

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“ KOLEKTYVINĖ SUTARTIS

2026 m. balandžio 16 d.

Klaipėda

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kolektyvinė sutartis yra darbo teisės normas, šalių tarpusavio teises, pareigas ir atsakomybę nustatantis rašytinis susitarimas, sudaromas tarp Klaipėdos lopšelio-darželio „Ažuoliukas“, atstovaujamo direktorės Aušros Zarambienės, veikiančios pagal Klaipėdos lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ nuostatus, patvirtintus Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2023 m. gegužės 25 d. sprendimu Nr. T2-82, ir Klaipėdos lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ profesinės organizacijos, atstovaujamos pirmininkės Nijolės Dargužienės, veikiančios pagal Lietuvos švietimo darbuotojų profesinės sąjungos Klaipėdos miesto susivienijimo įstatus (toliau kartu vadinamos Šalimis ir kiekviena atskirai – Šalimi).

2. Sutarties sąvokos:

2.1. **Darbdavys, Įstaiga** – Klaipėdos lopšelis-darželis „Ažuoliukas“;

2.2. **Darbuotojas** – fizinis asmuo, įsipareigojęs pagal darbo sutartį atlygintinai dirbti Darbdaviui;

2.3. **Profesinė organizacija** – Klaipėdos lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ profesinė organizacija, atstovaujanti savo narius.

2.4. **Kolektyvinės sutarties priedas** – Klaipėdos lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ darbo apmokėjimo sistema, esanti neatskiriama Kolektyvinės sutarties sudėtinė dalis.

3. **Kolektyvinės sutarties dalykas** – darbo organizavimo, darbo apmokėjimo, darbo sąlygų, darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo ir poilsio laiko bei kitų šioje Kolektyvinėje sutartyje nustatytų sąlygų reglamentavimas.

4. **Kolektyvinės sutarties tikslas** – nustatyti papildomas darbo, profesines, socialines ir ekonomines sąlygas bei garantijas, kurios papildo teisės aktų nuostatas, jiems neprieštaruoja ir gerina darbuotojų padėtį.

5. Kolektyvinė sutartis sudaryta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ), Lietuvos Respublikos profesinių sąjungų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

II. DARBO SUTARČIŲ SUDARYMAS, PAKEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

6. Prašydamas darbuotojo sutikimo dirbti pasiūlytomis pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu ar kitoje vietovėje, darbdavys suteikia darbuotojui ne mažiau kaip 8 darbo dienų terminą sutikimui pateikti.

7. Profesinės organizacijos atstovas gali dalyvauti konkursinių pareigybių atrankoje stebėtojo teisėmis galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka, tačiau sprendimus dėl darbuotojų priėmimo Darbdavys priima savarankiškai, vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais ir konkurso tvarkos aprašu. Apie konkurso laiką ir vietą Darbdavys praneša Profesinei organizacijai elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki konkurso.

8. Darbdavys tarnybiniu elektroniniu paštu informuoja Darbuotojus apie atsiradusias naujas darbo vietas ir sudaro jiems galimybę dalyvauti atrankoje, vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais. Apie naujas darbo vietas skelbiama įstaigos viduje ir lygiagrečiai vykdoma paieška už Įstaigos ribų pagal galiojančius teisės aktus. Visi kandidatai, atitinkantys keliamus reikalavimus, kviečiami pokalbiui. Sprendimus dėl darbuotojų priėmimo Darbdavys priima savarankiškai, laikydamasis konkurso ar atrankos nuostatų, atsižvelgdamas į kandidatų kvalifikaciją ir Įstaigos veiklos poreikius.

9. Apie numatomus veiklos, jos masto, technologijų ar darbo organizavimo pakeitimus, galinčius turėti įtakos Darbuotojų teisei padėčiai Darbdavys:

9.1. informuoja Profesinę organizaciją ir konsultuojasi su ja DK nustatyta tvarka. Tuo atveju, kai konkretus terminas teisės aktuose nėra nustatytas, informacija pateikiama per protingą terminą, bet ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki planuojamo sprendimo priėmimo;

9.2. Profesinei organizacijai pateikus Darbdaviui motyvuotą prašymą, informaciją pateikia per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos. Dėl sergamumo, Darbuotojų ir mokinių atostogų ar kitų objektyvių priežasčių informacijos pateikimo terminas ilginamas, pranešant apie aplinkybes Profesinei organizacijai;

9.3. visą informaciją teikia raštu ar elektroniniu paštu, nepažeidžiant teisės aktų, asmens duomenų apsaugos reikalavimų, konfidencialios informacijos (komercinės ar profesinės paslapties) apsaugos principų ir tiek, kiek ji būtina Profesinės organizacijos atstovavimo funkcijoms vykdyti.

10. Šalys pripažįsta, kad neterminuota darbo sutartis yra pagrindinė įdarbinimo forma. Darbdavys įsipareigoja laikytis Darbo kodekse nustatytų terminuotų darbo sutarčių sudarymo apribojimų ir užtikrinti, kad terminuotos darbo sutartys būtų sudaromos tik esant teisiniam ir (ar) organizaciniam pagrindui.

11. Nutraukiant darbo sutartį šalių susitarimu, visos darbo sutarties nutraukimo sąlygos yra derybų objektas. Jeigu Darbdavys savo iniciatyva nusprendžia derybų metu pasiūlyti Darbuotojui kompensaciją, jos dydis nustatomas individualiai įvertinus Įstaigos esamas finansines galimybes, darbo sutarties nutraukimo priežastis bei kitas svarbias aplinkybes, įskaitant galimybę atsižvelgti į Darbuotojo nepertraukiamą darbo stažą Įstaigoje.

12. Mažinant darbuotojų skaičių, Darbdavys įsipareigoja informuoti Profesinę organizaciją per protingą terminą. Šalys susitaria, kad pirmenybės teisė likti darbe taikoma tik esant vienodai kvalifikacijai, nustatoma vadovaujantis DK 57 str. nuostatomis ir papildomai tokiu atveju teisę likti darbe turi:

12.1. kurie augina vaiką iki 16 metų.

12.2. darbuotojai, turintys didesnę darbo stažą šioje įstaigoje (išskyrus, tuos, kurie įgijo teisę į visą senatvės pensiją arba ją gaunančius).

III. DARBO IR POILSIO ORGANIZAVIMAS

13. Darbdavys supažindina Profesinę organizaciją su darbo grafikais ne vėliau kaip likus 1 (vienai) savaitei iki jų paskelbimo.

14. Darbdavys apie organizuojamų susirinkimų darbotvarkę paprastai darbuotojus informuoja likus ne mažiau kaip 2 darbo dienoms iki susirinkimų, išskyrus atvejus, kai tai padaryti objektyviai neįmanoma.

15. Netiesioginėmis darbo valandomis, kuriomis nėra objektyvaus būtinumo būti Įstaigoje, Darbuotojas gali dirbti jam priimtiniu būdu ir priimtinoje vietoje pagal nuotolinio darbo tvarkos aprašą.

16. Darbuotojams, kurie mokosi neatsitraukdami nuo darbo, Darbdavys gali sudaryti sąlygas derinti darbą ir mokymąsi iki 10 darbo dienų per metus. Kai darbuotojas mokosi su rašytiniu Darbdavio

siuntimu, mokymosi atostogų metu (DK 135 str. 1 d.) jam mokama ne mažiau kaip pusė jo vidutinio darbo užmokesčio arba, esant finansinėms galimybėms ir Darbdavio sprendimu, gali būti paliekamas visas vidutinis jo darbo užmokestis, jei mokymasis yra tiesiogiai susijęs su Darbuotojo kvalifikacijos kėlimu Įstaigoje nustatytoms funkcijoms vykdyti.

17. Darbuotojams jų rašytiniu prašymu suteikiamos apmokamos laisvos dienos, paliekant už jas Darbuotojams nustatytą darbo užmokestį:

17.1. Darbuotojo santuokos atveju – 1 (viena) apmokama laisva darbo diena, pateikus prašymą prieš 5 darbo dienas;

17.2. sutuoktinio, tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių, seserų mirties atveju – iki 2 (dviejų) apmokamų laisvų darbo dienų;

17.3. šios dienos neįskaičiuojamos į kasmetines atostogas, neperkeliamos į kitą laikotarpį ir jų nepanaudojus kompensacija už jas nemokama.

18. Nemokamos atostogos Darbuotojui suteikiamos jo prašymu vadovaujantis DK nuostatomis ir tik tuo atveju, jeigu Darbuotojui nėra galimybės suteikti kitos rūšies atostogų.

19. Darbuotojai turi teisę neatsitraukdami nuo darbo, kartą per dieną pasinaudoti 20 min. kavos-arbatos pertrauka. Šią pertrauką draudžiama daryti vaikų priėmimo ir atidavimo laiku.

20. Darbdavys užtikrina, kad Darbuotojai galėtų pasinaudoti teisės aktuose ir šioje Kolektyvinėje sutartyje nustatytais teisėmis į poilsį, mokymąsi ar dalyvavimą profesinės sąjungos veikloje. Darbuotojas privalo laikytis nustatytų terminų informuoti apie planuojamą nebuvimą darbe, kad Darbdavys galėtų laiku užtikrinti veiklos tęstinumą. Pavadavimo organizavimas yra Darbdavio (administracijos) funkcija.

21. Darbuotojas skiriamas pavaduoti kitą darbuotoją Darbdavio ir pavaduojančio darbuotojo sutarimu.

22. Darbuotojams kasmetinės atostogos skiriamos pagal DK nustatytą tvarką. Darbdavys, atsižvelgdamas į Darbuotojų pageidavimus (laikydamasis DK 128 str. 4 d. nustatytų prioritetų), parengia atostogų grafiką iki kovo 1 d. ir su juo supažindina Darbuotojus elektroniniu paštu, užtikrinant Darbuotojų asmens duomenų apsaugą. Patvirtinto kasmetinių atostogų grafiko pakeitimai galimi Darbuotojo ir Darbdavio sutarimu arba jeigu Darbuotojas to prašo remdamasis svarbiomis priežastimis.

IV. UGDOMOJO PROCESO STEBĖJIMAS

23. Ugdomosios veiklos stebėjimas vykdomas pagal poreikį. Stebėjimo laikas gali būti derinamas tarpusavio susitarimu su pedagogu.

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

25. Stebėtojai negali pažeisti mokytojo orumo, turi stengtis sumažinti stebėjimo proceso mokiniams ir mokytojui sukliamą įtampą.

26. Po stebėtos veiklos stebėtojai ir mokytojas kartu aptaria stebėtą veiklą. Mokytojas su stebėtojais ir vertintojais kartu gali pasirašyti stebėjimo protokolą (atestacijos, išorės vertinimo ar kitą), kuriame mokytojo pageidavimu gali būti įrašomos pastabos dėl vertinimo.

V. PROFESINĖS ORGANIZACIJOS VEIKLA

27. Darbdavys, laikydamasis teisės aktų, racionalaus turto ir lėšų naudojimo principų bei nepažeisdamas ugdymo proceso organizavimo, iš anksto raštu Šalių suderintu laiku, sudaro sąlygas veikti Profesinei organizacijai įstaigoje, suteikdamas teisę naudotis nemokamai patalpomis Profesinės organizacijos darbui. Leidžiama naudotis interneto ryšiais, spausdinimo, kopijavimo aparatais.

28. Darbdavys prieš priimdamas sprendimą, turintį esminės įtakos darbo organizavimui įstaigoje ir Darbuotojų teisinei padėčiai, konsultuojasi dėl būsimo sprendimo su Profesine organizacija. Tuo tikslu jis iš anksto raštu kreipiasi į Profesinę organizaciją ir pateikia savo sprendimo priėmimo motyvus ir su tuo susijusią būtiną informaciją. Savo nuomonę dėl Darbdavio sprendimo Profesinė organizacija turi išreikšti per Darbdavio nustatytą terminą. Šis terminas turi būti ne trumpesnis kaip 10 darbo dienų. Esant būtinybei, Profesinė organizacija gali paprašyti papildomos informacijos. Šalims sutarus, Profesinei organizacijai nustatytas terminas atsakyti gali būti pratęstas.

VI. SUTARTIES TAIKYMAS, GALIOJIMAS IR VYKDYMAS

29. Ši kolektyvinė sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja 3 (tris) metus. Jei Profesinė organizacija, pasirašiusi šią sutartį, nutraukia veiklą ar nustoja atstovauti Darbuotojams, tai laikoma pagrindu nutraukti kolektyvinę sutartį, informavus Darbuotojus prieš 2 mėnesius.

30. Profesinės organizacijos nariui taikomomis skirtingo lygmens kolektyvinėmis sutartimis įtvirtinti vienodo pobūdžio darbo sąlygų gerinimo būdai nesumuojami, o taikoma labiausiai jo padėti gerinanti kolektyvinės sutarties nuostata.

31. Kolektyvinės sutarties vykdymo kontrolei Šalys sudaro Kolektyvinės sutarties priežiūros komisiją, kurią sudaro po 2 (du) atstovus iš kiekvienos Šalies. Komisija renkasi ne rečiau kaip kartą per metus Kolektyvinės sutarties vykdymui peržiūrėti. Komisijos nariai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą.

32. Kolektyvinės sutarties priežiūros komisija ne vėliau kaip iki kiekvienų metų balandžio 30 d. parengia rašytinę ataskaitą apie Kolektyvinės sutarties vykdymą ir ją pateikia Šalims.

Klaipėdos lopšelis-darželis „Ažuoliukas“
direktorius



Aušra Zarambienė

Klaipėdos lopšelio-darželio „Ažuoliukas“
profesinės organizacijos pirmininkas



Nijolė Dargužienė