbo valandų ir trunka nuo 1,5 val. iki 2 valandų, kitiems darbuotojams – po 4 darbo valandų ir trunka 30 minučių.

37. Tais atvejais, kai dėl darbo specifikos (nėra kam palikti vaikai ir kt.) negalima daryti pertraukos poilsio ir pavalgyti, darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.

V SKYRIUS SUSITARIMAS DĖL ATOSTOGŲ TRUKMĖS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKOS

38. Kasmetinis atostogų – tai kalendoriniais dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojui poilsio ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietas (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinis atostogų, skaičiuojami nuo darbuotojo pirmo darbo dienos. Dirbantiems ne visą darbo laiką darbuotojams kasmetinis atostogų netrumpinamos.

39. Kasmetinis atostogų grafikas sudaromas iki einamojo metų kovo 1 d. Pagal poreikį jis gali būti koreguojamas. Už pirmuosius nepertraukiamo staigoje darbo metus kasmetinis atostogų suteikiamos po 6 mėnesius, už antruosius ir paskesnius darbo metus – bet kuriuo laiku pagal kasmetinį atostogų grafiką atskirai Direktoriams ir darbuotojams susitarimais.

40. Darbuotojo pageidavimu kasmetinis atostogų gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 14 kalendoriniai dienos. Likusi kasmetinių atostogų dalis skaidoma dvi dalis.

41. Kasmetiniai minimali atostogų trukmė yra 28 kalendorinios dienos. 35 kalendoriniai dienos kasmetinis minimalios atostogų suteikiamos darbuotojams iki 18 metų, darbuotojams, vieniems auginantems vaikus iki 14 metų arba ne galinčioms vaikus iki 18 metų, ne galiems darbuotojams.

42. Kasmetinis papildomas 3 kalendoriniai dienos atostogų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka suteikiamos darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamą

darbo staž staigoje, ir po 1 kalendorin dien už kiekvien paskesni 5 met darbo staž . Kasmetin s papildomos atostogos pridedamos prie kasmetini minimali atostog ir gali b ti suteikiamos kartu arba atskirai.

43. Kasmetin s pailgintos 56 kalendorini dien atostogos suteikiamos pedagoginiams darbuotojams (direktoriui, jo pavaduotojams ugdymui, aukl tojams, priešmokyklinio ugdymo pedagogams, logopedui, meninio ugdymo mokytojui, neformaliojo švietimo mokytojui), kuri darbas yra susij s su didesne nervine, emocine, protine tampa ir profesine rizika.

44. Atšaukti iš kasmetini atostog Direktorius gali tik darbuotojo sutikimu.

45. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija negalima, tod l darbuotojas, nepasinaudoj s kasmetin mis atostogomis, turi raštu prašyti Direktoriaus jas perkelti sekan ius darbo metus. Pinigin kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama, nutraukiant darbo sutart su darbuotoju: jeigu darbuotojas faktiškai negal jo pasinaudoti kasmetin mis atostogomis, nutraukiant darbo sutart , jam išmokama kompensacija už visas nepanaudotas kasmetines atostogas, jei darbuotojas jomis pasinaudoti gal jo – už paskutiniuosius 3 darbo metus

46. Atleidžiant darbuotoj iš darbo, išskyrus atvejus, kai atleidžiama d l jo paties kalt s, nepanaudotos kasmetin s atostogos darbuotojo pageidavimu suteikiamos, nukeliant atleidimo dien . Tokiu atveju atleidimo iš darbo diena yra laikoma kita diena po kasmetini atostog pasibaigimo dienos.

47. Nemokamos atostogos darbuotojui suteikiamos Direktoriaus sprendimu, jam pateikus rašytin prašym ir pagal galimyb dokument , paliudijant priežast , d l kurios prašoma nemokam atostog . Negalima darbuotoj išleisti nemokam atostog Direktoriaus iniciatyva.

48. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos gali b ti suteikiamos darbuotojui išvykstant užsien mokytis, tobulinti kvalifikacij ar aplankyti šeimos nari , persikeliant gyventi kit vietov , staigos uždarymo vasaros laikotarpiu, d l kit asmenini ar šeimynini priežas i (išvyka, kelion , gydymasis, kai nepakako kasmetini atostog laiko, mokymasis ir egzamin laikymas, prista ius pažym iš mokslo institucij , mokini atostog , pasiruošimo mokslo metams laikotarpis, iki santuokos registravimo likus savaitei, mirus šeimos nariui ar šven iant jubiliejus, kitas šeimos šventes ir kt.), antraeil se pareigose staigoje dirban iam darbuotojui, kai jis negali tinkamai vykdyti pareig pagrindin je darboviet je (komandiruot s ir kt.) ir kitais šali susitarimo atvejais.

49. Darbuotojas gali raštu prašyti leisti jam neatvykti darb Direktoriaus leidimu. Toks neatvykimas darb turi b ti darbuotojo motyvuotai pagr stas.

VI SKYRIUS SUSITARIMAS D L DARBO UŽMOKES IO

50. Direktorius sipareigoja, kad visi darbuotojai gaut teising ir konkurencing atlyginim už darb , atsižvelgiant darbuotojo specialyb , darbo staž , kvalifikacij . Darbuotojo darbo užmokestis gali did ti priklausomai nuo jo darbo našumo, pastang bei lojalumo staigai. Darbo apmok jimo s lygas, dydžius (koeficientus), pareig kvalifikacinius reikalavimus, darbo normas, darbuotoj tarifavimo tvark nustato Lietuvos Respublikos Vyriausyb ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras.

51. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas 2 kartus per m nes (atlyginimas ne v liau kaip iki m nesio 10 d. avansas ne v liau kaip iki 25 dienos). Darbuotojo rašytiniu prašymu darbo užmokestis gali b ti mokamas 1 kart per m nes . Darbo užmokestis pervedamas darbuotojo asmenin banko s skait .

52. Apie pasikeitusias darbuotojo darbo apmok jimo s lygas Direktorius darbuotojui turi raštu pranešti ne v liau kaip prieš 1 m nes iki s lyg pasikeitimo.

53. Darbuotojams galima mokėti priedus, priemokas ir vienkartinės išmokas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, neviršijant staigos darbo užmokesiui skirtą lėšą. Darbuotojams, pažeidusiems darbo drausmę ir gavusiems nuobaudą vienkartinę išmoką nemokama.

54. Darbuotojams, atsitraukusiems nuo darbo su staigos siuntimu dėl kvalifikacijos tobulinimo ar privalomo sveikatos tikrinimo, mokamas jų vidutinis mėnesinis darbo užmokestis.

55. Darbuotojams, dirbusiems poilsio ar švenčių dienomis, darbuotojo pageidavimu, mokama dvigubai, skaičiuojant nuo jų darbo ir papildomo darbo užmokesio, per mėnesį suteikiama kita poilsio diena arba ta diena pridedama prie kasmetinio atostogų, mokant už tas dienas darbuotojų vidutinį darbo užmokestį.

56. Darbuotojams gali būti kompensuojama už kitus darbuotojus (auklėtojus, priešmokyklinio ugdymo pedagogo, auklėtojo padėjėjų, darbininko, valytojo, virėjų, sandėlininko, patalyns prižiūrėtojus) pavadavimus, ligos, ligonio slaugymo, atostogų, komandiruočių laikotarpiu, nuo pirmos tokios darbuotojų neatvykimo darbą dienos. Pavaduoti meninio ugdymo mokytojus, logopedus, neformaliojo švietimo mokytojus skiriami staigos darbuotojai, jei minėti asmenys darbą neatvyksta ilgiau nei mėnesį.

57. Pavaduojantiems darbuotojams, neviršijant staigos darbo užmokesiui skirtą lėšą, mokamas atlyginimas pagal jų pareigybių atlyginimo koeficientus, darbo krūvį, o pedagoginiams darbuotojams – papildomai atsižvelgus turimą darbo stažą, išsilavinimą, kvalifikacinę kategoriją.

58. Darbuotojui, kuriam Direktorius sakymu yra paskirta sudaryti valgiarašius, mokamas iki 30 procentų tarifinio bendrosios praktikos slaugytojo darbo užmokesio priedas.

59. Pavaduoti direktoriaus pavaduotojų ugdymui, pavaduotojų kio ir bendriesiems klausimams, sekretorių, bendrosios praktikos slaugytojų kiti staigos darbuotojai neskiriami.

60. Darbuotojai be Direktorius sprendimo pavaduoti vienas kito negali. Darbuotojams pavaduojant savavališkai, už papildomą darbą neapmokama ir tai laikoma darbo drausmės pažeidimu.

61. Kompensuojant darbuotojui už viršvalandinį darbą, kiekvienu atveju Direktorius ir darbuotojas, dalyvaujant Darbuotojų atstovui, susitaria raštu.

VII SKYRIUS

SUSITARIMAS DĖL MATERIALINIŲ SĄTAKOMYBŲ

62. staigos materialinės vertybės yra suprantamos kaip Klaipėdos miesto savivaldybei priklausantis turtas, kurį staigos darbuotojai naudoja ir disponuoja juo Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka staigos veiklai vystyti ir plėtoti.

63. Materialinės staigos vertybės apskaitomos buhalterijos dokumentuose ir darbuotojams išduodamos pagal materialinių vertybių per mimos aktą arba perduodamos be papildomo dokumento pasirašymo, jei tokie materialiniai vertybių saugojimas, priemimas, išdavimas, pirkimas ar gabenimas išplaukia iš darbuotojo darbo funkcijų arba tokios vertybės yra priemonės, kurios reikalingos darbuotojui naudotis darbe.

64. Materialinė atsakomybė atsiranda, kai yra visos šios sąlygos:

64.1. padaroma reali, tiesioginė ir priešinga staigos interesams bei teisei žala, suformuluota darbuotojų pareigybių aprašymuose bei kituose darbuotojų veiklų reglamentuojančiuose dokumentuose;

64.2. priežastinis ryšys tarp darbuotojo staigos interesams bei teisei priešingos (neteistos) veikos ir žalos atsiradimo. Būtina nustatyti, kad būtų darbuotojo veiksmo atsirado žala;

64.3. žala padaroma neteisėta veika;

64.4. yra pažeidimo kaltė. Kaltės forma proporcinga žalos atlyginimo dydžiui: jei kaltė lemi neatsargumas, atsakomybė yra ribota, jei žala padaroma tyčia, atsakomybė – visiška;

64.5. darbuotojas ir staiga žalos padarymo metu buvo susiję darbo santykiais;

64.6. žala buvo padaryta darbuotojui vykdant pareigas ar dirbant darbą.

65. Materialini vertybi per mimo ir darbuotoj padarytos staigai materialin s žalos ir jos atlyginimo dydžio nustatyto tvarka:

65.1. darbuotojai saugo materialines vertybes, imasi priemoni išvengti žalos, praneša Direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui kio ir bendriesiems klausimams apie materialin ms vertyb ms gresiant pavoj ;

65.2. Direktorius sudaro tinkamas darbo ir materialini vertybi saugojimo s lygas, sudaro galimybes atlikti materialini vertybi patikrinimus, taip pat sudaro s lygas darbuotojui susipažinti su teis s aktais, reglamentuojan iais materialin atsakomyb ;

65.3. darbuotojai, pradedantys darbo santykius ir pasiraš darbo sutartis, pagal materialini vertybi per mimo akt perima materialines vertybes, b tinas j pareig vykdymui ar darbui dirbti;

65.4. pedagogai, aukl toj pad j jai ir kiti techninio personalo darbuotojai (bendrosios praktikos slaugytojas, vir jas, sekretorius, patalyn s priži r tojas, pastat ir sistem prieži ros, einamojo remonto darbininkas, pagalbinis darbininkas, valytojas, kiemsargis) prad dami darbo santykius ir perimdami materialines vertybes, su Direktoriumi pasirašo staigos kolektyvin s materialin s atsakomyb s sutartis (1 priedas);

65.5. Direktorius pavaduotojas kio ir bendriesiems klausimams, sand lininkas, kuri darbas yra tiesiogiai susij s su materialini vertybi saugojimu, pri mimu, išdavimu, perimdami materialines vertybes su Direktoriumi pasirašo visiškos materialin s atsakomyb s sutartis (2 priedas);

65.6. darbuotojai, nutrauk darbo sutartis, privalo perimtas materialines vertybes perduoti kitam staigos darbuotojui pagal rašytin materialini vertybi perdavimo-per mimo akt .

VIII SKYRIUS

SUSITARIMAS D L DARBUOTOJ SKATINIMO IR SOCIALINI GARANTIJ

66. Direktorius privalo sudaryti s lygas darbuotojams s kmingai ir efektyviai dirbti.

67. Darbuotojai privalo laikytis darbo laiko režimo, staigos darbo ir vidaus tvarkos taisykli , elgesio ir etikos norm , suderint su Darbuotoj atstovais, bei higienos norm reikalavim , vykdyti pareigyb s aprašymuose prisiimtas pareigas ir saugaus darbo instrukcijas.

68. Už ger pareig vykdym , ilgalaik ir nepriekaišting darb , dorum , s žiningum darbuotojams taikomos šios skatinimo priemon s:

68.1. pad kos paskelbimas;

68.2. vienkartin s išmokos skyrimas;

68.3. apdovanojimas vertinga dovana;

68.4. pirmumo teise siuntimas tobulintis.

69. Darbuotojams skatinimo priemon s taikomos Direktorius sakymu, su kuriuo darbuotojai supažindinami viešai.

70. Visos skatinimo priemon s darbuotojams turi tur ti malon poveik ir suteikti jiems dvasin komfort .

71. Socialin s garantijos:

71.1. darbuotojams darbo stažas staigoje skai iuojamas nuo j pri mimo darb dienos;

71.2. kasmetini papildom atostog 3 kalendorin s dienos suteikiamos už ilgalaik nepertraukiam darb mon je darbuotojams, turintiems didesn kaip 10 met nepertraukim darbo staž , už kiekvien paskesni 5 met darbo staž – 1 kalendorin diena;

72. Atestacija, kvalifikacijos tobulinimas:

72.1. darbuotoj atestacija vykdoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pagal 3 met staigos atestacijos plan ;

72.2. staigos atestacijos planas sudaromas, atsižvelgiant darbuotoj poreikius, staigos prioritetus ir finansines galimybes;

72.3. darbuotojai kvalifikacijos tobulinimo renginius renkasi patys pagal kvalifikacijos tobulinimo institucijų planus ar pavieni lektorių lomas programas;

72.4. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui darbuotojams gali siūlyti rinktis kvalifikacijos tobulinimo temas;

72.5. kvalifikacijos tobulinimo išlaidas (ne daugiau kaip 5 dienas per metus) apmoka Direktorius, jei yra sutaupyti kvalifikacijos tobulinimo lėšos;

72.6. pedagogams gali būti apmokamos akredituoti tarptautini kvalifikacijos tobulinimosi seminarų išlaidos (ne daugiau kaip 50 procentai), jei yra sutaupyti kvalifikacijos tobulinimo lėšos.

IX SKYRIUS

SUSITARIMAS DĖL DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMO

73. Darbo drausmė užtikrinama, sudarant organizacinės struktūros lygias normaliam darbui.

74. Darbuotojai turi dirbti dorai ir sąžiningai, rūpestingai atlikti savo pareigas, laikytis nustatytos darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Direktorius nurodymus, paisyti administracijos darbuotojų rekomendacijas bei prašymus, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų, tausoti staigos turtą.

75. Už darbo drausmės pažeidimus darbuotojams skiriamos šios drausminės nuobaudos:

75.1. pastaba;

75.2. papeikimas;

75.3. atleidimas iš darbo.

76. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo apie tai iš anksto jo nespaus, jeigu jis nerūpestingai atlieka savo pareigas, netinkamai elgiasi su kolegomis, ugdymais vaikais ir jaunuoliais, menkina staigos garbę bei reputaciją, kelia konfliktines situacijas, skleidžia apie staigą paskalas ar kitaip pažeidžia darbo drausmę ir jeigu prieš tai jam buvo taikytos drausminės nuobaudos.

77. Darbuotojas, neatvykęs darbu dalybos ar nelaimingo atsitikimo, privalo tą pačią dieną apie tai telefonu ar raštu pranešti tiesioginiam vadovui. Ligos atveju turi pranešti nedarbingumo pažymos išdavimo datą ir jos išdavusios staigos pavadinimą.

78. Apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą tiesioginis vadovas turi surašyti darbo drausmės pažeidimo aktą ir apie pažeidimą pranešti Direktoriumi.

79. Direktorius turi nustatyti darbo drausmės pažeidimo sunkumą, padarytos žalos dydį ir nustatyti darbuotojo kaltę ar neatsargumą.

80. Skiriant drausminę nuobaudą Direktorius turi teisę pareikalauti, kad darbuotojas nustatytu terminu raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei darbuotojas pasiaiškinimo neparašo, jam drausminė nuobauda gali būti skiriama ir nesant pasiaiškinimo.

X SKYRIUS

SUSITARIMAS DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

81. Kiekvienam darbuotojui staigoje turi būti sudarytos tinkamos, nekenksmingos, saugios ir sveikos darbo sąlygos. Darbuotojų darbo vieta, aplinka turi būti saugi, patogi ir nekenksminga sveikatai, rengta pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

82. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones. Jie privalo būti apmokyti ir instrukuoti saugiai dirbti su konkrečiomis pavojingomis cheminėmis medžiagomis.

83. Staigoje saugus darbas organizuojamas, vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais, todėl staiga vertina galimą riziką darbuotojų saugai ir sveikatai, organizuoja darbuotojų saugos ir sveikatos būklės gerinimo priemones parengimą ir įgyvendinimą, nustato darbuotojų saugos pareigines instrukcijas, rengia saugią darbą atlikimo taisykles ir kitus

reikiamus staigos norminius teisės aktus, kurie darbuotojams yra privalomi ir su jais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

84. staiga užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrinti si ją pagal sveikatos pasitikrinimo grafiką (darbo arba laisvu nuo darbo metu).

85. Darbuotojas, atsisakęs nustatyto laiku pasitikrinti sveikatą, gali būti nušalinamas nuo darbo ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nebus mokamas.

86. Darbuotojų atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai jiems yra privalomi, yra šiurkštus darbo drausmės pažeidimas ir už tokį pažeidimą darbuotojui gali būti taikoma drausminė nuobauda – atleidimas iš darbo.

XI SKYRIUS

SUSITARIMAS D L DARBUOTOJŲ INFORMAVIMO IR KONSULTAVIMO

87. Darbuotojai turi teisę informavimui ir teisę konsultavimui, siekiant susipažinti su reikalo esme, pasikeisti nuomonėmis, užmegzti ir plėtoti dialogą tarp Darbuotojų atstovų ir Direktorius.

88. Direktorius ne rečiau kaip kartą per metus, informuoja Darbuotojų atstovus apie staigos veiklą, ekonominį padėtį bei darbo santykių būklę, struktūrą ir galimus užimtumo pokyčius, numatomas naudoti priemones tuo atveju, kai galimas darbuotojų skaičiaus mažinimas ir teikti kitą informaciją, susijusią su darbo santykiais, staigos veikla, jei ši informacija nėra laikoma valstybine paslaptimi ar konfidencialia staigos informacija. Direktorius šiais klausimais privalo konsultuotis su Darbuotojų atstovais.

89. Informavimo metu Direktorius privalo laiku nemokamai ir raštu teikti teisingą informaciją darbuotojams ir jų atstovams.

90. Kai numatoma atleisti darbuotojus iš darbo dėl ekonominių ar technologinių priežasčių, dėl struktūrinių pertvarkymų, prieš teikiant spėjimus apie darbo sutarties nutraukimą, Direktorius turi:

90.1. pateikti Darbuotojų atstovams informaciją apie planuojamas atleidimų priežastis, bendrą ir atleidžiamų darbuotojų skaičių pagal jų kategorijas, laikotarpį, per kurį bus nutraukiamos darbo sutartys, apie atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijus, darbo sutarties nutraukimo sąlygas ir kitą svarbią informaciją;

90.2. surengti su Darbuotojų atstovais konsultacijas, kad būtų išvengta numatomų pertvarkymų neigiamų pasekmių arba jos būtų sušvelnintos.

91. Konsultacijos dėl Direktorius perduotos informacijos (duomenų) ir Darbuotojų atstovų pateiktos nuomonės turi vykti laiku, sudarant galimybę Darbuotojų atstovams susitikti su sprendimus priimančiais asmenimis, gauti motyvuotus atsakymus ir pasiekti abi šalis tenkinantį sprendimą.

92. Darbuotojai savo atstovams, pateikę rašytinį sipareigojimą neatskleisti konfidencialios informacijos, turi teisę susipažinti su informacija, kuri laikoma konfidencialia, bet yra būtina ją pareigoms atlikti. Neatsižvelgiant darbuotojų ir jų atstovų narių buvimo vietą ir darbo santykių ar atstovavimo galiojimą pasibaigimą, jiems draudžiama žinoma tapusi informacija, kuri laikoma konfidencialia, naudoti ne pagal paskirtą ar ją atskleisti tretiesiems asmenims.

93. Direktorius gali raštu atsisakyti suteikti informaciją, kuri laikoma konfidencialia, arba konsultuotis su Darbuotojų atstovais, jei tokia informacija arba konsultavimasis dėl savo pobūdžio pagal objektyvius kriterijus pakenktų ar galėtų labai pakenkti staigos veiklai.

XII SKYRIUS

SUSITARIMAS D L DARBUOTOJŲ ATSTOVŲ VEIKLOS GARANTIJŲ

94. staigoje darbuotojus atstovauja Darbo taryba, veikianti pagal jos veiklos reglamentuojamus Lietuvos Respublikos statymus.

95. Direktorius užtikrina Darbuotoj atstov veiklos s lygas, nustatytas statymais ir šia Sutartimi. Skiria patalpas Darbuotoj atstov veiklai organizuoti, dokumentams laikyti bei saugoti, veiklos priemoms vykdyti, suderinus su administracijos darbuotojais laik .

96. Darbuotoj atstov nariai atleidžiami nuo darbo iki 6 darbo dien per metus, mokant jiems priklausant darbo užmokest , kvalifikacijai tobulinti ir dalyvauti Darbuotoj atstov renginiuose.

97. Direktorius negali atleisti iš darbo Darbuotoj atstov nario savo iniciatyva, negavęs Darbuotoj atstov sutikimo.

98. Darbuotoj atstovai gali reikalauti panaikinti Direktorius sprendimus, kurie pažeidžia jos nari ir darbuotoj teises, inicijuoti darbo gin us ir kitas priemones, siekiant užtikrinti darbuotoj teises ir šios Sutarties vykdym .

99. Darbuotoj atstov nariai gali susipažinti su staigos dokumentais apie darbo, ekonomines ir socialines s lygas. Direktorius, gavęs Darbuotoj atstov nari paklausimus, sipareigoja per 10 dien pateikti j prašomus dokumentus.

100. Direktorius teis s akt nustatyta tvarka privalo suderinti su Darbuotoj atstovais:

100.1. sprendimus, galin ius tur ti tokos darbuotoj teisinei pad iai;

100.2. informacijos darbuotojams pateikimo bei konsultavimo s lygas ir tvark ;

100.3. darbo grafik sudarymo ir tvirtinimo tvark ;

100.4. Darbo tvarkos taisykli pakeitimus;

100.5. sumin s darbo laiko apskaitos vedimo, darbo laiko pradžios ir pabaigos bei ne visos darbo dienos, papildom ir specialij pertrauk nustatymo klausimus;

100.6. darbo apmok jimo, papildomo darbo užmokes io mok jimo, konkre i apmok jimo form ir s lyg , apmok jimo už padid jusi darb mast nustatymo, apmok jim esant nukrypim nuo normali darbo s lyg klausimus;

100.7. visiškos ir kolektyvin s materialin s atsakomyb s sutar i sudarymo su darbuotojais, kuri darbas susij s su materialin ms vertyb mis bei privalom konsultacij darbuotoj saugos ir sveikatos b kl s, analiz s, kontrol s ir kt. organizavimo klausimus.

XIII SKYRIUS GIN SPRENDIMAS

101. Direktorius ir Darbuotoj atstovai susitaria, kad kolektyviniai darbo gin ai kil tarp darbuotoj ir j atstov bei šios Sutarties ir normini darbo teis s akt nevykdymo ar netinkamo vykdymo, d l kuri yra pažeidžiami kolektyviniai darbuotoj interesai ir teis s, bus sprendžiami taikiomis derybomis, siekiant bendro susitarimo.

102. Jeigu kolektyviniai darbo gin o išspr sti derybomis nepavyksta, tada reikalavimus Direktoriumi turi teis iškelti ir teikti Darbuotoj atstovai. Reikalavimai turi b ti tiksliai apibr žti, motyvuoti ir išd styti raštu.

103. Direktorius gautus reikalavimus privalo išnagrinti ir per 7 dienas nuo j gavimo dienos apie savo sprendim raštu pranešti reikalavimus iš lusiems Darbuotoj atstovams.

104. Kolektyvinius darbo gin us nagrin ja taikinimo komisija, teismas arba, vienos iš kolektyvinio darbo gin o šali reikalavimu, gin as nagrin jamas pasitelkiant tarpinink .

105. Taikinimo komisija sudaroma iš reikalavimus iš lusi ir gavusi subjekt vienodo skai iaus galiot atstov . Komisijos nari skai ius nustatomas remiantis šali susitarimu. Ji turi b ti sudaryta per 7 dienas nuo reikalavim gavusio subjekto atsisakymo patenkinti reikalavimus arba jeigu per t laik atsakymas negautas. Šalims nesutarus d l taikinimo komisijos nari skai iaus, jos savo nuoži ra deleguoja taikinimo komisij savo atstovus. Nuo kiekvienos šalies negali b ti daugiau kaip po 5 atstovus. Taikinimo komisija iš nari išrenka pirminink ir sekretori .

106. Gin o nagrin jimas taikinimo komisijoje yra b tina kolektyvinio gin o nagrin jimo stadija, jeigu viena iš kolektyvinio darbo gin o šali nepareikalavo, kad kolektyvinis darbo gin as b t nagrin jamas pasitelkiant tarpinink .

107. Kolektyvin gin taikinimo komisija turi išnagrin ti per 7 dienas nuo taikinimo komisijos sudarymo. Šali susitarimu šis terminas gali b ti prat stas.

108. Direktorius taikinimo komisijai turi suteikti patalpas ir b tin informacij .

109. Šali atstovai taikinimo komisijos pos d kolektyviniam gin ui nagrin ti turi teis pakviesti specialist (konsultant , ekspert ir kt.). Taikinimo komisijos sprendimas priimamas šali susitarimu, forminamas surašant protokol ir šalims privalomas vykdyti sprendime nustatytais terminais ir tvarka.

110. Jeigu taikinimo komisijoje d l vis ar dalies reikalavim susitarti nepavyksta, komisija gali perduoti juos nagrin ti teismui arba užbaigti taikinimo proced r protokolo d l nesutarimo surašymu. Taikinimo komisijos sprendimas yra paskelbiamas darbuotojams.

111. Individualius darbo gin us, nagrin ja darbo gin komisija, teismas.

112. Darbo gin komisijos veikia nuolat prie Valstybin s darbo inspekcijos teritorini skyri .

XIV SKYRIUS

SUTARTIES SIGALIOJIMAS, GALIOJIMO TRUKM , PAKEITIMAI IR PAPILDYMAI, NUTRAUKIMAS IR VYKDYMO KONTROL

113. Ši Sutartis sigalioja nuo jos pasirašymo dienos. Galioja iki naujos Sutarties pasirašymo.

114. Ši Sutartis privaloma abiem šalims, taikoma visiems staigos darbuotojams.

115. Direktorius teisi per m jui ši Sutartis galioja iki naujos Sutarties pasirašymo.

116. Šalys pasilieka sau teis prad ti derybas d l šios Sutarties pakeitimo ne v liau kaip per m nes nuo vienos iš šalies pasi lymo gavimo. Jeigu tokio pasi lymo negauta, tai šalys pradeda derybas ne v liau kaip prieš 3 m nesius iki šios Sutarties termino pabaigos.

117. Šalis, kitai šaliai teikdama pasi lym d l šios Sutarties pakeitimo arba jos straipsnio (priedo) pakeitimo, turi kitai šaliai pateikti savo parengt pakeitimo projekt , pasi lyme nurodyti motyvus ir argumentus, kod l si lomas pakeitimas bei nurodyti atsakingus asmenis d l šio klausimo sprendimo.

118. Ši Sutartis bei jos priedai gali b ti kei iami ir papildomi tik Sutarties šali raštišku susitarimu. Jei kei iama Sutartis nustatys mažesnes darbo, socialines garantijas nei nustato ši Sutartis, tokie pakeitimai galios, tik gavus 2/3 darbuotoj pritarim . Sutarties pakeitimai ir papildymai forminami kaip neatsiejami šios Sutarties priedai.

119. Jeigu viena Sutarties šali nevykdys ar netinkamai vykdys šios Sutarties s lygas, kita šalis gali reikalauti nutraukti ši Sutart ar panaudoti kitas teises savo teisi ir interes gynimo priemones, realizuojamas padedant valstybei.

120. Ši Sutart galima nutraukti vienos iš šali iniciatyva, šali susitarimu, jei nuo šios Sutarties pasirašymo pra jo ne mažiau kaip 6 m nesiai, persp jus kit šal ne v liau kaip prieš 3 m nesius

121. Direktorius vienašališkai turi teis nutraukti ši Sutart apie tai sp j s Darbuotoj atstovus ne v liau kaip prieš 3 m nesius, jei Sutarties nutraukimo priežastis yra staigos uždarymas. Vienašališkai reikalauti nutraukti ši Sutart d l kit priežas i negalima.

122. Šios Sutarties nutraukimas svarstomas, kai to pareikalauja 1/10 darbuotoj rašytine forma ir ji nutraukiama, kai už nutraukim pasisako daugiau kaip 2/3 staigos darbuotoj .

123. Šios Sutarties sipareigojim vykdymo kontrol s teis s suteikiamos šali atstovams. Apie šios Sutarties vykdym šalys vien kart per metus atsiskaito darbuotoj susirinkimui.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

124. Pasirašyti šios Sutarties du egzemplioriai. Vienas egzempliorius teikiamas Direktoriui, antras – Darbuotoj atstovui. Abu pasirašyti egzemplioriai turi vienod juridinį gali .

125. Šalys, pasirašydamos ši Sutart , patvirtina, kad šios Sutarties s lyg turinys šalims yra suprantamas, aiškus ir atitinka šali išreikšt vali .

XVI. SUTARTIES ŠALI PARAŠAI

Direktor

(parašas)_____
(vardas, pavard)_____
(data)

Darbuotoj atstovas

(parašas)_____
(vardas, pavard)_____
(data)

Klaipėdos lopšelio-darželio „Papartėlis“
kolektyvinė sutartis
1 priedas

KOLEKTYVINĖ MATERIALINĖS ATSAKOMYBĖS SUTARTIS

20__ m. _____ d. Nr. ____
Klaipėda

Klaipėdos lopšelis-darželis „Papartėlis“, kurį atstovauja direktorius _____,
(vardas, pavardė)

(toliau – Direktorius), viena šalis ir darbuotojų kolektyvas (toliau – Darbuotojai), kurį atstovauja
Klaipėdos lopšelio-darželio „Papartėlis“ darbo tarybos pirmininkas _____,

(vardas, pavardė)

(toliau – Darbuotojų atstovas), kita šalis, sudarė šią kolektyvinę materialinę atsakomybės sutartį
(toliau – Sutartis).

1. Sutarties dalykas:

1.1. Šioje Sutartyje nustatyti lygumai ir tvarka šalys susitaria dėl Darbuotojų kolektyvinės materialinės atsakomybės už Direktorius ar jo galioto asmens Darbuotojams patirtą bet kokio pobūdžio Klaipėdos lopšelio-darželio „Papartėlis“ turtą, materialines vertybes ir priemones, perduotas Darbuotojams naudoti darbe, rėmimą, medžiagas, pagamintas ugdymo procese, (toliau – Turtas).

1.2. Šia Sutartimi siekiama užtikrinti Turto saugumą ir tinkamą panaudojimą.

2. Darbuotojai sipareigoja:

2.1. Naudoti Turtą tik savo darbo pareigų vykdymui ir nenaudoti Turto jokiems kitiems tikslams.

2.2. Rūpestingai saugoti Turtą.

2.3. Nedelsiant informuoti Direktorius ar jo galiotą asmenį, jei kyla pavojus ar galima grėsmė Turto saugumui.

2.4. Imtis priemonių, užtikrinančių Turto išsaugojimą bei priemonių, reikalingų bet kokiai žalai išvengti.

2.5. Tvarkyti patirtą Turto apskaitą ir atsiskaityti Direktorius ar jo galiotam asmeniui, jiems pareikalavus.

2.6. Dalyvauti inventorizuojant jiems patirtą Turtą.

2.7. Atlyginti Direktorius materialinį žalą, skaitant, bet neapsiribojant atvejais dėl:

2.7.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo;

2.7.2. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias Direktorius išmokėjo dėl Darbuotojų kaltės;

2.7.3. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų;

2.7.4. netinkamo Turto saugojimo ir / ar jo praradimo ar saugojimo organizavimo;

2.7.5. to, kad Darbuotojai nesiima priemonių užkirsti kelią Turto grobimui;

2.7.6. kitų darbo pareigų pažeidimų.

2. Direktorius sipareigoja:

2.1. Sudaryti Darbuotojams sąlygas, reikalingas normaliam darbui su Turto ir jo išsaugojimui.

2.2. Supažindinti Darbuotojus su Turto saugojimo, priemonių, naudojimo ir apskaitos vykdymo norminiais teisės aktais.

2.3. Laiku imtis priemonių, siekiant pašalinti priežastis, trukdančias Darbuotojams išsaugoti Turtą.

2.4. Atlikti Turto inventorizaciją staigoje nustatyta tvarka.

3. Darbuotoj atsakomyb :

3.1. Atlyginti vis žal , kuri apima tiesioginius ir netiesioginius nuostolius, kilusius dėl darbuotojo kaltės. Darbuotojo padaryta, tačiau gera valia neatlyginta žala, išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio Direktorius rašytiniu nurodymu.

3.2. Nesinaudoti Turto be išankstinio Direktorius ar jo galioto asmens sutikimo.

3.3. Grąžinti Turtą Direktorius ar jo galiotam asmeniui tą pačią dieną po jo pareikalavimo.

3.4. Atsiskaityti už visas perduotas materialines vertybes ir grąžinti Turtą ne vėliau kaip paskutinį darbuotojo darbo sutarties galiojimo dieną .

4. Baigiamosios nuostatos

4.1. Ši Sutartis sigalioja nuo jos pasirašymo momento ir galioja iki tol, kol pasibaigia darbo santykiai tarp šalių .

4.2. Visi iš šios Sutarties kylantys reikalavimai galioja iki visiško vykdymo.

4.3. Šalys susitaria, jog šios Sutarties nuostatos dėl kolektyvinių Darbuotojų materialinės atsakomybės taikomos ir Turto, perduoto ar kitaip patikėto Darbuotojams iki šios Sutarties sigaliojimo, atžvilgiu.

4.4. Visi ginai, kilę tarp Darbuotojų ir Direktorius dėl Darbuotojų materialinės atsakomybės, sprendžiami pirmiausiai derybų būdu. Nepavykus ginu išspręsti derybomis, ginai sprendžiamas Lietuvos Respublikos statymų numatyta tvarka.

4.5. Ši Sutartis gali būti pakeista tik šalių raštu sudarytu papildomu susitarimu.

4.6. Ši Sutartis pasirašoma 2 (dviem) egzemplioriais, turiniais vienodą juridinį galią , kiekvienai Šaliai teikiant po 1 (vieną) egzempliori .

4.7. Šalys, pasirašydamos šią Sutartį, patvirtina, kad šios Sutarties sąlygų turinys šalims yra suprantamas, aiškus ir atitinka šalių išreikštą valią .

Direktorius

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (data)

Materialiai atsakingas asmuo

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (data)

Susipažinau

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (data)

Klaip dos lopšelio-darželio „Papart lis“
kolektyvin s sutarties
2 priedas

VISIŠKOS MATERIALIN S ATSAKOMYB S SUTARTIS

20__ m. _____ d. Nr. ____
Klaip da

Klaip dos lopšelis-darželis „Papart lis“, kur atstovauja direktorius

(vardas, pavard)

(toliau – Direktorius), viena šalis ir _____ (toliau – Darbuotojas),
(vardas, pavard)

kita šalis, sudar ši visiškos materialin s atsakomyb s Sutart (toliau – Sutartis).

1. Sutarties dalykas:

1.1. Šioje Sutartyje nustatytomis s lygomis ir tvarka šalys susitaria d l Darbuotojo visiškos materialin s atsakomyb s už Direktorius ar jo galioto asmens Darbuotojui patikt ir perduot bet kokio pob džio Klaip dos lopšelio-darželio „Papart lis“ turt , materialines vertybes, priemones ir dokumentus (toliau – Turtas).

2. Darbuotojas sipareigoja:

2.1. R pestingai saugoti Turt .

2.2. Nedelsiant informuoti Direktori ar jo galiot asmen jei kyla pavojus ar galima gr sm Turto saugumui.

2.3. Imtis priemoni , užtikrinan i Turto išsaugojim bei priemoni , reikaling bet kokiai žalai išvengti.

2.4. Direktoriui ar jo galiotam asmeniui pareikalavus, atsiskaityti už jam patikt materialini vertybi apyvart ir liku ius.

2.5. Naudoti Turt tik savo darbo pareig vykdymui ir nenaudoti Turto jokiems kitiems tikslams.

2.6. Naudoti atitinkamas priemones, siekiant nustatyti ir išvengti aplinkybi , turin i neigiamos takos Turto saugumui.

2.7. Nustatyta tvarka tvarkyti ir / ar organizuoti Turto apskait ir, Direktoriui ar jo galiotam asmeniui pareikalavimus, pateikti su tuo susijusias ataskaitas.

2.8. Dalyvauti vykdant Turto inventorizacij .

2.9. Visiškai atlyginti Direktoriui materialin žal , skaitant, bet neapsiribojant atvejais d l:

2.9.1. turto netekimo ar jo vert s sumaž jimo, sugadinimo;

2.9.2. baud ir kompensacini išmok , kurias Direktorius išmok jo d l Darbuotojo kalt s;

2.9.3. išlaid , susidariusi d l sugadint daikt ;

2.9.4. netinkamo Turto saugojimo ir / ar jo praradimo ar saugojimo organizavimo;

2.9.5. to, kad Darbuotojas nesiiama priemoni užkirsti keli Turto grobimui;

2.9.6. kit darbo pareig pažeidimo.

3. Direktorius sipareigoja:

3.1. Sudaryti Darbuotojui s lygas, reikalingas normaliam darbui su Turtu ir jo išsaugojimui.

3.2. Laiku imtis priemoni siekiant pašalinti priežastis, trukdan ias Darbuotojui išsaugoti Turt .

3.3. Inicijuoti Turto inventorizacijos atlikim staigoje nustatyta tvarka.

3.4. Perduoti Darbuotojui Turt , pasirašant atitinkamus pri mimo–perdavimo aktus ar kitus dokumentus, iš kuri galima spr sti, jog Turtas perduotas Darbuotojui. Turtas gali b ti perduodamas Darbuotojui ir be papildom dokument pasirašymo, jei toki materialini vertybi saugojimas, pri mimas, išdavimas, pirkimas, gabenimas išplaukia iš Darbuotojo darbo funkcij arba tokios vertyb s yra priemon s, kurios yra reikalingos Darbuotojui naudotis darbe.

4. Darbuotojo atsakomyb :

4.1. Atlyginti vis žal , kuri apima tiesioginius ir netiesioginius nuostolius, kilusius d l Darbuotojo kalt s, skaitant atvejus, kai Darbuotojas neorganizuoja ar netinkamai organizuoja Direktorius interes , skaitant Turt , apsaug . Darbuotojo padaryta, ta iau gera valia neatlyginta žala, išskaitoma iš Darbuotojui priklausan io darbo užmokes io Direktorius rašytiniu nurodymu.

4.2. Nesinaudoti Turtu be išankstinio Direktorius ar jo galioto asmens sutikimo.

4.3. Gr žinti Turt Direktorius ar jo galiotam asmeniui t pa i dien po jo pareikalavimo.

4.4. Atsiskaityti už visas perduotas materialines vertybes ir gr žinti Turt ne v liau kaip paskutin Darbuotojo darbo sutarties galiojimo dien .

5. Baigiamosios nuostatos

5.1. Ši Sutartis sigalioja nuo jos pasirašymo momento ir galioja iki tol, kol pasibaigia darbo santykiai tarp Šali . Darbo pareig ar kit darbo sutarties s lyg pakeitimas neturi takos šios Sutarties galiojimui.

5.2. Visi iš šios Sutarties kylantys reikalavimai galioja iki j visiško vykdymo.

5.3. Šalys susitaria, jog šios Sutarties nuostatos d l visiškos Darbuotojo materialin s atsakomyb s taikomos ir Turto, perduoto ar kitaip patik to Darbuotojui iki šios Sutarties sigaliojimo, atžvilgiu.

5.4. Visi gin ai, kil tarp Darbuotojo ir Direktorius d l Darbuotojo materialin s atsakomyb s, sprendžiami pirmiausiai deryb b du. Nepavykus gin o išspr sti derybomis, gin as sprendžiamas Lietuvos Respublikos statym numatyta tvarka.

5.5. Ši Sutartis gali b ti pakeista tik šali raštu sudarytu papildomu susitarimu.

5.6. Ši Sutartis pasirašoma 2 (dviem) egzemplioriais, turiniais vienod juridin gali , kiekvienai šaliai teikiant po 1 (vien) egzempliori .

5.7. Šalys, pasirašydamos ši Sutart , patvirtina, kad šios Sutarties s lyg turinys šalims yra suprantamas, aiškus ir atitinka šali išreikšt vali .

Direktorius

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavard)

_____ (data)

Darbuotojas

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavard)

_____ (data)
