

ŠIAULIŲ VALSTYBINĖ KOLEGIJA

KOLEKTYVINĖ SUTARTIS

2011 m. gegužės 4 d. Nr. VN-6

Šiauliai

Ši Kolektyvinė sutartis yra teisinis dokumentas, sudarytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas) ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais tarp šalių: Šiaulių valstybinės kolegijos (toliau – Kolegijos), kaip darbdavio, atstovaujamos direktorės Natalijos Šedžiuvienės, ir Kolegijos Darbo tarybos (toliau – Darbo taryba), kaip darbuotojų kolektyvo atstovo, atstovaujamo Darbo tarybos pirmininkės Audronės Bagdonienės (toliau kartu vadinamos Šalimis).

I. BENDROJI DALIS

1. Ši Kolektyvinė sutartis parengta Kolegijos ir Darbo tarybos atstovų derybose.
2. Kolektyvinėje sutartyje Kolegija bus vadinama Darbdaviu.
3. Kolektyvinės sutarties sąlygos taikomos visiems Kolegijos darbuotojams.
4. Kolektyvinės sutarties sąlygos netenka galios, jei sutarties galiojimo metu įsiteisėja įstatymų normos, kurioms jos prieštarauja.
5. Kolektyvinės sutarties (toliau – Sutartis) Šalys vykdo įsipareigojimus ir gerbia viena kitos teises. Skirtingi požiūriai ir ginčytinos Sutarties nuostatos derinamos vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais ir Kolegijos vidaus norminiais dokumentais.
6. Sutarties tikslas – reguliuoti tarpusavio santykius tarp Kolegijos darbuotojų ir Darbdavio dėl darbo sutarčių sudarymo, pakeitimo ir nutraukimo, darbo apmokėjimo ir apskaitos organizavimo, darbo ir poilsio laiko, saugių darbo sąlygų sudarymo, socialinių ir ekonominių sąlygų bei garantijų.
7. Šalių santykiai ir Sutarties turinys remiasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Kolegijos statutu, Kolegijos darbo ir vidaus tvarkos taisyklėmis bei kitais Kolegijos vidaus norminiais dokumentais.
8. Šalys įsipareigoja iškilusius ginčus ar kitus nesutarimus darbo klausimais spręsti derybomis ir geranoriškai bendradarbiaudamos. Nesutarimai ir ginčai, kylantys tarp Šalių vedant derybas, sudarant ir vykdant Sutartį, nagrinėjami Darbo kodekso X skyriuje „Kolektyvinių darbo ginčų reglamentavimas“ nustatyta tvarka, o ginčai tarp atskirų Kolegijos darbuotojų ir Darbdavio

dėl šios Sutarties nevykdymo ar netinkamo vykdymo sprendžiami Darbo kodekso XIX skyriuje „Darbo ginčai“ nustatyta tvarka.

II. SUTARTIES REGULIAVIMO PRINCIPAI

9. Teisių ir pareigų pereinamumo principas. Pasikeitus Kolegijos juridiniam statusui, ši Sutartis lieka galioti ir naujam teisių bei pareigų perėmėjui.

10. Šalių lygybės principas. Abi šios Sutarties Šalys, veikdamos pagal Lietuvos Respublikos įstatymų suteiktus įgaliojimus, turi lygias teises vykdydamos Sutartį.

11. Interesų derinimo principas. Abi Sutarties Šalys turėdamos skirtingus interesus juos derina ir priima abipusiai naudingus sprendimus.

12. Darbuotojų teisių viršenybės principas. Esant teisės normų konkurencijai (kolizijai), išskyrus tarptautines sutartis, visi sprendimai priimami darbuotojų naudai.

III. SUTARTIES GALIOJIMAS, VYKDYMAS, PAKEITIMO BEI PAPILDYMO TVARKA

13. Ši Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki naujos Sutarties pasirašymo dienos.

14. Tiek Darbdavio, tiek Darbo tarybos teisių perėmėjams Sutartis galioja iki naujos Sutarties pasirašymo.

15. Ši Sutartis jos veikimo laikotarpiu yra privaloma ją sudariusioms Šalims. Darbdaviui paliekama teisė nustatyti efektyviam mokslo ar švietimo valdymui bei vykdymui būtiną tvarką, procedūras ir taisykles, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Kolegijos statutu, kitais vidaus norminiais dokumentais bei šia Sutartimi.

16. Sutartis gali būti keičiama Darbo tarybos ir Darbdavio raštišku susitarimu. Jei keičiama Sutartis nustatys mažesnes darbo, socialines, ekonomines garantijas nei nustato ši Sutartis, tokie pakeitimai įsigalioja tik gavus 2/3 Darbo tarybos narių pritarimą. Visi Sutarties pakeitimai, papildymai turi tokią pačią juridinę galią kaip ir Sutartis ir yra neatskiriamos Sutarties dalys.

17. Sutartis gali būti nutraukiama vienos iš Šalių iniciatyva ar Šalių susitarimu, jei nuo Sutarties pasirašymo dienos praėjo ne mažiau kaip 6 (šeši) mėnesiai.

18. Darbo taryba turi teisę nutraukti Sutartį vienašališkai prieš 1 (vieną) mėnesį informavus Darbdavį, jeigu Darbdavys netinkamai vykdo ir / ar nevykdo šioje Sutartyje numatytų sutartinių įsipareigojimų.

19. Nustačius šios Sutarties nevykdymo arba netinkamo vykdymo faktą, per 3 (tris) darbo dienas Šalys privalo raštu informuoti viena kitą ir, per 10 (dešimties) darbo dienų laikotarpį, vienos

iš Šalių reikalavimu, organizuojamas Šalių atstovų pasitarimas pažeidimams aptarti ir pašalinti. Nesutarus, ginčai sprendžiami Darbo kodekso nustatyta tvarka.

IV. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

20. Darbdavys įsipareigoja:

20.1. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, užtikrinti darbuotojams sveikas bei saugias darbo sąlygas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo ir kitų norminių teisės aktų, reguliuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, pagrindu;

20.2. teisės aktus, susijusius su darbuotojų darbo, ekonominiais ir socialiniais klausimais, jeigu tai pablogina socialinę, darbo, ekonominę padėtį ir kiek tai priklauso nuo Darbdavio, suderinti per 3 (tris) darbo dienas su Darbo taryba;

20.3. Darbo tarybai pasiūlius, apsvarstyti Darbo tarybos pateiktus pasiūlymus dėl teisės aktų, susijusių su darbo, socialiniais ir ekonominiais klausimais priėmimo, pakeitimo ar panaikinimo ir per 10 (dešimt) darbo dienų nuo pasiūlymų gavimo dienos atsakyti raštu;

20.4. įtraukti Darbo tarybos atstovus (pirmininką) tiriant Darbo tarybos narių darbo drausmės pažeidimus, kai sudaromos komisijos, kai nesudaromos komisijos – informuoti apie tyrimo išvadas Darbo tarybos pirmininką;

20.5. neatleisti iš darbo darbuotojų, išrinktų į Darbo tarybą, Darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, laikotarpiu, kuriam jie išrinkti, be išankstinio Darbo tarybos sutikimo;

20.6. per 1 (vieną) mėnesį nuo šios Sutarties įsigaliojimo dienos sudaryti galimybę naudotis darbo priemonėmis, kurios gali būti reikalingos Darbo tarybai. Esant Darbo tarybos prašymui leisti rengti Darbo tarybos susirinkimus darbo metu.

20.7. efektyviai naudoti lėšas bei nuolat tobulinti darbuotojų skatinimo sistemas;

20.8. siekti, kad darbo užmokestis atitiktų šalies gyvenimo lygį ir darbuotojų kvalifikaciją;

20.9. įstatymų numatyta tvarka derinti su Darbo taryba darbuotojų užimtumo, darbo sąlygų ir poilsio organizavimo klausimus;

20.10. viešai spręsti Kolegijos biudžeto formavimo, darbuotojų užimtumo ir lėšų naudojimo klausimus.

21. Darbo taryba įsipareigoja:

21.1. siekti, kad Kolegijos darbuotojai nepažeidintų darbo drausmės bei nediskredituotų Kolegijos darbuotojo vardo;

21.2. bendradarbiauti su Darbdaviu, sprendžiant Kolegijos organizacinius, ekonominius, darbuotojų darbo ir socialinius klausimus;

21.3. nesiiimti ir neorganizuoti protesto akcijų prieš Darbdavį, jei Darbdavys vykdo šią Sutartį, nepažeidžia Darbo kodekso, Kolegijos statuto ir kitų vidaus norminių dokumentų.

21.4. reikalauti iš Darbdavio, kad per 1 (vieną) mėnesį nuo Darbo tarybos pareikalavimo dienos, būtų ištaisyti ir / ar panaikinti sprendimai, kurie pažeidžia teisės aktus, nustatančius darbo, ekonomines ir darbuotojų teises. Darbo tarybos reikalavimus Darbdavys privalo nagrinėti dalyvaujant Darbo tarybos atstovams;

21.5. sąžiningai ir protingai naudotis suteiktomis teisėmis tik Darbo tarybos veiklai vykdyti.

22. Darbuotojai įsipareigoja:

22.1. dorai ir sąžiningai dirbti, laikytis nustatytos darbo ir vidaus tvarkos, saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Darbdavio bei administracijos reikalavimus;

22.2. vykdyti darbo sutarties, Sutarties, pareiginių nuostatų ir kitų Kolegijos vidaus norminių dokumentų reikalavimus;

22.3. tausoti Kolegijos pastatus, bendros paskirties ir darbo įrenginius, prietaisus ir įtaisus, ir kitą darbo funkcijoms vykdyti reikalingą įrangą, darbo drabužius, darbo avalynę, kolektyvines ir individualias darbo saugos priemones bei įrankius, tikslingai, taupiai ir racionaliai naudoti elektros ir šilumos energiją, medžiagas, vandenį ir kitus išteklius;

22.4. kaip galima greičiau informuoti savo tiesioginį vadovą, jeigu negali laiku atvykti į darbą arba visai negali atvykti į darbą dėl svarbių priežasčių (ligos, nelaimingo atsitikimo ir kt.) ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Tiesioginis vadovas privalo informuoti personalo vedėją arba personalo specialistą apie darbuotojo neatvykimą į darbą;

22.5. teisės aktų nustatyta tvarka atlyginti Kolegijai padarytus materialinius nuostolius dėl tyčinių savo veiksmų ar aplaidumo darbe;

22.6. nutraukiant darbo sutartį, atsiskaityti su Kolegija Darbo ir vidaus tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka;

22.7. netoleruoti vagysčių, svaiginimosi alkoholinėmis, psichotropinėmis ar toksinėmis priemonėmis darbe atveju, apie pastebėtus tokius atvejus nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui;

22.8. saugoti Kolegijos konfidencialią informaciją Darbdavio nustatyta tvarka;

22.9. pagal patvirtintą sveikatos tikrinimo grafiką laiku tikrintis sveikatą;

22.10. nuolat tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekiant išlaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba persikvalifikuoti, tenkinant Kolegijos reikmes ir interesus;

22.11. nepiktnaudžiauti Kolegijos suteiktomis darbui skirtomis darbo priemonėmis, ypač informacinėmis ir ryšių, darbo laiku, tvarkant savo asmeninius reikalus, nediskredituoti Kolegijos, būti lojaliems įgyvendinant Kolegijos tikslus ir uždavinius bei atstovaujant Kolegijai kitose institucijose, užsienyje, bendraujant su žiniasklaida ir visuomene.

V. DARBO SUTARČIŲ SUDARYMAS, PAKEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

23. Kolegijoje asmenys į darbą priimami vadovaujantis Kolegijos tarybos patvirtintais Darbuotojų parinkimo ir vertinimo principais.

24. Viešo konkurso būdu priimami:

24.1. direktorius

24.2. dėstytojai;

24.3. mokslo darbuotojai.

25. Atrankos būdu priimami:

25.1. administracijos darbuotojai;

25.2. specialistai;

25.3. techniniai darbuotojai (specialistai);

25.4. paslaugų darbuotojai.

26. Ne konkurso tvarka priimami kviestiniai dėstytojai ir mokslo darbuotojai pagal Kolegijos statute nustatytus reikalavimus.

27. Reikalavimus pretendents, siekiantiems eiti Kolegijoje pareigas viešo konkurso būdu, nustato:

27.1. direktoriui – Kolegijos taryba pagal Direktoriaus rinkimų viešo konkurso būdu organizavimo tvarką;

27.2. dėstytojams ir mokslo darbuotojams – Akademinė taryba pagal patvirtintus Dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigybių kvalifikacinius reikalavimus.

28. Reikalavimus darbuotojams, siekiantiems eiti Kolegijoje pareigas atrankos būdu (administracijos darbuotojams, specialistams, techniniams darbuotojams (specialistams), paslaugų darbuotojams) nustato direktorius pagal Darbuotojų atrankos ir priėmimo į darbą tvarkos aprašą ir pareiginiuose nuostatuose nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

29. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo direktoriaus įsakymu. Pasibaigus darbo santykiams, kartu nutrūksta asmens narystė renkamuose ar skiriamuose Kolegijos ar jos padalinių organuose.

30. Esmines darbo sąlygas ir darbo užmokestį apibrėžia darbuotojo ir Darbdavio (ar jo įgalioto asmens) pasirašoma darbo sutartis, pareiginiai nuostatai ir kiti Kolegijos vidaus norminiai dokumentai.

31. Su asmeniu, antrą kartą iš eilės laimėjusiu konkursą toms pačioms dėstytojo ar mokslo darbuotojo pareigoms eiti, sudaroma neterminuota darbo sutartis šioms pareigoms eiti. Šis asmuo atestuojamas kas 5 metai Akademinės tarybos nustatyta tvarka. Neatestuotas asmuo atleidžiamas iš einamų pareigų. Akademinės tarybos nustatyta tvarka gali būti rengiama neeilinė Kolegijos dėstytojų ir mokslo darbuotojų atestacija. Į aukštesnes dėstytojo ar mokslo darbuotojo pareigas priimama viešo konkurso būdu.

32. Terminuota darbo sutartis (nuolatinio pobūdžio darbams) gali būti sudaroma:

32.1. su ne konkurso tvarka priimamais kviestiniais dėstytojais ir mokslo darbuotojais – ne ilgiau kaip 2 (dvejus) metus;

32.2. su priimamais darbuotojais, įgijusiais teisę į senatvės pensiją;

32.3. su atrankos būdu priimamais darbuotojais.

33. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą pagal pavyzdinę formą. Su jais dviem egzemplioriais sudaroma darbo sutartis, kurią pasirašo priimamas asmuo ir direktorius (ar jo įgaliotas asmuo). Priimtam į darbą asmeniui kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi yra išduodamas Darbo pažymėjimas.

34. Priimdamas darbuotoją į darbą, Darbdavys (ar jo įgaliotas asmuo) privalo supažindinti priimamą asmenį su būsimąjo darbo sąlygomis, šia Sutartimi, Kolegijos darbo ir vidaus tvarkos taisyklėmis (darbo tvarka, darbo vieta, funkcijomis, darbo užmokesčiu, darbo laiku, poilsio režimu) ir kitais Kolegijoje galiojančiais vidaus norminiais dokumentais, reglamentuojančiais jo darbą. Su darbuotojais, kuriems perduodamos materialinės vertybės, yra sudaromos visiškos materialinės atsakomybės sutartys.

35. Papildomoms pareigoms arba tam tikram papildomam (sutartyje nesulygtam) darbui atlikti gali būti sudaroma papildoma darbo sutartis, kurioje aptariama papildomo darbo apimtis, darbo atlikimo terminas ir apmokėjimas už darbą. Esant rašytiniam darbuotojo sutikimui, direktoriaus įsakymu gali būti priskiriamos papildomos laikinai nesančio darbuotojo funkcijos (pareigos), nesudarant papildomos darbo sutarties.

36. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų (išbandymo laikotarpio, ne visos darbo dienos darbo, materialinės atsakomybės ir kt.), jeigu Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai to nedraudžia.

37. Pasikeitus darbo sąlygoms, darbo sutartis keičiama Darbdavio ir darbuotojo raštišku susitarimu, išskyrus Darbo kodekse numatytas išimtis.

38. Darbuotojo būtiniosios darbo sutarties sąlygos (Darbo kodekso 120 straipsnio 2 dalis) gali būti keičiamos tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, sumažinti darbo užmokestį Darbdavys gali tik apie tai raštu pranešęs darbuotojams ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) savaites iki jų įsigaliojimo, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai nenumato kitaip. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo darbdavys gali keisti tik tuo atveju, kai Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ar kitais Kolegijos teisės aktais yra keičiamas tam tikros ūkio šakos ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas.

39. Jei darbuotojas nesutinka su Darbdavio siūlomomis naujomis darbo sąlygomis, darbo ginčas sprendžiamas Kolegijos statute ir Darbo kodekse numatyta tvarka.

40. Darbdaviui draudžiama nepagrįstai pabloginti darbuotojo darbo sąlygas.

41. Darbo sutartyje sutartos darbo apmokėjimo sąlygos gali būti keičiamos be darbuotojo raštiško sutikimo, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais yra keičiamas tam tikros ūkio šakos ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas arba Kolegijoje vykdoma struktūrinė reorganizacija, keičiamas darbo organizavimas, apie tai informavus Darbo tarybą.

42. Grupės darbuotojų atleidimo atveju, sudaroma Darbdavio ir Darbo tarybos komisija (toliau – Komisija). Darbdavys su šia Komisija aptaria padėtį, kuriai susidarius reikia mažinti darbuotojų skaičių, aptaria būsimo darbo organizavimo ar studijų proceso pakeitimo realias galimybes. Komisijos posėdis protokoluojamas.

43. Kai mažinamas darbuotojų skaičius, vadovaudamasis Darbo kodekso 135 straipsnio nuostatomis, Darbdavys turi pasiūlyti darbuotojui kitą esamą panašaus pobūdžio darbą (laisvas pareigas), bet nebūtinai pagal turimą specialybę. Pirmenybės teisė eiti laisvas pareigas teikiama aukštesnės kvalifikacijos darbuotojams, pastaraisiais metais neturėjusiems drausminių nuobaudų.

44. Darbdavys atsiradusias naujas darbo vietas siūlo Kolegijos darbuotojams, atsižvelgdamas į jų kvalifikaciją. Jei Kolegijos darbuotojo kvalifikacija neatitinka reikalavimų, vykdoma išorinių pretendentų paieška ir atranka.

45. Kolegijoje su darbuotojais sudarytos darbo sutartys gali baigtis:

45.1. ją nutraukus Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais pagrindais;

45.2. likvidavus darbdavį be teisių perėmėjo;

45.3. darbuotojui mirus.

46. Apie numatomus Kolegijos veiklos arba darbo organizavimo pakeitimus, taip pat kitais būtiniais atvejais, kai planuojama nutraukti darbo sutartį ar pakeisti atskiras darbo sutarties sąlygas, Darbdavys privalo įspėti darbuotoją prieš 1 (vieną) mėnesį raštu. Darbuotojai, nurodyti Darbo kodekso 129 straipsnio 4 dalyje, apie atleidimą iš darbo turi būti įspėti ne vėliau kaip prieš 2 (du) mėnesius pasirašytinai.

47. Kiti su darbo sutarčių sudarymu, pakeitimu ir nutraukimu susiję klausimai sprendžiami Kolegijos darbo ir vidaus tvarkos taisyklėse, kituose Lietuvos Respublikos ir Kolegijos vidaus norminiuose dokumentuose nustatyta tvarka.

VII. DARBO IR POILSIO LAIKAS

48. Administracijos ir kitiems darbuotojams, reikalingiems aukštosios mokyklos akademinės bei ūkinės veiklos uždaviniams įgyvendinti (išskyrus dėstytojus), nustatyta 5 darbo dienų 40 val. darbo savaitė su dviem poilsio dienomis.

49. Dėstytojams nustatyta 6 darbo dienų 36 val. darbo savaitė su viena poilsio diena.

50. Kolegijos darbuotojo kasdienė darbo laiko trukmė (kartu su pertrauka pailsėti ir pavalgyti) neturi viršyti 12 (dvylikos) darbo valandų.

51. Nėščiai moteriai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki 3 metų bei darbuotojui, auginančiam vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, taip pat tokių vaikų globėjui, darbuotojui iki – 18 metų, neįgaliam darbuotojui (pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą), darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį ir pristačiusiam medicinos išvadą, gali būti sudaromos sąlygos dirbti ne visą darbo dieną (savaitę) su tiesioginiu vadovu suderinus grafiką Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Tokiais atvejais atlyginimas mokamas proporcingai dirbtam laikui, o kasmetinių atostogų trukmė nesutrumpėja.

52. Darbuotojams, kurie mokosi neatsitraukdami nuo darbo, Darbdavys suteikia reikiamas sąlygas dirbti ir kartu mokytis.

53. Darbo laiko nustatymo ir kiti su darbo ir poilsio laiko apskaita susiję klausimai nustatomi Kolegijos darbo ir vidaus tvarkos taisyklėse, kituose Lietuvos Respublikos ir Kolegijos vidaus norminiuose dokumentuose. Darbo ir vidaus tvarkos taisyklių pakeitimai turi būti suderinti su Darbo taryba.

VIII. ATOSTOGOS IR SOCIALINĖS GARANTIJOS

54. Darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka Kolegijos direktoriaus įsakymu pagal patvirtintus atostogų grafikus. Grafikai tvirtinami kasmet iki balandžio 1 d. Atostogų grafikus sudaro padalinių, tarnybų, skyrių ir centrų vadovai, atsižvelgdami į darbuotojų prašymus ir darbų apimtis.

55. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 14 (keturiolika) kalendorinių dienų.

Darbdavys privalo užtikrinti, kad darbuotojas išeitų jam priklausančių kasmetinių atostogų tais pačiais kalendoriniais metais.

56. Darbuotojams, išskyrus dėstytojus, už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos po 6 (šešių) mėnesių nepertraukiamo darbo Kolegijoje, bet tik pusę kasmetinių atostogų trukmės.

57. Dėstytojams ir mokslo darbuotojams kasmetinės atostogos už kiekvienus darbo metus suteikiamos studentų vasaros atostogų metu pagal Direktoriaus patvirtintą grafiką.

58. Darbuotojams, dirbantiems Kolegijoje pagal dvi ir daugiau darbo sutarčių, atostogos suteikiamos vienu metu, kad darbuotojas galėtų tinkamai pailsėti.

59. Atsižvelgiant į ilgalaikį nepertraukiamą darbą Kolegijoje¹, darbuotojams, išskyrus dėstytojus, suteikiamos papildomos atostogos:

59.1. už darbo stažą nuo 10 iki 15 metų – 3 kalendorinės dienos;

59.2. už darbo stažą nuo 15 iki 20 metų – 4 kalendorinės dienos;

59.3. už darbo stažą nuo 20 iki 25 metų – 5 kalendorinės dienos;

59.4. už darbo stažą daugiau nei 25 metai – 6 kalendorinės dienos.

60. Darbuotojams (po atostogų grafiko patvirtinimo) atostogų laikas išimties tvarka gali būti pakeistas pateikus motyvuotą prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu, prieš 10 (dešimt) darbo dienų iki atostogų pradžios.

61. Nepanaudotos atostogos darbuotojo prašymu gali būti perkeliamos į kitus metus.

62. Kasmetinių atostogų apmokėjimas:

62.1. kasmetinių atostogų laiku darbuotojui garantuojamas jo vidutinis darbo užmokestis Kolegijoje;

62.2. darbo užmokestis už kasmetines pailgintas atostogas gali būti mokamas dalimis;

62.3. darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš 3 (tris) kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios arba darbuotojo prašymu gali būti išmokamas vėliau.

63. Kolegijos darbuotojams jų prašymu suteikiamos nemokamos atostogos Darbo kodekso 184 straipsnio 1 dalyje nustatytais pagrindais.

64. Nemokamos atostogos dėl kitų svarbių asmeninių aplinkybių Darbdavio ir Darbuotojo susitarimu gali būti suteikiamos ne ilgiau kaip 3 (trys) mėnesiai per metus (Darbo kodekso 184 straipsnio 2 dalis).

65. Nemokamos atostogos suteikiamos tik darbuotojo iniciatyva, pateikus motyvuotą prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu.

¹ Darbuotojams darbo stažas skaičiuojamas nuo 1991 m. rugsėjo 1 d., specialiąsias vidurines mokyklas reorganizavus į aukštesniąsias mokyklas.

66. Mokymosi atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu Darbo kodekso 181 straipsnyje nustatytais pagrindais.

67. Darbuotojams, studijuojantiems aukštojoje mokykloje, mokymosi metu gali būti mokamas vidutinis jų darbo užmokestis.

68. Studijuojant doktorantūroje pagal Kolegijos poreikius, finansinė parama gali būti suteikiama kiekvienais studijų metais pagal atskirą susitarimą, padengiant iki 100 proc. mokesčio už studijas.

69. Darbuotojams disertacijai užbaigti, monografijai rašyti, jų prašymu gali būti suteikiamos iki 30 (trisdešimties) kalendorinių dienų kūrybinės atostogos, mokant vidutinį darbo užmokestį.

70. Kitus su atostogų nustatymu, suteikimu, apmokėjimu susijusius klausimus reglamentuoja Darbo kodeksas ir Kolegijos vidaus norminiai dokumentai.

71. Darbuotojams, už darbo laiką sugaištą tikrinant sveikatą, mokamas vidutinis jų darbo užmokestis.

72. Darbuotojams, neviršijant Kolegijos pajamų ir išlaidų sąmatose patvirtintų lėšų darbo užmokesčiui, gali būti skiriamos materialinės pašalpos ir vienkartinės pinigines išmokas.

73. Materialinė pašalpa, jos prašančiam darbuotojui, gali būti išmokama:

73.1. esant sunkiai materialinei būklei dėl jo paties arba šeimos nario (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos;

73.2. patyrus nuostolių dėl stichinių nelaimių ar turto netekimo (pateikiant atitinkamus tai patvirtinančius dokumentus);

73.3. mirus darbuotojui arba mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui, vaikui (įvaikiui), motinai, tėvui (įmotei, įtėviui). Laidotuvėms gali būti nemokamai skiriamas Kolegijos transportas.

74. Motyvuotas darbuotojo pašymas materialinei pašalpai gauti direktoriaus vardu pristatomas personalo vedėjui arba personalo specialistui. Darbuotojo pateiktą prašymą ir kitus teise gauti materialinę pašalpą patvirtinančius dokumentus svarsto Direktoratas. Mirus darbuotojui pašalpa gali būti išmokama jo šeimos nariams, pateikus prašymą.

75. Vienkartinės pinigines išmokas Darbuotojams gali būti skiriamos:

75.1. už labai gerą darbą kalendoriniais metais;

75.2. už atliktas vienkartinės ypač svarbias užduotis;

75.3. už nepriekaištingą ilgalaikį pareigų vykdymą, našų darbą, dorumą, sąžiningumą darbuotojo gyvenimo (nuo 50 metų, toliau – kas 10 (dešimt) metų) ir darbo metų (nuo 30 metų, toliau – kas 10 (dešimt metų)) jubiliejinių sukakčių progomis;

75.4. darbuotojui, sulaukusiam pensinio amžiaus (paties prašymu).

76. Kiekvienu atveju, nurodytu šios Sutarties 75 punkte, vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per kalendorinius metus ir negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos dydžio. Vienkartinė piniginė išmoka neskiriama darbuotojui, turinčiam galiojančią drausminę nuobaudą.

77. Visos šiame skyriuje numatytos materialinės pašalpos ir vienkartinės piniginės išmokos gali būti skiriamos tik darbuotojams, kuriems Kolegija yra pagrindinė darbovietė.

IX. DARBO APMOKĖJIMO GARANTIJOS

78. Darbuotojų darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį, vadovaujantis Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kolegijos darbo ir vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais Lietuvos Respublikos ir Kolegijos vidaus norminiais dokumentais.

79. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro pareiginė alga, priedai, priemokos bei vienkartinės piniginės išmokos.

80. Priedų, priemokų, vienkartinių piniginių išmokų ir materialinių pašalpų skyrimo darbuotojams tvarką nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai, ši Sutartis, Kolegijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas bei kiti Kolegijos vidaus norminiai dokumentai.

81. Vienkartinės piniginės išmokos, priedai, priemokos ir materialinės pašalpos skiriamos direktoriaus įsakymu, padalinių, tarnybų, skyrių ir centrų vadovų teikimu, pritarus Direktoratui.

82. Pareiginė alga mokama darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą etatų sąrašą. Pareiginės algos dydis nustatomas vadovaujantis Kolegijos tarybos patvirtintais minimaliais ir maksimaliais pareiginės algos koeficientų dydžiais bei Kolegijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

83. Apskaičiuojant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, laikomasi šių nuostatų:

83.1. skaičiuojamasis laikotarpis yra 3 (trys) paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis. Darbuotojo vidutinis darbo užmokestis apskaičiuojamas iš skaičiuojamojo laikotarpio užmokesčio, priskaičiuoto už atliktą darbą ar dirbtą laiką (jeigu teisės aktuose nenumatyta kitaip), įskaitant visas darbo apmokėjimo rūšis. Į vidutinį darbo užmokestį neįskaitomos vienkartinės piniginės išmokos ir materialinės pašalpos bei kitos išmokos ne iš Kolegijos darbo apmokėjimui skirtų lėšų;

83.2. kai reikia apskaičiuoti vidutinį darbo užmokestį ir nėra duomenų apie prieš vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo mėnesį einančio mėnesio darbuotojo darbo užmokestį, darbo užmokesčiui apskaičiuoti (išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytus atvejus, kai su darbuotoju privaloma visiškai atsiskaityti) imami 3 (trys) kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš šį mėnesį.

84. Kolegijos darbuotojams, parengusiems naujas studijų programas, po šių programų įregistravimo gali būti mokamos vienkartinės piniginės išmokos. Vienkartinę piniginę išmoką skiria direktorius fakulteto dekanı teikimu.

85. Kolegijos darbuotojams, parengusiems studijų programos savianalizę išoriniam vertinimui, po to, kai studijų programa akredituojama 6 (šešių) metų laikotarpiui, gali būti mokamos vienkartinės piniginės išmokos. Vienkartinę piniginę išmoką skiria direktorius fakulteto dekanı teikimu.

86. Darbuotojams, tobulinantiems kvalifikaciją, gali būti mokamas vidutinis darbo užmokestis. Kolegijos išlaidų sąmatoje gali būti numatytos lėšos darbuotojų kvalifikacijai tobulinti.

87. Darbuotojams tarnybinių komandiruočių laiku paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

88. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip 1 (vieną) darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę darbuotojui nemokami.

89. Vykstant į tarnybinę komandiruotę Lietuvoje daugiau nei 1 (vienai) darbo dienai, darbuotojui iki komandiruotės pradžios avansas (numatomų dienpinigių ir su komandiruote susijusių išlaidų suma) gali būti neišmokamas. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas per 3 (tris) darbo dienas pateikia Finansų skyriui atitinkamus dokumentus apie komandiruotėje patirtas faktines išlaidas, o jeigu buvo išmokėtas avansas, grąžina nepanaudotą avanso likutį. Darbdavys visiškai atsiskaito su darbuotoju, grįžusiu iš komandiruotės, ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

90. Kiti Kolegijos darbuotojų vykimo į tarnybines komandiruotes klausimai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Kolegijos darbuotojų tarnybinių komandiruočių tvarkos apraše nustatyta tvarka.

91. Darbuotojams už darbą, nukrypstant nuo įprastų darbo sąlygų, t. y. už papildomus darbus, už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų (pareigų) vykdymą, už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, gali būti mokama priemoka prie pareiginės algos, kuri apskaičiuojama pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos bazinės mėnesinės algos (BMA) dydį.

92. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas pervedant jį į darbuotojo nurodytą, Lietuvos Respublikoje veikiančių bankų (kuriuose Kolegija turi savo sąskaitas), sąskaitą, ne rečiau kaip 2 (du) kartus per mėnesį: pareiginė alga – kiekvieno mėnesio 2–4 dienomis; avansas – kiekvieno mėnesio 17–19 dienomis.

93. Esant raštiškam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis gali būti mokamas kartą per mėnesį.

94. Išmokėjus darbo užmokestį, darbuotojams Finansų skyriuje įteikiami darbo užmokesčio atsiskaitymo lapeliai, kuriuose įrašomos darbuotojui apskaičiuotos, išskaičiuotos ir išmokėtos sumos.

95. Kiti su Kolegijos darbuotojų darbo apmokėjimu, darbo apmokėjimo apskaita susiję klausimai sprendžiami Kolegijos darbo ir vidaus tvarkos taisyklėse, Kolegijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše bei kituose Lietuvos Respublikos ir Kolegijos vidaus norminiuose dokumentuose nustatyta tvarka.

X. DARBO SĄLYGOS, DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA, PRIEŠGAISRINĖ SAUGA

96. Darbdavys užtikrina Kolegijos darbuotojams sveikas ir saugias, higienos reikalavimus atitinkančias darbo sąlygas pagal Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo, priešgaisrinės saugos įstatymo ir kitų darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos teisės aktų nustatytas normas.

97. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiąja apranga.

98. Atsižvelgdamas į neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos, valstybinės socialinės medicinos ekspertizės komisijos ar sveikatos priežiūros įstaigos, patikrinusios darbuotojų sveikatą, išvadas, Darbdavys, esant laisvai darbo vietai, perkelia darbuotojus (jų sutikimu) į kitą darbo vietą.

99. Darbdavys informuoja Darbo tarybą apie įvykusius nelaimingus atsitikimus, analizuoja jų priežastis.

100. Darbo patalpos turi atitikti higienos reikalavimus. Žiemos metu darbo patalpų temperatūra turi atitikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas minimalias patalpų šildymo normas.

101. Darbdavys sudaro higienos reikalavimus atitinkančias darbo, buitinių ir sanitarinių patalpų bei įrenginių eksploatavimo sąlygas.

102. Kolegijos elektrosaugos ir saugos darbe inžinierius kokybiškai ir laiku instruktuoja apie saugą darbe, užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją pagal patvirtintą sveikatos tikrinimo grafiką.

XI. INFORMACIJOS, KURI LAIKOMA KONFIDENCIALIA, NAUDOJIMAS

103. Informacijos, kuri laikoma konfidencialia, sąrašą (toliau – Sąrašą) sudaro, tvirtina ir koreguoja Kolegijos direktorius. Į šį sąrašą gali būti įtraukta bet kokia informacija, išskyrus tą, kuri įstatymais pripažįstama vieša.

104. Su sąrašu pasirašytinai turi būti supažindinti Kolegijos darbuotojai, disponuojantys sąraše išdėstyta informacija ir tie darbuotojai, kurių veikla susijusi su šios informacijos tiesioginiu naudojimu jų darbinėje veikloje.

105. Informacija, kurią darbuotojas privalo laikyti konfidencialia, tampa neatsiejama jo žinių ir gebėjimų dalimi. Darbuotojas privalo laikytis pareigos saugoti šią informaciją tol, kol dirba Kolegijoje.

106. Supažindintas su Konfidencialios informacijos sąrašu darbuotojas privalo imtis visų būtinų atsargumo priemonių siekiant išlaikyti jam žinomos (suteiktos) Konfidencialios informacijos slaptumą ir neliečiamumą:

106.1. nenaudoti ir neatskleisti Konfidencialios informacijos neteisėtu būdu;

106.2. be išankstinio rašytinio sutikimo neatskleisti ir neteikti Konfidencialios informacijos trečiosioms šalims;

106.3. atlyginti ir pasirūpinti, kad būtų atlyginti visi bet kokio pobūdžio tiesioginiai ar netiesioginiai nuostoliai, žala, pretenzijos bei išlaidos, kurias patirs Darbdavys dėl darbuotojų neleistino Konfidencialios informacijos naudojimo ar atskleidimo.

107. Kolegija, vadovaudamasi Darbo kodekso 235 straipsnio 2 dalies 11 punkte numatyta galimybe praplėsti nusižengimų, kurie gali būti pripažįstami (traktuojami) kaip šiurkštus darbo pareigų pažeidimas, praplečia Darbo kodekse 235 straipsnio 2 dalyje nurodytų šiurkščių darbo pažeidimų sąrašą įvardindama šiurkščiu pažeidimu Konfidencialios informacijos, patvirtintos Kolegijos direktoriaus įsakymu, atskleidimą ar netinkamą panaudojimą. Todėl darbuotojui, nesilaikiusiam pareigos saugoti konfidencialią informaciją, gali būti pritaikytos drausminės nuobaudos: pastaba, papeikimas ar atleidimas iš darbo. Konkreti nuobaudos rūšis priklauso nuo pažeidimo sunkumo, dėl to iškilusių neigiamų padarinių, asmens kaltės ir kitų svarbių aplinkybių.

108. Darbuotojui atskleidus konfidencialią informaciją, jam gali būti pritaikyta materialinė atsakomybė. Tačiau tam, kad ji atsirastų, Darbdavys turi įrodyti visas šias sąlygas: padaryta žala, ji padaryta neteisėta veika, tarp žalos atsiradimo ir neteisėtos veikos yra priežastinis ryšys, yra pažeidėjo kaltė, tarp pažeidėjo ir nukentėjusiojo pažeidimo padarymo metu buvo susiklostę darbo santykiai bei tokios žalos atsiradimas yra susijęs su darbo santykiais (Darbo kodekso 246 straipsnis). Tokiu atveju darbuotojas turi atlyginti padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo 3 (trijų) vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio, išskyrus atvejus, kai tokia žala padaryta tyčia, ji padaryta nusikalstama veika, žalą padarė darbuotojas, su kuriuo sudaryta visiškos materialinės atsakomybės sutartis, žala padaryta neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbuotojo ir kitais Darbo kodekso 255 straipsnyje numatytais atvejais.

109. Naudodami konfidencialios informacijos Sąraše pateiktą informaciją ir suprasdami šiame skyriuje tiesiogiai numatytą atsakomybę, darbuotojai įsipareigoja jiems žinomą (jų žinioje

esančią) konfidencialią informaciją naudoti tik sąžiningoje veikloje, laikantis šios informacijos saugumo užtikrinimui taikomų teisės aktų bei bendrai pripažįstamų sąžiningumo, protingumo ir teisingumo principų.

110. Visi ginčai, susiję su Konfidencialios informacijos netinkamu panaudojimu, prieš perduodant juos spręsti Kolegijos darbo ginčų nagrinėjimo komisijai, sprendžiami derybų keliu.

XII. DARBO TARYBOS VEIKLOS GARANTIJOS

111. Darbo taryba ir jos nariai naudojami visomis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Darbo kodekso, įsigaliojusių Tarptautinės darbo organizacijos konvencijų bei kitų įstatymų suteiktomis teisėmis.

112. Darbo taryba kuriasi laisvai ir veikia savarankiškai.

113. Pasirašydamas Sutartį, Darbdavys pripažįsta Darbo tarybą lygiaverčiu partneriu, išreiškiančiu darbuotojų teisėtus interesus, įgyvendinant šią Sutartį.

114. Darbo taryba dalyvauja sprendžiant darbuotojų užimtumo, darbo organizavimo ir socialinių garantijų užtikrinimo problemas, puoselėja Kolegijos tradicijas bei rūpinasi darbuotojų laisvalaikiu.

115. Vykstant Darbo tarybos organizuojamiems seminarams, konferencijoms, Darbo tarybos pirmininkas arba kiti Darbo tarybos nariai gali būti išleidžiami iš darbo, mokant vidutinį darbo užmokestį, jei išvykstama ne daugiau kaip 3 (trims) dienoms per ketvirtį.

116. Bet kokius pasiūlymus ar nesutarimus, iškilusius vykdant Sutartį, Darbo taryba ir Darbdavys įsipareigoja nagrinėti gera valia.

117. Sutarties vykdymą kontroliuoja Darbo tarybos pirmininkas.

Šiaulių valstybinės kolegijos
direktorė


(parašas)

Natalija Šedžiuvienė

2011-05-04



Šiaulių valstybinės kolegijos
Darbo tarybos pirmininkė


(parašas)

Audronė Bagdonienė

2011-05-04