

# MARIJAMPOLĖS MENO MOKYKLOS KOLEKTYVINĖ SUTARTIS

2025 m. gruodžio 19 d.

Marijampolė

1. Kolektyvinė sutartis yra rašytinis susitarimas tarp Lietuvos Švietimo ir mokslo profesinės sąjungos Marijampolės meno mokyklos profesinės organizacijos (toliau – profesinė sąjunga), kurią atstovauja pirmininkė Jūratė Preikšienė bei Marijampolės meno mokyklos (toliau – mokykla), kurią atstovauja direktoriaus pavaduotoja Daiva Žardeckienė laikinai atliekanti direktoriaus pareigas.

2. Sutarties tikslas – nustatyti darbo, profesines, socialines ir ekonomines sąlygas bei garantijas, kurios nėra įstatymų, kitų norminių teisės aktų reglamentuotos, kurios jiems neprieštaruoja ir gerina darbuotojų padėtį, darbo apmokėjimo, kitas socialines bei ekonomines sąlygas.

3. Sutarties dalykas – darbo organizavimas, kokybiškų darbuotojo darbo sąlygų užtikrinimas, darbo apmokėjimo, darbo saugos, darbo ir poilsio laiko bei kitų socialinių ir ekonominių sąlygų nustatymas ir gerinimas.

4. Kolektyvinė sutartis sudaryta ir bus taikoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais. Kolektyvinė sutartis taikoma tik profesinės sąjungos nariams, o jos priedas – darbo apmokėjimo sistema – visiems darbuotojams.

5. Kolektyvinė sutartis registruojama vadovaujantis darbo kodekso 165 str. 5 dalimi bei Lietuvos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017m. birželio 29d. įsakymu Nr. A1-334 patvirtintu „Kolektyvinių sutarčių registravimo ir viešo skelbimo tvarkos aprašu“.

6. Darbdavio lygmeniu veikianti profesinė organizacija gali dalyvauti šakos ar teritoriniame streike nenutraukusi šios kolektyvinės sutarties. Apie streiką darbdavys įspėjamas įstatymų numatyta tvarka.

7. Sutarties galiojimo laikotarpiu darbdavio lygmens profesinė sąjunga turi teisę į tokios pat apimties informavimą kaip ir darbo tarybos. Darbdavio lygmens profesinė sąjunga, gavusi informaciją, turi teisę kartu su darbo taryba reikalauti konsultacijų su darbdaviu. Atsisakius darbo tarybai dalyvauti tokiose konsultacijose, profesinė sąjunga gali tokia teise pasinaudoti viena.

8. Darbdavys įsipareigoja darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus ir kitus lokalius teisės aktus, kurie turi įtakos darbuotojų darbo, ekonominei ir socialinei padėčiai, derinti su profesine organizacija.

9. Šalys sutaria, kad ginčai, kilę tarp darbdavio ir profesinės organizacijos nario, sprendžiami dalyvaujant šios mokyklos profesinės organizacijos atstovui. Profesinė organizacija į ginčo sprendimą gali kviesti Marijampolės švietimo profesinės sąjungos ar Lietuvos švietimo profesinės sąjungos atstovus, teisininkus, ekspertus.

10. Darbdavys prieš priimdamas į darbą naujus darbuotojus privalo atsižvelgti į tos pačios specialybės kitų darbuotojų darbo krūvius, informuoti profesinę organizaciją apie būsimo darbuotojo darbo sąlygas ir atsižvelgti į profesinės sąjungos rekomendaciją dėl naujo darbuotojo priėmimo į darbą būtinumo.

11. Jei dėl mokinių skaičiaus didėjimo ar kitų priežasčių atsiranda papildomos kontaktinės darbo valandos (pamokos), jos pirmiausia pasiūlomos nepilnu etatu dirbantiems pedagogams. Ir tik jiems atsisakius, jos siūlomos kitiems mokytojams arba ieškoma naujo specialisto.

12. Jei dėl objektyvių priežasčių mokslo metų pradžioje sumažėja pamokų skaičius ir mažėja mokytojų darbo krūvis, t.y. kontaktinės valandos, tuomet sprendimai dėl mokytojo darbo krūvio priimami kolegialiai, laikantis lygiateisiškumo principų.

13. Esant laisvoms darbo vietoms, pirmumo teisė jas užimti suteikiama turintiems reikiamą kvalifikaciją ir patirtį įstaigos darbuotojams.

14. Profesinės sąjungos nario darbo sutartyje sulygta darbo laiko norma darbdavio iniciatyva gali būti mažinama tik su darbuotoju rašytiniu sutikimu, esant objektyvioms priežastims.

15. Siekdamas užtikrinti tinkamą darbo organizavimą, darbdavys gali su darbuotoju sudaryti susitarimą dėl papildomo darbo, kuriame nustatoma papildomo darbo apimtis, vieta, funkcijos, terminas ir apmokėjimas už papildomą darbą. Susitarimas dėl papildomo darbo negali būti sudarytas dėl funkcijos, kuri numatyta darbuotojo pareigybės aprašyme.

16. Jei papildomas darbas atliekamas tuo pačiu metu, kaip pagrindinis, susitarime gali būti sutariama dėl priemokos mokėjimo už papildomos funkcijos atlikimą. Jei papildomas darbas atliekamas laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku, už tokį darbą mokamas visas darbo užmokestis, koks yra nustatytas tos funkcijos atlikimui.

17. Nuolatinio pobūdžio darbui sudaromos tik neterminuotos darbo sutartys.

18. Apie numatomus veiklos, jos mąsto, technologijos ir darbo organizavimo pakeitimus, taip pat kitais būtiniais atvejais, kai planuojama keisti darbo sutarčių sąlygas, darbdavys privalo surengti konsultacijas su profesine organizacija ne vėliau, kaip prieš 1 (vieną) mėnesį iki numatomų pakeitimų.

19. Kai mažinamas darbuotojų skaičius, darbuotojų atranką vykdo ir pasiūlymus dėl darbuotojų atleidimo teikia Darbdavio sudaryta komisija, kurioje privalo būti deleguoti 2 (du) profesinės organizacijos nariai.

20. Per visą numatomo atleisti darbuotojo įspėjimo laikotarpį, įskaitant darbuotojo atleidimo iš darbo dieną darbdavys turi pareigą ieškoti galimybių perkelti atleidžiamą iš darbo darbuotoją į kitas pareigas mokykloje, esant darbuotojo raštiškam sutikimui

21. Darbdavys savo iniciatyva negali atleisti iš darbo profesinės organizacijos nario be profesinės organizacijos sutikimo. Darbdavys, prašydamas profesinės organizacijos sutikimo atleisti profesinės organizacijos narį, turi profesinei organizacijai pateikti visą būtiną informaciją, susijusią su darbuotojo atleidimu.

22. Darbdavys įsipareigoja darbuotojų darbo grafikus suderinti su profesine sąjunga ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas iki jų paskelbimo. Keičiant darbuotojų darbo grafikus darbdavys turi vykdyti informavimo ir konsultavimo procedūras su profesine sąjunga vadovaujantis Darbo kodekso nustatyta tvarka. Visi darbo grafikai skelbiami įstaigos internetiniame tinklalapyje.

23. Darbo grafikas gali būti koreguojamas motyvuotu darbuotojo prašymu, kuris turi būti pateikiamas darbdaviui ne vėliau, kaip likus 10 (dešimt) darbo dienų iki numatomų pakeitimų. Pakeitimai vykdomi nekeičiant kitų darbuotojų grafikų.

24. Skirstant darbo krūvį privalu laikytis teisingumo, proporcingumo, tęstinumo ir sąžiningumo principų. Preliminarius krūvius pasiskirsto pedagogai dalyvaujant mokyklos administracijai ir metodinių būrelių atstovams.

25. Pedagogams, kuriems mokykla yra vienintelė darbovietė, siekiama suformuoti pilną etatą.

26. Likus ne mažiau kaip 5 (penkioms) darbo dienoms iki darbdavio inicijuojamų susirinkimų, darbdavys, nustatyta darbuotojų informavimo tvarka, paskelbia posėdžių (susirinkimų) darbotvarkės projektus.

27. Kai mokykloje pamokos nevyksta dėl šalčio, karantino ar epidemijos paskelbimo atveju, darbuotojams negali būti forminama prastova.

28. Mokytojui pamokų metu trukdyti niekas neturi teisės, išskyrus atvejus, kai kyla tiesioginis pavojus mokinio ir/ar mokytojo saugumui.

29. Darbuotojas, pageidaujantis dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo kursuose, kurių nėra plane, prieš 3 (tris) darbo dienas pateikia prašymą darbdaviui.

30. Ugdymo proceso priežiūra vykdoma pagal mokslo metų pradžioje patvirtintą veiklos planą, kurį galima koreguoti sudarant mėnesinius veiklos planus. Konkrečių dalykų (klasių, grupių) mokytojais apie jų veiklos priežiūrą informuojami prieš 5 (penkias) darbo dienas. Ne pagal planą priežiūra vykdoma tik esant raštiškiems skundams dėl mokytojo veiklos, su kuriais darbuotojas, kurio darbu skundžiamasi yra supažindinamas.

31. Po stebėtos ugdymo veiklos stebėtojai kartu su mokytoju aptaria stebėtą veiklą ir nustatyta tvarka, surašo veiklos stebėjimo ataskaitą. Su šia ataskaita mokytojas turi būti supažindinamas rašytiniu būdu, paliekant teisę mokytojui raštu pareikšti savo pastabas dėl jo veiklos vertinimo.

32. Teise pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis, nesuėjus 6 (šešioms) nepertraukiamojo darbo mėnesiams turi teisę profesinės organizacijos nariai, raštu pateikę Direktoriui prašymą.

33. Darbdavys kasmetines atostogas darbuotojams suteikia pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę darbovietėje, kuri yra sudaroma vadovaujantis darbuotojų prašymais. Kasmetinių atostogų suteikimo eilę darbdavys patvirtina iki einamųjų metų gegužės 1 d. Koreguoti kasmetinių atostogų suteikimo eilę galima esant argumentuotiems darbuotojų prašymams. Darbuotojų, kurie yra sukaukę neišnaudotų atostogų, prašymai turi būti tenkinami visais atvejais.

34. Darbuotojams suteikiamos iki 3 (trijų) laisvų dienų jo vestuvių, artimųjų giminaičių ir svainystės ryšiais susijusių asmenų mirties atveju, mokant visą darbo užmokestį.

35. Nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos Darbo kodekso 137 str. numatytais atvejais bei dėl svarbių šeiminių aplinkybių. Šių atostogų trukmė negali būti ilgesnė nei 1 (vienas) mėnuo. Išimtiniais atvejais, sutarus su darbdaviu, nemokamų atostogų trukmė gali siekti iki 6 (šešių) mėnesių.

36. Darbdavys sudaro sąlygas veikti profesinei organizacijai. Profesinė sąjunga įsipareigoja veikdama tausoti mokyklos turtą.

37. Darbdavys sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei kituose teisės aktuose.

38. Darbuotojai privalo laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą.

39. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe Darbdavys sudaro įvykio tyrimo komisiją, apie įvykį informuoja profesinę organizaciją ir į šios komisijos sudėtį įtraukiamas profesinės organizacijos atstovas.

40. Dienos savišvietai ir savanorystei, papildomos atostogų dienos suteikiamos pateikus prašymą prieš 3 (tris) dienas.

41. Jei per kalendorinius metus profesinės sąjungos narys neišnaudoja jam priklausančių papildomų atostogų dienų, jos tais pačiais kalendoriniais turi būti pridedamos prie kasmetinių atostogų.

42. Darbdavys supažindina su savo inicijuotų posėdžių protokolais mokyklos bendruomenę per 5 (penkias) darbo dienas.

43. Darbdavys ir mokyklos administracija privalo atsakyti į raštiškus Darbuotojų ir Darbuotojų atstovų prašymus / paklausimus ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienų.

44. Informacijai, susijusiai su ugdymo ir kitais darbiniais klausimais, pateikti naudojami e-paštai, kuriuos darbuotojai pateikė mokyklos administracijai.

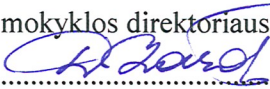
45. Ši kolektyvinė sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki naujos kolektyvinės sutarties pasirašymo dienos.

46. Sutarties šalys jos vykdymą aptaria bendrame darbdavio ir profesinės sąjungos atstovų posėdyje, kuris yra organizuojamas ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per metus.

47. Kolektyvinės sutarties pakeitimai gali būti inicijuojami bet kurios iš ją pasirašiusių šalių iniciatyva, o keičiama bendru sutarimu. Šalis apie savo norą keisti kolektyvinę sutartį kitą šalį informuoja raštu ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) mėnesį. Sutarties pakeitimai ir papildymai įforminami kaip jos priedai.

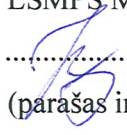
48. Sutartį pasirašiusi šalis, norinti vienašališkai nutraukti sutartį, privalo įspėti kitą šalį ne vėliau kaip prieš 3 (tris) mėnesius iki nutraukimo. Kolektyvinę sutartį draudžiama vienašališkai nutraukti anksčiau negu po 12 (dvylikos) mėnesių nuo kolektyvinės sutarties įsigaliojimo.

49. Ši sutartis sudaroma dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią.

Marijampolės meno mokyklos direktoriaus pavaduotoja Daiva Žardeckienė laikinai atliekanti  
direktoriaus pareigas.....  2025-12-29

(parašas ir data)

LŠMPS, Marijampolės meno mokyklos profesinės organizacijos pirmininkė Jūratė Preikšienė

 2025-12-29

(parašas ir data)