

VILNIAUS MIESTO „ATEITIES“ MOKYKLOS

KOLEKTYVINĖ SUTARTIS Nr. 1

Du tūkstančiai dvidešimt antrųjų metų birželio mėnesio dvidešimt pirma diena

IŽANGA

Kolektyvinės sutarties reikšmė ir būtinybė - skatinti kolektyvinį sutartinį darbo santykių tarp įstaigos (darbdavio) ir įstaigos darbuotojų, kuriems atstovauja įstaigos darbuotojų profesinė sąjunga kaip organizacija, teisinį reguliavimą pabrėžiama tiek tarptautiniuose dokumentuose, tiek nacionaliniuose teisės aktuose.

SIEKIAMYBĖ

Kolektyvinė sutartis skatina ir užtikrina darbo santykių socialinių partnerių abipusį lygiateisį dialogą, konstruktyvias derybas, kuriomis sėkmingai sprendžiami visų darbuotojų darbo santykių, sveikų ir saugių darbo sąlygų, ir socialinių garantijų bei gerovės klausimai.

BENDROJI DALIS

Pagrindinės Kolektyvinės Sutarties tekste įvardijamos sutrumpintos esminės sąvokos.

Vilniaus miesto „Ateities“ mokyklos Kolektyvinė Sutartis, toliau tekste įvardijama pavadinimu „Kolektyvinė Sutartis“.

Vilniaus miesto „Ateities“ mokyklos Kolektyvinės sutarties Šalys, toliau tekste įvardijamos pavadinimu „Sutarties Šalys“.

1. Ši Kolektyvinė Sutartis yra abiejų Sutarties Šalių dvišalis rašytinis susitarimas tarp Vilniaus miesto „Ateities“ mokyklos darbuotojų Profesinės sąjungos organizacijos (juridinio asmens kodas 190003666, adresas – S. Stanevičiaus g. 98, Vilnius), kuriai atstovauja Vilniaus miesto „Ateities“ mokyklos darbuotojų Profesinės sąjungos pirmininkė Ona Valentienė kaip viena Kolektyvinės Sutarties Šalis, ir Vilniaus miesto „Ateities“ mokyklos administracijos, kuriai atstovauja direktorė Liudmila Kobrina kaip kita Kolektyvinės Sutarties Šalis.

1.1. Kolektyvinės Sutarties Šalys kartu susitaria dėl darbo, darbo organizavimo, darbo funkcijų vykdymo, darbo apmokėjimo, darbo saugos (saugių darbo sąlygų užtikrinimo), darbo ir poilsio laiko bei kitų socialinių ir ekonominių sąlygų.

2. Kolektyvinė sutartis sudaryta vadovaujantis pasirašymo dienai galiojančiu Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu (toliau – LR DK) ir taikoma atsižvelgiant į kitus LR įstatymus ir norminius teisės aktus.

3. Kolektyvinės Sutarties Šalys įsipareigoja vykdyti Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų, šios Kolektyvinės Sutarties ir kitų teisės aktų bei normatyvinių

poįstatyminių aktų nuostatas ir reikalavimus. Sudarydamos šią Kolektyvinę Sutartį, Šalys abi ir kartu susitaria bei įsipareigoja:

3.1. Kolektyvinės Sutarties Šalių tarpusavio santykius grįsti tarpusavio lygiateisiškumo, lygiavertiškumo, sąžiningos ir konstruktyvios partnerystės, abipusės pagarbos ir viešumo pagrindais, gerbti darbuotojų orumą ir įsiklausyti į jų nuomonę;

3.2. siekti, kad tarnybiniai nesutarimai ir konfliktinės situacijos būtų sprendžiamos konstruktyviai, abipusio geranoriško bendradarbiavimo ir dialogo būdu ir grindžiami tarpusavio pasitikėjimo santykiais, ieškant abiem šalims tinkamiausio sprendimo;

3.3. nuolat sąžiningai ir sistemingai keistis turima ir abiem Kolektyvinės Sutarties Šalims svarbia informacija, aiškinti darbuotojams su mūsų švietimo įstaiga (mokykla) susijusių aktualių teisės aktų (įstatymų), poįstatyminių teisės aktų (Vyriausybės nutarimų, ir Švietimo, mokslo bei sporto ministerijos įsakymų), mokymo įstaigos (mokyklos) administracijos nustatytų vidaus tvarkos norminių aktų, taisyklių turinį ir jų vykdymo svarbą, tvarką bei susijusias aktualijas;

3.4. vienai iš Kolektyvinės Sutarties Šalių paprašius, antroji Kolektyvinės Sutarties Šalis pateikia informaciją jai rūpimu klausimu. Informacijos pateikimo laikas priklauso atsižvelgiant į informacijos sudėtingumą, jos apimtį, tačiau pateikti ją sutarta ne vėliau kaip per 7 darbo dienas.

4. Kolektyvinės Sutarties Šalys susitaria, kad turimų įgaliojimų srityje susiję funkciniai ginčai, kilę tarp mokyklos vadovų ir darbuotojų (Profesinės organizacijos narių), sprendžiami abipusių lygiateisių Kolektyvinės Sutarties Šalių derybų keliu, dalyvaujant šios Profesinės sąjungos atstovui. Prireikus derybose dalyvauja pakviesti Vilniaus miesto švietimo Profesinės organizacijos ar Lietuvos Švietimo Profesinės organizacijos atstovai, teisininkai.

5. Mokyklos Profesinė organizacija turi teisę dalyvauti Profesinės sąjungos šakos, Profesinių sąjungų tarpšakiniame ir / arba teritoriniame Profesinių sąjungų streike, nenutraukusi šios kolektyvinės sutarties, kuri išlieka galioti. Apie streiką direktorius įspėjamas LR Darbo kodekse numatyta tvarka.

DARBO SUTARČIŲ SUDARYMAS, PAKEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

6. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo laikantis LR Darbo kodekso reikalavimų.

7. Mokyklos direktorė, prieš priimdama į darbą naujus mokytojus ir kitus darbuotojus, atsižvelgdama į tos pačios specialybės kitų mokytojų ar kitų darbuotojų darbo krūvius, informuoja Profesinę organizaciją apie būsimo darbuotojo darbo krūvį, darbo apmokėjimo sąlygas ir su Profesine sąjunga derina darbuotojų priėmimą, atsižvelgdamas į Profesinės sąjungos teisėtas argumentuotas pastabas.

8. Mokyklos administracijos įgaliotų darbuotojų pokalbyje CV interviu atrankos metu su pretendентаis įsidarbinti mokykloje, turi teisę dalyvauti Profesinės organizacijos atstovas stebėtojo teisėmis. Mokyklos administracija iš anksto raštu informuoja Profesinės sąjungos organizacijos Pirmininkę apie atrankos laiką ir vietą.

9. Mokykloje atsiradus laisvų darbo vietų, dabar dirbantiems mokytojams ir kitiems darbuotojams sudaromos sąlygos pirmumo teise užimti laisvas darbo vietas, neskelbiant konkurso, jei darbuotojai to pageidauja ir atitinka jų kvalifikacija laisvai darbo vietai užimti.

10. Sudarydama darbo sutartį, Vilniaus miesto „Ateities“ mokyklos direktorė privalo pasirašytinai supažindinti naujai priimamą dirbti asmenį su jo būsimo darbo sąlygomis,

pareiginiais nuostatais, darbo ir vidaus tvarkos taisyklėmis ir supažindinti su mokykloje galiojančia Kolektyvine sutartimi.

11. Šia Kolektyvine sutartimi šalys susitaria, kad mažinant darbuotojų skaičių, pirmenybės teisė būti paliktiems dirbti numatoma tokiems darbuotojams:

11.1. turintiems aukštesnę kvalifikacinę kategoriją ir neturintiems galiojančių drausminių nuobaudų;

11.2. kurių yra pagrindinė darbovietė;

11.3. neturintiems kitų pragyvenimo šaltinių (darbo užmokesčio kitoje įstaigoje ar kitose pareigose, pensijos ir kt.);

11.4. profesinės sąjungos nariams (nutraukiant darbo sutartį su profesinės sąjungos nariu administracijos iniciatyva visus atvejus iš anksto derinti su profesinės sąjungos komitetu);

11.5. pensinio amžiaus darbuotojai turi tas pačias galimybes kaip ir kiti darbuotojai.

12. Visus darbo sutarčių sąlygų keitimo, papildymo klausimus, darbuotojui pageidaujant, mokyklos administracija derina su Profesine organizacija. Pedagoginio krūvio pasikeitimas mokslo metų pradžioje nelaikomas darbo sutarties sąlygų pasikeitimu, jei jis viršija etatą (36 val. per savaitę).

13. Mažinant darbuotojų skaičių, direktorė įsipareigoja apie kiekvieną konkretų atvejį raštu informuoti Profesinę organizaciją ne vėliau kaip prieš 2 mėnesius.

14. Terminuota darbo sutartis gali būti sudaroma tam tikram laikotarpiui, nustatytam LR Darbo kodekso 67 str. arba tam tikrų darbų atlikimo laikui (dirbti vietoje sergančio mokytojo, vietoje laikinai nedirbančio darbuotojo arba dirbti neformaliojo ugdymo būrelio vadovu) arba pačiam darbuotojui pageidaujant.

15. Mokytojų ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymus ar nuostatus tvirtina mokyklos direktorė, suderinusi su Profesinės sąjungos organizacija.

DARBO APMOKĖJIMO ORGANIZAVIMAS

16. Darbdavys įsipareigoja mokėti mokyklos darbuotojams darbo užmokesį, nustatytą LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir kitais galiojančiais teisės aktais. Mokytojų tarifinių atlygių koeficientus, valandų skaičių už vadovavimą klasei, valandos už papildomai atliekamus darbus ir kt. nustatymas ir kitų sprendimų derinimas vyksta per bendrus mokyklos administracijos ir Profesinės organizacijos komiteto pasitarimus.

17. Skiriant kontaktines valandas, pirmumo teisė suteikiama mokytojams, paskui pensinio amžiaus darbuotojams, pavaduotojams, remiantis atitinkamo dalyko mokytojų metodinės grupės sutikimu.

18. Administracija negali reikalauti iš darbuotojo atlikti darbų, kurie nenumatyti pareigų aprašyme, darbo sutartyje ir kituose teisės aktuose.

19. Direktorė, skirdama mokytoją pavaduoti pamokas, įsipareigoja pavaduojančiajam apmokėti atliekamą darbą.

20. Kai mokytojas pavaduoja ne savo pamokų metu, jam mokama pagal faktiškai praveistas pamokas.

21. Sujungus klases ar grupes už pavadavimą mokama kaip už 0,5 val.

22. Už gerą tarnybinių pareigų vykdymą, nepriekaištingą darbą, taip pat už pasiektus darbo rezultatus, direktorė, neviršydama skirtų mokyklai asignavimų, siūlo skirti priemokas ar

kitokį paskatinimą darbuotojams. Administracija kartu su Profesine organizacija paruošia ir viešai paskelbia darbuotojų skatinimo tvarką, derina skatinamų darbuotojų sąrašus.

DARBO IR POILSIO ORGANIZAVIMAS

23. Pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, darbo ir budėjimo grafikus darbo poilsio ir švenčių dienomis bei kompensavimo už jas tvarką, mokytojų darbo mokinių atostogų metu grafikus, darbo egzaminų organizavimo tvarkaraščius sudaro mokyklos administracija prieš 2 savaites iki jiems įsigaliojant, suderina su Profesine organizacija ir skelbia mokytojų kambario stende arba TAMO dienyne. Tuo atveju, jei klasių komplektavimas nebaigtas rugsėjo 1 dieną, pamokų tvarkaraštis koreguojamas, bet ne ilgiau kaip 7 dienas.

24. Mėnesio darbo plane iš anksto skelbiama apie mokyklos savivaldos institucijų, mokytojų tarybos posėdžius, kitus bendrus mokyklos darbuotojų renginius ir supažindina su jų darbotvarke.

25. Darbuotojas neturi teisės be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo savavališkai keisti darbo grafiko, pamokų ir konsultacijų tvarkaraščio ar savo darbo pavesti kitam asmeniui.

26. Darbuotojai, dirbantys ir kitose darbovietėse, privalo raštiškai apie tai informuoti mokyklos direktorę, nurodydami darbovietę, darbo trukmę ir darbo laiką iki kiekvienų mokslo metų pradžios.

27. Pedagoginio darbo krūvį bei papildomo ugdymo valandas naujiems mokslo metams tvirtina mokyklos administracija, dalyvaujant Profesinės organizacijos atstovams. Pedagoginis darbo krūvis tvirtinamas laikantis šių principų:

27.1. taikomas klasių perimamumo principas;

27.2. mokytojai metodinėse grupėse, prieš išeidami vasaros atostogų, pasirašytinai pasiskirsto kontaktinių valandų krūvius kitiems mokslo metams ir kaip siūlymą pateikia mokyklos direktorės pavaduotojui ugdymui;

27.3. pedagoginių darbuotojų darbo krūvis prasidėjus mokslo metams gali keistis tik sumažėjus mokinių, mobilių grupių skaičiui.

28. Mokytojai, prieš išeidami vasaros atostogų, turi būti raštu informuoti apie kitais mokslo metais jiems numatomą pamokų krūvį.

29. Atsižvelgiant į naujas ar nenumatytas aplinkybes po vasaros atostogų, mokytojų darbo krūvis gali būti koreguojamas iki tarifیکacijos patvirtinimo. Su tarifیکacija mokytojai turi būti pasirašytinai supažindinami iki rugsėjo 15 dienos.

30. Direktorė įsipareigoja darbuotojams skirti papildomų poilsio dienų mokinių atostogų metu už darbus, nesusijusius su tiesioginėmis darbuotojo pareigomis, taip pat už darbą poilsio ir švenčių dienomis, jei už jas negalima sumokėti. Konkrečius darbus ir papildomų poilsio dienų skaičių nustato mokyklos administracija, suderinusi su Profesine sąjunga.

31. Direktorė vieną kartą per metus (iki kovo 1 d.) supažindina mokyklos bendruomenę su mokyklos biudžeto, įskaitant ir specialiąsias lėšas, vykdymu ir pateikia informaciją mokyklos tinklalapyje.

32. Esant epideminei ligai, žemai temperatūrai mokyklos patalpose ar kitais atvejais, prastova neskelbiama. Mokytojams, suderinus su administracija, leidžiama dirbti ne mokykloje. Darbo laikas apmokamas pagal pamokų ar neformaliojo ugdymo užsiėmimų tvarkaraštį. Darbai vykdomi per „Teams“ ir kitais numatytais Pedagogų tarybos posėdyje būdais.

33. Mokytojo pedagoginį darbo krūvį ir darbo grafiką sudaro dvi dalys – kontaktinės ir papildomos valandos.

34. Kontaktines valandas – laiką, per kurį mokytojas dirba tiesiogiai su mokiniais (pamokos, neformalaus ugdymo valandos), – mokytojas dirba pamokų tvarkaraštyje arba jo pakeitimuose nurodytuose kabinetuose.

35. Jei mokytojas ketina organizuoti pamoką ar neformalaus ugdymo užsiėmimą ne mokykloje, jis turi gauti išankstinį mokyklos vadovo ar mokytojo veiklą kuruojančio pavaduotojo ugdymui sutikimą (įsakymą, leidimą raštu ir kt.).

36. Papildomas (nekontaktines) valandas – laiką skirtą netiesioginiam darbui su mokiniais (pasirengimas pamokoms, darbų taisymas, dokumentacijos tvarkymas ir kitus darbus), – mokytojai tvarko mokykloje arba nuotoliniu būdu ir laikosi Vilniaus miesto „Ateities“ mokyklos nuotolinio darbo tvarkos aprašo.

37. Vilniaus miesto „Ateities“ mokyklos socialiniai pedagogai, psichologai, specialieji pedagogai, logopedai ir kiti specialistai nekontaktines valandas tvarko mokykloje arba nuotoliniu būdu, laikydamiesi mokyklos nuotolinio darbo tvarkos aprašo.

38. Mokinių atostogų metu (rudeni, žiemą, pavasarį) mokyklos pedagogai dirba savo darbo vietose arba nuotoliniu būdu.

DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

39. Direktorė sudaro sąlygas pedagogams 5 dienas per metus darbo metu dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo kursuose, seminaruose, studijų sesijose, tobulintis ir siekti aukštesnės kvalifikacinės kategorijos, numato tam lėšas mokyklos biudžete, derina su Profesine sąjunga mokytojų kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo planus.

40. Jei kvalifikacijos tobulinimo kursai ar seminarai vyksta po pamokų ir mokytojas tą dieną pravedė visas pamokas, tai už tą dieną mokytojui suteikiama laisva apmokama diena mokinių atostogų metu. Jei kvalifikacijos tobulinimo kursai ar seminarai vyksta šeštadienį, mokytojo atostogų metu, mokytojui suteikiamos dvi laisvos dienos mokinių atostogų metu.

41. Darbuotojas, pageidaujantis dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo kursuose, ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas pateikia prašymą mokyklos direktorei. Grįžę iš kursų, mokytojai pateikia pažymėjimo kopiją ir (jei pats sumokėjo už kursus) pinigų mokėjimo kvitą.

42. Profesinės organizacijos įgaliotam atstovui leidžiama susipažinti su visais reikiamais dokumentais ir dalyvauti mokyklos atestacinės komisijos posėdyje, kuriame svarstomas Profesinės organizacijos nario atestavimo klausimas.

PAMOKŲ (UGDOMOJO PROCESO) STEBĖJIMO IR VERTINIMO TVARKA

43. Pamokas (ugdomąjį procesą) stebi ir vertina mokyklos administracijos atstovai arba pedagogai (aukštesnę kvalifikacinę kategoriją turintis to paties dalyko mokytojas). Pamokų vizitacija įtraukiama į mokyklos mėnesio darbo planą. Informacija pateikiama Tamo dienyne atskiru grafiku, pagal iš anksto suderintą pamokų stebėjimo tvarkaraštį, nurodant dieną, klasę, valandą.

44. Pamokos (ugdymo procesas) stebimos ir vertinamos ne pagal grafiką tuo atveju, jei yra nusiskundimai dėl mokytojų darbo (elgesio, vertinimo ir pan.).

45. Stebėtojai turi tik stebėti ugdomojo proceso eigą, jie negali būti ugdymo proceso dalyviais.

46. Pamokų ir renginių stebėtojai negali pažeisti mokytojo orumo, turi stengtis sumažinti stebėjimo metu mokiniams ir mokytojui keliamą įtampą.

47. Po stebėtos pamokos stebėtojai ir mokytojas kartu aptaria stebėtą pamoką. Mokytojas turi teisę žodžiu ar raštu pareikšti savo nuomonę dėl pamokos vertinimo. Mokytojas su stebėtojais ir vertintojais kartu pasirašo pamokos stebėjimo protokolą (atestacijos, išorės vertinimo ar kitą), kuriame įrašoma mokytojo nuomonė dėl vertinimo.

DARBUOTOJŲ SOCIALINĖS GARANTIJOS

48. Mokyklos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal LR Darbo kodekso 128 str. nustatytą tvarką. Mokyklos administracija, atsižvelgdama į darbuotojų pageidavimus ir suderinusi su Profesine organizacija, parengia atostogų grafiką ir viešai paskelbia iki birželio 1 d. Mokytojai pageidaujamus atostogų grafikus pristato mokyklos administracijai iki gegužės 15 d. Atostogas rekomenduojama imti moksleivių atostogų metu.

49. Atostogos dalimis (viena dalis ne mažiau kaip 14 kalendorinių dienų) suteikiamos administracijos darbuotojams, siekiant organizuoti, administruoti mokyklos darbą vasaros atostogų metu, ir išimtiniais atvejais (dėl rimtų šeimyninių aplinkybių) – mokytojams.

50. Nemokamos atostogos dėl šeimyninių aplinkybių, dėl ilgalaikės stažuotės ir kitų svarbių priežasčių suteikiamos suinteresuotoms šalims susitarus ir darbuotojui raštiškai prašant. Nemokamų atostogų trukmė priklauso nuo galimybės darbuotoją pavaduoti.

51. Besimokantiems darbuotojams studijų sesijų metu suteikiamos neapmokamos atostogos (jeigu ne Profesinės organizacijos narys). Sutartį pasirašiusiems Profesinės organizacijos nariams - pagal 2022 m. Nacionalinę kolektyvinę sutartį.

52. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, pagal LR Darbo kodekso 138 str. 3 d., kiekvieną mėnesį priklausančios papildomos poilsio dienos skiriamos šalims susitarus arba derinamos kiekvieną mėnesį, arba susumuojamos ir skiriamos per mokinių atostogas ar prieš kasmetes vasaros atostogas.

53. Darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, pagal LR Darbo kodekso 138 str. 4 d., suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

54. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas 80 % vidutinio darbo užmokesčio moka darbdavys, jeigu pakanka lėšų. Vėliau pašalpa mokama įstatymų nustatyta tvarka.

55. Darbuotojams suteikiamos trys laisvos dienos – jų vestuvių, artimųjų (tėvai, vaikai, sutuoktiniai, broliai, seserys) mirties atveju, mokant vidutinį darbo užmokestį. Taip pat netekus artimųjų mokama šalpa.

56. Mokyklos administracija įsipareigoja sudaryti sąlygas darbuotojams vykti į savivaldybės ir jos padalinių organizuojamus kultūrinius – šventinius renginius.

57. Darbuotojui, grįžtančiam į darbą po vaiko priežiūros atostogų, kol vaikui sueis treji metai, darbdavys užtikrina darbuotojui galimybę grįžti į tą pačią arba lygiavertę darbo vietą (pareigas) ne blogesnėmis sąlygomis, įskaitant darbo užmokestį, vadovaujantis LR Darbo kodekso 131 str. 2 d. nuostata.

58. Vilniaus miesto „Ateities“ mokyklos darbuotojams (profesinės sąjungos nariams), kurie dirbdami mokykloje ir su jos siuntimu, mokosi pagal formaliojo švietimo programas, suteikiamos mokymosi atostogos, nustatytos 2022 metų galiojančioje Nacionalinėje Kolektyvinėje sutartyje ir LR Darbo kodekso 135 str..

58.1. Vilniaus miesto „Ateities“ mokyklos darbuotojams (ne profesinės sąjungos nariams), kurie dirba mokykloje ir su jos siuntimu, mokosi pagal formaliojo švietimo programas, suteikiamos mokymosi atostogos, nustatytos LR Darbo kodekso 135 str., atsižvelgiant į įstaigos finansinę situaciją, moka ne mažesnę kaip minimalų mėnesinį darbo užmokestį, atitinkamai pagal mokymosi dienų skaičių.

59. Skirstant neformaliojo ugdymo valandas (būrelius) privalu laikytis teisingumo ir proporcingumo principų. Diskriminacija pagal mokymosi dalykus neleidžiama.

60. Įstaigos darbuotojams, sulaukusiems pensinio amžiaus bei įgijusiems teisę į senatvės pensiją ir nutraukiantiems darbo sutartį LR Darbo kodekso 53 str. 1 punkte nustatytu pagrindu (šalių susitarimu), darbdavys privalo išmokėti darbuotojui atitinkamą jo vidutinio darbo užmokesčių dydžio išeitinę išmoką, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – vieno jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinę išmoką, priklausomai nuo išdirbtų darbo metų mokykloje ir pagal mokyklos finansines galimybes.

61. Skundai į kitas instancijas rašomi tik tuo atveju, jei mokyklos administracija kartu su Profesinės organizacijos ir mokyklos tarybos atstovais negali išspręsti iškilusių problemų.

PROFESINĖS SĄJUNGOS VEIKLA

62. Profesinės organizacijos, gindamos darbuotojų darbo, profesines, ekonomines ir socialines teises bei interesus, vadovaujasi profesinių sąjungų veiklą reglamentuojančiais įstatymais, LR Darbo kodeksu ir savo įstatais.

63. Mokyklos administracija sudaro sąlygas veikti Profesinei organizacijai mokykloje, suteikdama teisę naudotis reikalingomis mokyklos patalpomis, ryšio priemonėmis, organizacine technika.

64. Profesinė organizacija padeda administracijai įgyvendinti priemones darbuotojų socialiniams poreikiams tenkinti, darbo drausmei stiprinti.

65. Profesinė organizacija, reikalui esant, kviečia į savo susirinkimus ir komiteto posėdžius mokyklos administraciją.

66. Administracija sudaro sąlygas Profesinės organizacijos nariams, pateikus organizatorių kvietimus, dalyvauti miesto, apskrities ar šalies Profesinės sąjungos organizuojamuose renginiuose.

67. Prieš skiriant drausminę nuobaudą mokyklos Profesinės organizacijos nariui, direktorė turi iš anksto raštu informuoti mokyklos pProfesinės sąjungos organizaciją. Profesinė organizacija dalyvauja tiriant darbuotojams skiriamų tarnybinių nuobaudos pagrindumą.

68. Mokykloje veikiančios Profesinės organizacijos renkamų organų nariai atleidžiami nuo darbo šešioms dienoms per metus (Profesinės organizacijos pirmininkas atleidžiamas devynioms dienoms) kvalifikacijai kelti, dalyvauti Profesinės organizacijos renginiuose, akcijose, mokant už šias dienas vidutinį atlyginimą.

DARBO SAUGA

69. Mokyklos Administracija sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, numatytas LR Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

70. Darbuotojai privalo laikytis LR Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo bei kitų darbo santykius ir sveikas bei saugias darbo sąlygas reguliuojančių norminių teisės aktų reikalavimų: budėti pertraukų metu mokytojams ir administracijai, nerūkyti, nevartoti alkoholio ir kitų svaigalų mokyklos teritorijoje.

71. Darbuotojai privalo kaip įmanoma skubiau informuoti administraciją apie savo ir mokinių traumas, patirtas darbo metu, pakeliui į darbą ir iš darbo.

72. Profesinė organizacija įsipareigoja visuomeniniais pagrindais bendradarbiauti ir kontroliuoti darbo saugos būklę ir darbo sąlygas, padėti konstruktyviai spręsti problemas, organizuoti mokytojų kultūrinius renginius.

73. Darbuotojai privalomai tikrina sveikatą profilaktiniu patikrinimu, kuris yra apmokomas pristacius mokyklos administracijai pagal poreikį patirtų tikslinių išlaidų mokėjimo sąskaitą - faktūrą.

74. Ugdyimo proceso metu, įvykus nelaimingam atsitikimui, mokyklos direktorė sudaro įvykio tyrimo komisiją, į kurią įtraukiamas Profesinės sąjungos organizacijos atstovas.

KOLEKTYVINĖS SUTARTIES GALIOJIMAS IR VYKDYMAS

75. Ši kolektyvinė sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja 4 kalendorinius metus.

76. Kolektyvinės sutarties vykdymo kontrolei šalys paritetiniais pagrindais sudaro Kolektyvinės sutarties priežiūros komisiją iš 3 narių: 1 – administracijos atstovas, 1 – Profesinės organizacijos atstovas, 1 – mokyklos Tarybos atstovas.

77. Sudaryta Kolektyvinės sutarties priežiūros Komisija apie Kolektyvinės sutarties vykdymą, vieną kartą per kalendorinius metus, atsiskaito visuotiniame mokyklos darbuotojų susirinkime, organizuojamame ateinančių mokslo metų pradžioje.

78. Kolektyvinė sutartis, arba sutarties atskiros nuostatos, gali būti keičiamos rašytiniu susitarimu ar papildymu arba pakeitimu, ir visi šie pakeitimai patvirtinami tarp Profesinės organizacijos ir mokyklos direktorės abipusiu rašytiniu susitarimu. Sutarties pakeitimai ir papildymai įforminami kaip Kolektyvinės sutarties priedai. Kolektyvinės sutarties pakeitimai ir papildymai tvirtinami visuotiniame mokyklos susirinkime, kuriame atsiskaitoma apie kolektyvinės sutarties vykdymą.

79. Prieš vieną mėnesį iki Kolektyvinės sutarties galiojimo pabaigos, viena iš Kolektyvinės sutarties šalių inicijuoja ir kviečia į derybas kitą Kolektyvinės sutarties šalį pradėti derybas dėl naujos Kolektyvinės sutarties projekto rengimo, suderinimo ir pasirašymo.

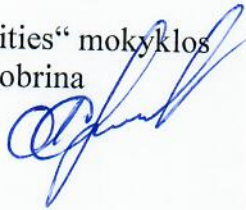
80. Ši sutartis sudaroma dviem vienodais ir turinčiais vienodą juridinę galią egzemplioriais: vienas egzempliorius atitenka mokyklos administracijai (direktorei), o kitas egzempliorius atitenka mokyklos Profesinės sąjungos organizacijai.

81. Tuo atveju, kai viena iš Kolektyvinės sutarties Šalių nevykdo Kolektyvine sutartimi prisiimtų įsipareigojimų ar iš esmės pažeidžia Kolektyvinės sutarties nuostatas ir per 30 kalendorinių dienų nuo kitos Šalies rašytinio prašymo gavimo nesiima priemonių pažeidimams ištaisyti, tuomet kita, nepažeidusi Kolektyvinės sutarties Šalis, turi teisę vienašališkai nutraukti

Kolektyvinę sutartį, apie tai prieš tris mėnesius raštu pateikusi pranešimą Kolektyvinę sutartį pažeidusiai Šaliai apie Kolektyvinės sutarties nutraukimą. Kitais atvejais vienašališkai nutraukti kolektyvinę sutartį negalima. Kolektyvinę sutartį draudžiama nutraukti anksčiau negu po 6 mėnesių nuo šios Kolektyvinės sutarties įsigaliojimo. Ginčai, kylantys aiškinant ir taikant šią Kolektyvinę sutartį, sprendžiami arba abipusiu Kolektyvinės sutarties Šalių geranoriškų konstruktyvių derybų keliu, arba Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

82. Vilniaus miesto „Ateities“ mokyklos Kolektyvinę sutartį pasirašo, patvirtina ir įsipareigoja jos laikytis, šios Sutarties Šalys :

Vilniaus miesto „Ateities“ mokyklos
Direktorė Liudmila Kobrina



Vilniaus miesto „Ateities“ mokyklos
Profesinės organizacijos
Pirmininkė Ona Valentienė



KOLEKTYVINĖS SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖS KOMISIJOS NARIAI:

1. Administracijos atstovas *Jolanta Straučkienė J. Strauč*
2. Profesinės organizacijos atstovas *Violeta Kaužiniėnė V. Kauž*
3. Mokyklos Tarybos atstovas *Viktorija Sadovskaja V. Sadov*