



KOLEKTYVINĖ SUTARTIS

Ši Kolektyvinė sutartis yra teisinis dokumentas, sudarytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin., 2002, Nr. 64-2569) (toliau – Darbo kodeksas) ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais tarp Kauno technologijos universiteto (Juridinių asmenų registras. Kodas 111950581), kaip darbdavio, ir Kauno technologijos universiteto darbuotojų, kaip darbuotojų kolektyvo, atstovaujamo Kauno technologijos universiteto darbuotojų profesinės sąjungos (Juridinių asmenų registras. Kodas 135567883).

Kauno technologijos universiteto interesams atstovauja rektorius, veikiantis pagal Kauno technologijos universiteto statutą (Žin., 2010, Nr. 144-7364; 2012, Nr. 81-4229) (toliau – Statutas).

Kauno technologijos universiteto darbuotojų interesams atstovauja Kauno technologijos universiteto darbuotojų profesinė sąjunga (toliau – Profesinė sąjunga), atstovaujama jos pirmininko, veikiančio pagal Kauno technologijos universiteto darbuotojų profesinės sąjungos įstatus.

Kauno technologijos universitetas (toliau – Darbdavys) ir Kauno technologijos universiteto darbuotojų kolektyvas (toliau – Darbuotojai) Kolektyvinėje sutartyje kartu vadinami Šalimis.

Kolektyvinėje sutartyje Šalys nustato darbo, profesines, socialines ir ekonomines sąlygas bei garantijas, kurios nėra reglamentuotos įstatymų, kitų norminių teisės aktų ar nacionalinės, šakos ir teritorinės kolektyvinės sutarties arba kurios jiems neprieštarauja ir nebloginą darbuotojų padėties.

I. BENDROJI DALIS

1. Šios Kolektyvinės sutarties tikslas – reglamentuoti Darbdavio ir Darbuotojų tarpusavio santykius dėl darbo, darbo užmokesčio, darbo organizavimo, Darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo ir poilsio laiko, socialinių ir ekonominių sąlygų bei garantijų, siekiant sudaryti sąlygas darniai akademiniai, mokslinei, meninei ir ūkinei-ekonominei Kauno technologijos universiteto (toliau – Universiteto) veiklai plėtoti įgyvendinant Statute apibrėžtą jo misiją.

2. Darbdavys, Darbuotojai ir Profesinė sąjunga privalo laikytis įstatymų, Statuto, taip pat protingumo, geranoriškumo, teisingumo ir sąžiningumo principų, nepiktnaudžiauti savo teisėmis.

3. Priimdami sprendimus Kolektyvinėje sutartyje pateiktais klausimais, Darbdavys ir Darbuotojai yra lygiateisiai partneriai.

4. Kolektyvinė sutartis jos galiojimo laikotarpiu yra privaloma ją sudariusiems Šalims, taip pat Darbdavio ir Darbuotojų teisių perėmėjams. Darbdaviui paliekama teisė nustatyti Universiteto darbo tvarką, procedūras ir taisykles, vadovaujantis įstatymais, Statutu, kitais teisės aktais bei Kolektyvine sutartimi.

5. Viena iš Darbuotojų informavimo priemonių yra Universiteto elektroninis paštas. Elektroninio pašto adresas suteikiamas kiekvienam Darbuotojui. Elektroniniu paštu išsiųstas pranešimas nėra tinkama priemonė informuoti Darbuotoją, jei yra keičiamos darbo sutarties sąlygos. Darbuotojui informacija turi būti pateikta prieš protingą terminą.

6. Kolektyvinė sutartis taikoma visiems Universiteto Darbuotojams, neatsižvelgiant į jų narystę Profesinėje sąjungoje.

7. Kolektyvinėje sutartyje Šalys reglamentuoja papildomas darbo ir tarpusavio santykių nuostatas, kurios nėra reglamentuotos Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir kurių reguliavimo bei nustatymo teisės yra suteiktos Universitetui.

8. Šioje sutartyje nereglamentuotoms situacijoms spręsti Šalys vadovaujasi Darbo kodeksu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, teisės aktais ir Statutu.

9. Kolektyvinė sutartis pradeda galioti nuo jos pasirašymo dienos.

10. Kolektyvinę sutartį po to, kai Darbo kodekso 62 str. nustatyta tvarka jos projektui pritaria Darbuotojų konferencija, Darbdavio vardu pasirašo rektorius, Darbuotojų vardu – Profesinės sąjungos pirmininkas. Į Darbuotojų konferenciją pirmojo lygmens padaliniuose renkamas vienas konferencijos delegatas nuo 25 Darbuotojų, tame padalinyje einančių pagrindines pareigas.

11. Kolektyvinės sutarties pataisų ir (arba) pakeitimų projektus rengia ir teikia juos svarstyti Šalims paritetiniais pagrindais sudaroma nuolatinė dvišalė komisija (toliau – Dvišalė komisija), į kurią po keturis atstovus skiria Darbdavys ir Profesinė sąjunga. Dvišalė komisija taip pat nagrinėja darbo, užimtumo, Darbuotojų saugos ir sveikatos bei socialinės politikos įgyvendinimo klausimus. Jei Kolektyvinės sutarties pataisomis bus nustatytos mažesnės darbo, socialinės garantijos, nei buvo nustatyta Kolektyvinėje sutartyje, tokios pataisos įsigalios tik tam pritarus 2/3 Darbuotojų atstovų. Kolektyvinės sutarties pataisos įforminamos kaip jos priedai.

12. Dvišalės komisijos įgaliojimai tęsiasi tol, kol galioja Kolektyvinė sutartis.

13. Dvišalės komisijos posėdis šaukiamas vienai iš Šalių raštu pateikus kitai Šaliai prašymą sušaukti posėdį. Posėdis turi būti sušauktas ne vėliau kaip per penkias darbo dienas po prašymo įteikimo. Jame turi dalyvauti ne mažiau kaip po tris kiekvienos Šalies atstovus.

14. Kolektyvinę sutartį pakeisti ir (arba) papildyti galima tik esant bendram abiejų Šalių pasirašytam susitarimui. Apie sutartus, įformintus ir Šalių atstovų tinkamai pasirašytus Kolektyvinės sutarties pakeitimus ir papildymus skelbiama viešai, Darbuotojai informuojami Universiteto žiniasklaidos priemonėmis. Pakeitimai ir papildymai tvirtinami Darbuotojų konferencijoje. Jie įsigalioja nuo jų pasirašymo dienos, jei priimtuose pakeitimuose ir (arba) papildymuose nenurodyta kita jų įsigaliojimo data.

15. Kai viena iš Šalių, gavusi rašytinį kitos Šalies prašymą ištaisyti Kolektyvinės sutarties pažeidimus, per penkias darbo dienas jų neištaiso, kita Šalis, prieš tris mėnesius raštu informavusi Kolektyvinę sutartį pažeidusią Šalį, turi teisę Kolektyvinę sutartį nutraukti. Kolektyvinė sutartis nutraukiama, kai už tai pasisako daugiau kaip pusė Universiteto Darbuotojų arba 2/3 konferencijos delegatų.

16. Kolektyvinės sutarties vykdymą ne rečiau kaip du kartus per metus svarsto Dvišalė komisija. Apie tai, kaip vykdoma Kolektyvinė sutartis, Šalių atstovai kartą per metus atsiskaito Profesinės sąjungos organizuojamame Darbuotojų susirinkime (konferencijoje).

17. Darbo ginčai, kylantys dėl Kolektyvinėje sutartyje nustatytų teisių ir pareigų vykdymo ar nevykdymo, sprendžiami Darbo kodekse numatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

18. Kolektyvinės sutarties tekstas per 15 kalendorinių dienų Universiteto žiniasklaidos priemonėmis turi būti išplatintas visuose Universiteto padaliniuose. Su Kolektyvine sutartimi pasirašytinai supažindinami visi Darbuotojai, kai su jais sudaroma darbo sutartis.

II. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

19. DARBDAVYS įsipareigoja:

19.1. tinkamai organizuoti Darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų ir Statuto;

19.2. Profesinės sąjungos pirmininkas ir Universiteto rektorius bendru susitarimu rengiant kitų metų biudžeto projektą suformuluoja siūlymą Universiteto Tarybai dėl finansavimo, skiriamo darbuotojų darbo sąlygoms gerinti, tame tarpe įrengti atskiras higieninius reikalavimus atitinkančias Darbuotojams pavalgyti skirtas patalpas, aprūpintas būtiniausia įranga;

19.3. Jungtiniam profesinės sąjungos komitetui ir Profesinės sąjungos skyriams padaliniuose suteikti darbo patalpas. Jungtinio profesinės sąjungos komiteto patalpas aprūpinti būtina darbo įranga ir apmokėti dalykinius telefono pokalbius, saugoti Profesinės sąjungos archyvą, atitinkantį Archyvo nuostatus;

19.4. pagal raštu pateiktus Profesinės sąjungos narių prašymus iš narių darbo užmokesčio išskaičiuoti nario mokesčių ir jį pervesti į Profesinės sąjungos atsiskaitomąją sąskaitą;

19.5. įtraukti Profesinės sąjungos atstovus į nelaimingų atsitikimų darbe ar pakeliui į darbą ir iš darbo tyrimą;

19.6. savo iniciatyva neatleisti iš darbo Darbuotojų, išrinktų į Darbuotojų atstovaujamuosius organus ([1 priedas](#)), kai nėra Darbuotojo kaltės, laikotarpiu, kuriam jie išrinkti, be išankstinio Darbuotojus išrinkusio organo sutikimo, kaip tai nustatyta Darbo kodekse;

19.7. suderinus su padalinio vadovu, Profesinės sąjungos renkamus Darbuotojus išleisti iš darbo iki šešių darbo dienų per metus kvalifikacijai kelti ir dalyvauti profesinės sąjungos renginiuose. Už tas dienas darbo užmokestis Darbuotojams paliekamas;

19.8. leisti rengti Profesinės sąjungos organizuojamus posėdžius darbo valandomis, jeigu per posėdžius sprendžiami bendri Šalių klausimai;

19.9. Jungtinio profesinės sąjungos komiteto prašymu ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinius metus sudaryti sąlygas Profesinės sąjungos nariams tobulinti Profesinių sąjungų veiklos bei darbo organizavimo įgūdžius, apmokant už tai Kvalifikacijos kėlimo nuostatų nustatyta tvarka. Kvalifikacijos kėlimo laikotarpio trukmę, atsižvelgdami į mokymosi pobūdį, bendru susitarimu nustato Profesinės sąjungos pirmininkas ir Universiteto rektorius;

19.10. atskirų Universiteto padalinių Darbuotojų kolektyvų pageidavimu organizuoti padaliniuose Darbuotojų susirinkimus, kuriuose dalyvautų Universiteto vadovai;

19.11. vieną kartą per metus sudaryti sąlygas Darbuotojams darbo metu surengti bendrą susirinkimą (konferenciją) ir suteikti tam reikalingas patalpas;

19.12. Profesinės sąjungos pirmininką kviesti į rektorato posėdžius, suteikti žodį ir išklaudyti jo nuomonę, kai sprendžiami Darbuotojų darbo apmokėjimo, darbo organizavimo, darbų saugos ir sveikatos, darbo ir poilsio laiko bei kiti su Universiteto Darbuotojais susiję socialiniai ir ekonominiai klausimai;

19.13. sudaryti sąlygas dalyvauti Darbuotojų socialiniams interesams atstovaujančiam Profesinės sąjungos įgaliotam asmeniui Senato, rektorato, padalinio tarybos ir savivaldos organų posėdžiuose bei bendruose susirinkimuose;

19.14. Universiteto žiniasklaidos priemonėmis ir Profesinės sąjungos pirmininko prašymu Jungtinio profesinės sąjungos komiteto posėdžiuose nuolat teikti informaciją apie ekonominę ir socialinę padėtį, strategiją, Universitete vykdomus projektus bei numatomas permainas, kurios gali paveikti Darbuotojų padėtį, informuoti Darbuotojus apie naujų darbo santykius reglamentuojančių tvarkos aprašų, procedūrų ar taisyklių taikymą;

19.15. užtikrinti, kad padalinių susirinkimuose vadovai informuotų kolektyvą apie padalinio finansinę būklę, lėšų Darbuotojų darbo užmokesčiui ir skatinimui naudojimą;

19.16. į rektoriaus įsakymu sudaromų komisijų ir darbo grupių sudėtį įtraukti Profesinės sąjungos atstovą, kai svarstomi Darbuotojų socialiniai ir su jais susiję klausimai;

19.17. gautus Darbuotojų prašymus, skundus ar pareiškimus išnagrinėti ir apie jų sprendimų eigą ar rezultatus informuoti pareiškėjus ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų.

20. DARBUOTOJAI įsipareigoja:

20.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir kokybiškai vykdyti pareiginiuose nuostatuose ir pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas bei pareigas ir kitus su Universiteto ar Universiteto struktūrinio padalinio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekt Universiteto strateginiai tikslai;

20.2. laikytis darbo tvarkos taisyklių, galiojančių nuostatų, instrukcijų bei reglamentų reikalavimų, gerbti vienas kito teises, laikytis visuotinai pripažintų elgesio normų, būti lojalūs Universitetui;

20.3. tausoti Universiteto turtą, racionaliai naudoti energijos išteklius, medžiagas, vykdyti visus saugos ir sveikatos darbe taip pat ekologijos reikalavimus, tausoti darbo priemones, įrankius, kitą darbo funkcijoms atlikti reikalingą įrangą, darbo drabužius, darbo avalynę, kolektyvines ir individualias darbo saugos priemones bei įrankius, laikytis darbo higienos, gaisrinės saugos taisyklių, nesudaryti avarinių situacijų;

20.4. netoleruoti vagysčių, svaiginimosi darbe alkoholiu, psichotropinėmis ar toksinėmis medžiagomis: apie pastebėtus tokius atvejus nedelsdami informuoti Universiteto administraciją ar padalinio vadovą;

20.5. tobulinti profesines žinias ir patyrimą, siekdami išlaikyti ir kelti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba persikvalifikuoti;

20.6. saugoti komercinėms paslaptims priskirtą informaciją, kurios apibrėžtos Universiteto vidaus dokumentuose ir su kuria darbuotojas supažindintas pasirašytinai;

20.7. norminių teisės aktų nustatyta tvarka laiku tikrintis sveikatą.

21. PROFESINĖ SAJUNGA ir DARBUOTOJAI įsipareigoja:

21.1. neorganizuoti streikų prieš Darbdavį, jeigu laikomasi Kolektyvinės sutarties ir kitų teisės aktų reikalavimų;

21.2. teisės aktų nustatyta tvarka įspėti Darbdavį apie streikų, piketų ar kitų panašaus pobūdžio akcijų organizavimą ir skelbimą.

22. PROFESINĖ SAJUNGA, atstovaudama Darbuotojams, įsipareigoja:

22.1. svarstyti rengiamų dokumentų projektus dėl Darbuotojų darbo, ekonominių ir socialinių sąlygų gerinimo, struktūrinių padalinių reorganizavimo bei Darbuotojų skaičiaus keitimo, kvalifikacijos kėlimo sąlygų, darbo saugos ir teikti siūlymus, kaip juos gerinti;

22.2. principingai ginti Darbuotojų teises ir interesus, padėti Universiteto administracijai įgyvendinti priemones Darbuotojų socialiniams poreikiams tenkinti ir darbo drausmei stiprinti.

III. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS

23. Šalys susitaria, kad Universitete negali būti sudaromos darbo sutartys (išskyrus su katedrų, laboratorijų ir bibliotekos vedėjais), dėl kurių susiklostytų tiesioginio pavaldumo santykiai tarp artimų asmenų (tėvas (įtėvis), sutuoktinis, sugyventinis, partneris, jeigu partnerystė yra įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktinio, sugyventinio, partnerio, jeigu partnerystė yra įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, vaikai, vaikų, brolių, seserų, vaikaičių sutuoktiniai, sugyventiniai ir partneriai, jeigu partnerystė yra įregistruota įstatymų nustatyta tvarka (toliau – Artimi asmenys).

24. Šalys susitaria, kad visų lygių padalinių vadovai, nurodyti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme, privalo užpildyti ir tikslinti Privačių interesų deklaracijas (Forma patvirtinta Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos). Deklaracijos laikomos Personalo tarnyboje saugomoje Darbuotojo asmens byloje.

25. Darbo sutarčių su dėstytojais, mokslo darbuotojais ir kitais tyrėjais sudarymą, atestavimą pareigoms ir per kadenciją reglamentuoja Universiteto senato tvirtinamas Dėstytojų, mokslo darbuotojų ir kitų tyrėjų atestavimo ir konkursų pareigoms eiti tvarkos aprašas, kuris rengiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu (Žin., 2009, Nr. 54-2140), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais atestavimo ir konkursų pareigoms eiti tvarką.

26. Universiteto vadovaujantys Darbuotojai (rektorius ir prorektorai, dekanai ir prodekanai, katedrų vedėjai, kitų universitetinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai) į pareigas skiriami Statuto ar atskirų padalinių nuostatų nustatyta tvarka.

27. Su Universiteto darbuotojais gali būti sudaromos nuotolinio darbo sutartys, kai visas arba dalį darbo funkcijų Darbuotojas atliks kitoje jam priimtinoje vietoje, ne darbovietėje, kai Darbuotojui gali būti pavedamas konkretus, aiškiai apibrėžtas darbas, kuriam atlikti nebūtinai nuolatinis Darbuotojo kontaktas su bendradarbiais, kai pavestos darbo funkcijos susijusios su darbu kitoje negu darbovietė teritorijoje ir kai yra galimybė su Darbuotoju palaikyti nuolatinę ryšį naudojantis informacinėmis technologijomis (kompiuteriu, telefonu ir pan.).

28. Papildomam darbui atlikti su Darbuotoju turi būti sudaroma atskira darbo sutartis arba papildomas susitarimas, kuriame aptariama darbo apimtis, darbo atlikimo terminas ir darbo užmokestis. Tokiu atveju Darbuotojo bendra darbo savaitės trukmė pagal visas darbo sutartis negali viršyti 60 valandų per savaitę, t. y. 12 val. per dieną.

29. Darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais, vienas laikomas Personalo tarnyboje, Darbuotojo asmens byloje, kitas atiduodamas Darbuotojui. Pasirašius darbo sutartį išduodamas Darbuotojo pažymėjimas.

30. Visi priimami į darbą Darbuotojai turi atitikti pareigoms keliamus išsilavinimo ir kitus pareiginiuose nuostatuose, pareigybės aprašymuose ir konkurso sąlygose nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

31. Su visais Universiteto darbuotojais, atsižvelgiant į jų darbo pobūdį, gali būti sudaromos visiškos materialinės atsakomybės sutartys.

32. Šalys, atsižvelgdamos į Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymo 7 str. 2 d. 7 p. numatytą autonomijos teisę nustatyti dėstytojų ir mokslo darbuotojų atestavimo tvarką, taip pat į Universiteto siekį, turint ribotą dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigybių skaičių, sudaryti sąlygas jų rotacijai, susitaria, jog:

32.1. Universitetas skatina dėstytojus ir mokslo darbuotojus baigti karjerą per trejus metus suėjus pensiniam amžiui, nustatydamas jiems 45 punkte numatytas išmokas;

32.2. asmenys dėstytojų ir mokslo darbuotojų pareigoms atestuojami ir darbo sutartys su jais sudaromos ne ilgesniam laikotarpiui, nei tam konkrečiam asmeniui sukaks 70 (septyniasdešimt) metų. Išdirbęs iki 70 metų asmuo tolesniam darbui nebeatestuojamas, jam netaikomos 45 punkte numatytos išmokos, tačiau jam išmokama dviejų mėnesių išėtinė kompensacija (Darbo kodekso 140 str. 3 d.);

32.3. vyresnis nei 70 metų dėstytojas ar mokslo darbuotojas gali tęsti darbo santykius Universitete, eidamas dėstytojo, mokslo darbuotojo ar tyrėjo pareigas, jeigu tai tam konkrečiam asmeniui finansuojama iš privačių organizacijų ar konkurso būdu laimėtų viešųjų finansavimo šaltinių lėšų.

33. Leidžiama sudaryti terminuotą darbo sutartį nuolatinio pobūdžio darbams:

33.1. su įsidarbinančiais Universiteto studentais;

33.2. su įsidarbinančiais eiti antraeiles pareigas;

33.3. su kitų institucijų Darbuotojais įsidarbinančiais eiti nepagrindines pareigas.

34. Sudarydami darbo sutartį, Darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:

34.1. Kolektyvine sutartimi;

34.2. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis;

34.3. Darbo apmokėjimo nuostatais.

35. Pirmąją darbo dieną tiesioginiai vadovai Darbuotoją pasirašytinai supažindina su:

35.1. pareiginiais nuostatais ar pareigybės aprašymu;

35.2. padalinio nuostatais;

35.3. rektorius įsakymu dėl darbo grafiko ir darbo laiko apskaitos;

35.4. kitais vietiniais dokumentais, reglamentuojančiais Darbuotojo darbą.

36. Darbuotojas, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, žymoje rašo susipažinimą reiškiančius žodžius, vardą, pavardę, datą ir pasirašo.

37. Darbuotojas gali pradėti dirbti tik jam ir Darbdaviui pasirašius darbo sutartį.

IV. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

38. Darbuotojas prašymą nutraukti darbo sutartį privalo pateikti Darbo kodekse nurodytais terminais.

39. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos pagal Darbo kodekso 127 str. 2 d., apie tai raštu įspėjęs Darbdavį ne vėliau kaip prieš

tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos, jeigu reikalavimas nutraukti darbo sutartį pagrįstas asmeninėmis ar kitomis svarbiomis priežastimis, nustatytomis Kolektyvinės sutarties 40 punkte, arba jeigu Darbdavys pažeidžia įstatymus ar Kolektyvinę sutartį.

40. Svarbios priežastys gali būti:

40.1. Darbuotojo liga ar neįgalumas (pagrįstas gydymo įstaigos dokumentais);

40.2. Darbuotojo dieninių studijų aukštojoje mokykloje pradžia;

40.3. Darbdavio išipareigojimų pagal darbo sutartį nevykdymas, įstatymų ar Kolektyvinės sutarties pažeidimas;

40.4. kitos svarbios asmeninės priežastys.

41. Darbo sutartis su materialinės atsakomybės sutartį sudariusiu Darbuotoju skubos tvarka negali būti nutraukta tol, kol materialiai atsakingas Darbuotojas Universiteto nustatyta tvarka neperduos materialinių vertybių kitam materialiai atsakingam Darbuotojui.

42. Nutraukdami darbo sutartį šalių susitarimu, Darbuotojas ir Darbdavys sudaro raštišką susitarimą, kuriame nurodo darbo nutraukimo datą, išmokamos kompensacijos dydį, nepanaudotų kasmetinių atostogų trukmę ir suteikimo tvarką. Atsiskaitymo su Darbuotoju tvarka nutraukiant darbo sutartį šalių susitarimu yra tokia pat, kaip nutraukiant darbo sutartį kitais pagrindais. Raštiškam Darbuotojo ir Darbdavio susitarimui prilyginamas Darbuotojo prašymas ar Darbdavio raštiškas siūlymas nutraukti darbo sutartį šalių susitarimu su reikiamomis Universiteto vadovų ir Darbuotojo vizomis.

43. Nutraukti darbo sutartį Darbdavio iniciatyva, nesant Darbuotojo kaltės, galima tik dėl svarbių Darbo kodekse nustatytų priežasčių.

44. Svarbiomis priežastimis pripažįstamos tik tos aplinkybės, kurios yra susijusios su Darbuotojo kvalifikacija, jo elgesiu darbe, profesinių gebėjimų stoka pavestam darbui atlikti, darbovietės struktūriniu pertvarkymu, ekonominėmis ir technologinėmis priežastimis bei panašiomis svarbiomis priežastimis.

45. Atleidžiamam iš darbo Darbuotojui, kuriam Universitetas yra pagrindinė darbovietė ir kuris pensinio amžiaus sulaukė dirbdamas Universitete, jo prašymu dėl išėjimo į pensiją vieną kartą išmokama vienkartinė išmoka, kurios dydis priklauso nuo bendro darbo stažo Universitete:

Bendras darbo stažas	Išmokos dydis
iki 10 metų	2 mėnesių
nuo 10 iki 20 metų	3 mėnesių
nuo 20 iki 30 metų	4 mėnesių
nuo 30 iki 40 metų	5 mėnesių
daugiau kaip 40 metų	6 mėnesių

Šiuo atveju išmoka Darbuotojui mokama, jeigu jo pareiškimas dėl darbo santykių nutraukimo ir prašymas dėl išmokos pateikiami ne vėliau kaip per trejus metus po pensinio amžiaus suėjimo dienos, o tuo atveju, jeigu toks Darbuotojas dirba pagal terminuotą darbo sutartį, kreipimasis turi būti pateiktas dar ir likus ne mažiau kaip trims mėnesiams iki sutarties pasibaigimo dienos. Pateikus prašymą vėliau, išmokama dviejų mėnesių išieitinė išmoka.

46. Darbo sutarties nutraukimo darbuotojo pareiškimu kita svarbia priežastimi laikoma teisė į visą senatvės pensiją (Darbo kodekso 127 str. 2 d.).

47. Jeigu neakademiniame arba pirmojo lygmens akademiniame Universiteto padalinyje dėl struktūrinių pertvarkymų, ekonominių, technologinių ar kitų priežasčių, nesusijusių su konkrečiu

Darbuotoju, per trisdešimt kalendorinių dienų planuojama atleisti dalį darbuotojų, tai gali būti daroma tik po konsultacijų su Profesine sąjunga, kai numatoma atleisti:

47.1. dešimt ir daugiau Darbuotojų, jeigu padalinyje dirba iki devyniasdešimt devynių Darbuotojų;

47.2. daugiau kaip dešimt procentų Darbuotojų, jeigu padalinyje dirba nuo šimto iki dviejų šimtų devyniasdešimt devynių Darbuotojų;

47.3. trisdešimt ir daugiau Darbuotojų, jeigu padalinyje dirba trys šimtai ir daugiau Darbuotojų.

48. Per išpėjimo laikotarpį Darbdavys naujo darbo paieškoms Darbuotojui turi suteikti laisvo nuo darbo pareigų vykdymo laiko, kurio trukmė negali būti mažesnė negu 10 procentų darbo laiko normos, tenkančios Darbuotojui per išpėjimo terminą.

49. Terminuotos darbo sutartys nutraukiamos nuo darbo sutartyje sutartos datos. Darbuotojas ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki terminuotos darbo sutarties nutraukimo datos privalo raštu išpėti Darbdavį, jeigu jis Darbo kodekse numatytais atvejais (dėl ligos, nėštumo, kitais Darbo kodekse numatytais atvejais) pageidauja nukelti atleidimo datą.

50. Tuo atveju, jeigu dėstytojas ar mokslo darbuotojas terminuotos darbo sutarties vykdymo laikotarpiu išeina vaiko priežiūros atostogų, tai šioms atostogoms pasibaigus buvusi terminuota darbo sutartis yra pratęsiama pagal atskirą susitarimą ne ilgiau kaip vieneriems metams.

51. Nutraukiant darbo sutartį, nepanaudotos kasmetinės atostogos kalendorinėmis dienomis apskaičiuojamos matematiškai apvalinant iki sveikąjį skaičių, o kompensacija už nepanaudotas atostogas darbo dienomis apskaičiuojama dviejų ženklų po kablelio tikslumu.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

52. Universiteto Darbuotojų savaitės darbo laikas yra ne ilgesnis kaip 40 valandų, išskyrus tuos Darbuotojus, kuriems įstatymais gali būti nustatyta sutrumpinta darbo laiko trukmė. Dėstytojams nustatoma ne ilgesnė kaip 36 val. darbo savaitė.

53. Darbuotojams nustatoma norminė penkių darbo dienų savaitė. Rektoriaus įsakymu gali būti nustatyti Universiteto padaliniai, kuriems nustatoma šešių darbo dienų norminė savaitė. Darbo pradžia ir pabaiga, pietų pertrauka nustatoma su Šalimis suderintu rektoriaus įsakymu.

54. Su kiekvienu Darbuotoju Universiteto nustatyta tvarka gali būti sudaromas individualus darbo grafikas, griežtai laikantis Darbo kodekso reikalavimų.

55. Padalinio vadovo arba jo įgalioto asmens patvirtinti ir Darbuotojo pasirašyti individualūs darbo laiko grafikai sudaromi ne trumpesniai kaip vieno mėnesio laikotarpiui ir iš anksto viešai skelbiami padalinio vadovo nurodytu būdu.

56. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo savaitę dirbančius Darbuotojus. Jeigu nėra galimybės sutrumpinti darbo laiko, tuomet už dirbtą laiką Darbuotojui suteikiamas kitas poilsio laikas. Tuo atveju, kai šventinė diena sutampa su ketvirtadieniu ar antradieniu, rektoriaus įsakymu darbo diena iš penktadienio ar pirmadienio gali būti perkelta į kitos savaitės šeštadienį. Toks darbo grafikų pakeitimas turi būti paskelbtas ne vėliau kaip likus dviem savaitėms iki numatomo perkėlimo.

57. Universitete taikoma etatinė ir valandinė darbo apmokėjimo forma. Esant valandinei darbo apmokėjimo formai, gali būti taikoma suminė darbo laiko apskaita. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis yra trys mėnesiai.

58. Iki 24 valandų per parą gali dirbti tik Universiteto rūmų budėtojai, vairuotojai, svečių namų administratoriai ir svečių namų jaunesnieji administratoriai griežtai laikydamiesi jų darbą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatyto darbo ir poilsio režimo.

59. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė negali viršyti Lietuvos Respublikos įstatymų numatyto darbo laiko.

60. Jeigu viršijamas nustatytas darbo valandų skaičius, Darbuotojo pageidavimu jam sutrumpinama darbo diena arba suteikiama poilsio diena, arba papildomai mokama kaip už viršvalandžius.

61. Darbuotojai išimtiniais atvejais gali dirbti viršvalandinius darbus, kurių trukmė per dvi dienas iš eilės neturi viršyti 4 valandų, o per metus – 180 valandų (pagal Darbo kodekso 152 str.).

62. Viršvalandžiai yra apskaitomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose suminio darbo laikotarpiu pabaigoje.

63. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos pareigūnų darbas, viršijantis nustatytą trukmę, pagal Pareigybių, kurias užimančių darbuotojų darbas nelaikomas viršvalandiniu, sąrašą ([2 priedas](#)).

64. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai sugražinti nustatomos šios poilsio rūšys:

64.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti, kurios metu negali būti vykdoma su darbo procesu susijusi veikla;

64.2. Darbuotojams, dirbantiems įtemptą ir varginantį pedagoginį, auditorinį darbą, suteikiamos pertraukos pagal tvarkaraštį. Nepertraukiamai dirbti kompiuteriu galima ne ilgiau kaip vieną valandą. Nepertraukiamai dirbant kompiuteriu 8 valandų darbo dieną reglamentuotos papildomos 5 (10) min. trukmės pertraukos. Jos nustatomos po vienos valandos nuo darbo kompiuteriu pradžios. Pertraukos įskaitomos į darbo laiką;

64.3. papildomos ir specialios 10 minučių pertraukos Darbuotojams, dirbantiems lauke arba nešildomose patalpose (kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip - 10 °C, taip pat ir kitais atvejais, nustatytais Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo (Žin., 2003, Nr. 70-3170), suteikiamos kas valandą;

64.4. pasibaigus darbo savaitei, poilsio laikas negali būti trumpesnis kaip 35 valandos iš eilės;

64.5. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos).

65. Bendra poilsio diena yra sekmadienis. Jeigu negalima sustabdyti darbo arba esant specifinėms darbo sąlygoms, poilsio dienos suteikiamos kitomis savaitės dienomis.

66. Tuose darbuose, kuriuose dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, Darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

67. Darbuotojas (ar jo pavedimu kitas asmuo), neatvykęs į darbą dėl ligos ar nelaimingo atsitikimo, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per tris dienas, privalo apie tai pranešti tiesioginiam vadovui.

VI. DARBO UŽMOKESTIS IR APSKAITA

68. Darbdavys užtikrina Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos skaidrumą, aiškumą.

69. Šalys įsipareigoja abipusėmis pastangomis siekti, kad Darbuotojų darbo užmokesčiui turėtų įtakos jų kvalifikacija, atliekamo darbo apimtis ir kokybė.

70. Darbo užmokestis turi atitikti Darbo kodekso reikalavimus, Universiteto tarybos tvirtinamus Darbo apmokėjimo principus, kurie priimami prieš tai juos apsvarsčius Senate ir Profesinėje sąjungoje.

71. Darbdavys neapmokestinamai perveda Darbuotojo atlyginimą į Darbuotojo nurodytą sąskaitą Lietuvos Respublikoje veikiančiame banke kiekvieno mėnesio 10–12 dienomis, avansą – 23–24 dienomis. Darbuotojas supažindinamas su banko ir Darbdavio sutartimi (jeigu ji yra) dėl darbuotojų atlyginimo pervedimo ir išmokėjimo sąlygų.

72. Naujos darbo sutartys su Darbuotojais sudaromos tik Darbuotojui sutikus, kad jo darbo užmokestis būtų pervedamas į jo nurodytą banko sąskaitą.

73. Darbuotojas turi teisę be jokių apribojimų keisti banką arba asmeninę sąskaitą ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki darbo užmokesčio arba avanso pervedimo datos raštu informavęs Universiteto buhalteriją, taip pat turi nedelsdamas informuoti Universiteto buhalteriją, dingus jo banko kortelei arba kilus įtarimui, kad jo banko sąskaita gali būti neteisėtai naudojama.

74. Už darbą švenčių dienomis pagal grafiką, už darbą naktį ir viršvalandžius suminio laikotarpio pabaigoje mokama Darbo kodekso ir Darbo apmokėjimo nuostatų nustatyta tvarka.

75. Darbuotojams, siekiantiems įgyti aukštąjį išsilavinimą (I ir II studijų pakopose), už suteiktas mokymosi atostogas Darbdavys moka vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojams, siekiantiems antro aukštojo universitetinio išsilavinimo (jau turintiems bakalauro ar magistro kvalifikacinius laipsnius ar jiems prilygintą išsilavinimą), už suteiktas mokymosi atostogas Darbdavys moka:

75.1. vidutinį darbo užmokestį, jei Darbuotojas mokosi Darbdavio iniciatyva;

75.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimalųjį atlyginimą, jei Darbuotojas mokosi savo iniciatyva.

76. Kūrybinių atostogų suteikimas reglamentuojamas Rektoriaus įsakymu patvirtintoje tvarkoje.

VII. KOMANDIRUOČIŲ APMOKĖJIMAS IR ASMENINIO TRANSPORTO NAUDOJIMAS TARNYBOS REIKMĖMS

77. Darbuotojams, kurie siunčiami į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje vienai dienai, dienpinigiai nemokami.

78. Kelionėje sugaištas laikas įskaitomas į darbo laiką ir apmokamas Darbo apmokėjimo nuostatų nustatyta tvarka.

79. Komandiruotės išlaidos apmokamos tik pateikus atitinkamus dokumentus apie komandiruotėje faktiškai patirtas išlaidas. Dienpinigiai ir gyvenamojo ploto nuomos išlaidos atlyginamos neviršijant Lietuvos Respublikos finansų ministro 1996-11-21 įsakymu Nr. 116 „Dėl dienpinigių ir gyvenamojo ploto nuomos normų vykstantiems į užsienio komandiruotes“ (Žin., 1996, Nr. 114-2660) nustatytų dydžių.

80. Darbuotojui, naudojančiam asmeninį transportą Darbdavio pavedimams vykdyti, už tai turi būti atlyginta. Konkreti tokio atlyginimo tvarka nustatoma rektoriaus įsakymu.

VIII. ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

81. Kasmetinės atostogos – tai Darbo kodekso nustatytos trukmės kalendorinėmis dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas Darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

82. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo Darbuotojo priėmimo į darbą dienos.

83. Projektines veiklas vykdančiams Darbuotojams kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos projekto vykdymo laikotarpiu.

84. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

85. Darbuotojams, dirbantiems Universitete pagal dvi ir daugiau darbo sutarčių, jeigu tam yra galimybės, atostogos, Darbuotojo pageidavimu, suteikiamos vienu metu.

86. Universiteto Darbuotojams suteikiamos mokamos kalėdinės atostogos nuo Kalėdų iki Naujųjų metų. Darbuotojams, kuriems yra suteikiamos kasmetinės pailgintos 56 kalendorinių dienų atostogos, kalėdinių atostogų darbo dienos įskaitomos į kasmetines pailgintas atostogas, kitiems Darbuotojams suteikiamos papildomos atostogos. Darbuotojams, kurie dėl darbo specifikos negali pasinaudoti papildomomis kalėdinėmis atostogomis arba jų dalimi, nepanaudotos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų.

87. Darbuotojo pageidavimu ir administracijai sutikus, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų.

88. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku Darbuotojo sutikimu, nurodant, kada Darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

89. Kasmet iki balandžio 30 d. padalinių vadovai turi pateikti Darbuotojų planuojamų atostogų grafikus Personalo tarnybai. Atostogų grafikas tvirtinamas rektorius įsakymu.

90. Atostogų laikas, patvirtintas atostogų grafike, gali būti keičiamas tik Darbdavio ir Darbuotojo susitarimu.

91. Atleidžiant Darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo paties kaltės), nepanaudotos kasmetinės atostogos Darbuotojo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo dieną. Tokiu atveju atleidimo iš darbo diena yra laikoma kita diena po kasmetinių atostogų pabaigos dienos. Darbuotojai, iki 2012 m. gruodžio 1 d. turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų daugiau kaip už trejus darbo metus, turi teisę jas išnaudoti iki 2015 m. gruodžio 1 d.

92. Darbuotojams, kurie turi didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą Universitete ir negauna kasmetinių pailgintų atostogų, suteikiamos trijų kalendorinių dienų papildomos atostogos, o už kiekvienus paskesnius penkerius darbo metus – viena kalendorinė diena papildomų atostogų.

93. Nemokamos atostogos Darbuotojo prašymu suteikiamos Darbo kodekso nustatytais atvejais, taip pat dėl tokių kitų priežasčių:

93.1. Darbuotojo mokymuisi ir kvalifikacijos kėlimui (suteikiama iki 6 mėn.);

93.2. persikėlimo gyventi į kitą vietovę (suteikiama iki 5 dienų);

93.3. gydymosi, kuriam nepakako laiko įstatymo numatyta tvarka, – iki 3 mėnesių, sutinkant padalinio vadovui;

93.4. santuokai sudaryti (suteikiama iki 3 dienų);

93.5. artimo asmens laidotuvėms (suteikiama iki 3 dienų);

93.6. kitais nenumatytais atvejais – iki 60 kalendorinių dienų.

94. Darbuotojai, norintys gauti nemokamų atostogų, tiesioginiam vadovui turi pateikti prašymą ir dokumentą, paliudijantį priežastį, dėl kurios prašoma atostogų.

95. Darbuotoją išleisti nemokamų atostogų Darbdavio iniciatyva draudžiama.

96. Darbuotojams, kurie eidami pareigas privalo tikrintis sveikatą, laikas, sugaištas sveikatai tikrinti, įskaitomas į darbo laiką, ir už tą laiką jiems mokamas jų vidutinis darbo užmokestis.

IX. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS

97. Universitete dėstytojai ir mokslo darbuotojai atestuojami Senato tvirtinamo Dėstytojų ir mokslo darbuotojų atestavimo ir konkursų pareigoms eiti organizavimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

98. Darbdavys pagal turimas finansines galimybes turi siekti investuoti į Darbuotojų mokymą ir sudaryti sąlygas, kad Darbuotojai galėtų:

98.1. tobulinti savo profesinius įgūdžius ir kelti kvalifikaciją Kvalifikacijos kėlimo nuostatų nustatyta tvarka;

98.2. kilti karjeros laiptais;

98.3. keisti darbą ar darbų apimtį.

99. Sutrikus Darbuotojo sveikatai dėl nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ar kitų svarbių priežasčių, dėl kurių Darbuotojas nebegali dirbti to darbo, jam turi būti sudarytos sąlygos persikvalifikuoti ir pereiti į kitą darbo vietą.

100. Su Darbuotojais, kurie netinka toliau eiti užimamas pareigas dėl to, kad neturi reikiamos kvalifikacijos ar tinkamų profesinių gebėjimų ir atsisako kelti kvalifikaciją arba persikvalifikuoti, darbo sutartys nutraukiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

101. Darbuotojai, kurie nutraukia darbo sutartis savo noru (pareiškimu) be svarbios priežasties, turi atlyginti Darbdaviui per paskutinius vienerius darbo metus jo turėtas išlaidas Darbuotojui mokyti ir jo kvalifikacijai kelti.

X. SOCIALINĖS GARANTIJOS

102. Darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki dvylikos metų, pirmąją mokslo metų dieną suteikiama laisva diena, paliekant darbo užmokestį.

103. Darbuotojams sudaromos sąlygos sveikai praleisti laisvalaikį, pagal suderintą grafiką naudotis Universiteto sporto ir poilsio bazėmis.

104. Darbuotojų dalyvavimas kultūrinėje saviveikloje, sporto veikloje ir šventėse remiamas Universiteto, tam numatant lėšų Universiteto biudžete.

105. Iki kiekvieno poilsio sezono pradžios Universitetas paruošia turimas poilsivietes, siekia, kad poilsio bazės veiktų rentabiliai.

106. Apie visus su Universiteto poilsivietėmis susijusius pasikeitimus, kurie gali turėti įtakos Darbuotojų teisėms jomis naudotis, Darbdavys iš anksto turi informuoti Profesinę sąjungą. Darbdavys

privalo atsižvelgti į pagrįstus ir motyvuotus su Universiteto poilsiavietėmis susijusius Profesinės sąjungos siūlymus, derinti su Profesine sąjunga poilsio bazių ir kelialapių skirstymo nuostatus.

107. Darbuotojai kelialapius į Universiteto poilsiavietes įsigyja pirmumo tvarka ir lengvatinėmis kainomis.

108. Profesinei sąjungai kiekvienais metais sudaromos sąlygos organizuoti vasaros poilsio stovyklas Darbuotojų vaikams.

109. Darbuotojams, su kuriais darbo sutartis nutraukiama, kai nėra jų kaltės (Darbo kodekso 129 str.), Darbuotojo prašymu galima netaikyti išpėjimo apie darbo sutarties nutraukimą tvarkos (Darbo kodekso 130 str.). Darbo sutartis nutraukiama pagal Darbo kodekso 129 str. ir išmokama Darbo kodekso 140 str. numatyta išėtinė išmoka.

110. Jei Darbuotojas dėl ligos neatvyksta į darbą daugiau kaip 120 dienų iš eilės, jam vieną kartą per 12 mėnesių išmokama vienos minimalios mėnesinės algos (toliau – MMA) dydžio pašalpa.

111. Jei Darbuotojas šeimoje slaugo sunkiai sergantį ligonį, Jungtinio profesinės sąjungos komiteto arba padalinio vadovo teikimu, esant atitinkamiems medicininiams dokumentams, vieną kartą per metus jam išmokama 1 MMA dydžio pašalpa.

112. Stichinės nelaimės, gamtinių jėgų, gaisro ar kitų panašių nelaimės atvejų ištiktiems Darbuotojams skiriama pašalpa, atsižvelgiant į žalos dydį ir Universiteto finansines galimybes.

113. Mirusio Darbuotojo laidotuvėms suteikiamas Darbdavio turimas transportas, o jo šeimai skiriama 1,5 MMA dydžio pašalpa.

114. Mirus Darbuotojo šeimos nariui (motinai, tėvui, įtėviui, vaikui, įvaikiui, sutuoktiniui, globėjui ar globotiniui), suteikiamas Darbdavio turimas transportas, Darbuotojui skiriama 0,5 MMA dydžio pašalpa.

115. Mirus buvusiam ilgamečiam Darbuotojui (išdirbusiam Universitete ne mažiau kaip 30 metų), Jungtinio profesinės sąjungos komiteto teikimu jo šeimai skiriama 1,25 MMA dydžio pašalpa.

116. Universitete pagrindines pareigas einančio Darbuotojo šeimoje gimus vaikui, Darbuotojui skiriama 1,5 MMA dydžio pašalpa.

117. Darbuotojų vaikų iki 12 metų Kalėdų eglutės šventei organizuoti skiriama finansinė parama.

118. Vieną kartą per metus Profesinės sąjungos padaliniui gali būti skiriama Universiteto turima transporto priemonė vienos dienos išvykai šalies viduje. Kuro sąnaudos apmokamos iš Profesinės sąjungos lėšų.

119. Kolektyvinei sutarčiai prižiūrėti ir socialinėms programoms vykdyti Universitetas ir jo padaliniai gali suteikti Profesinei sąjungai finansinę paramą.

120. Visos šiame skyriuje numatytos papildomos socialinės išmokos, kurios nenurodytos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, taikomos tik tiems Darbuotojams, kuriems Universitetas yra pagrindinė darbovietė.

XI. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA, GAISRINĖ IR CIVILINĖ SAUGA

121. Darbdavys įsipareigoja:

121.1. sudaryti Darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas, atitinkančias teisės aktų reikalavimus;

121.2. nuolat vykdyti prevencines priemones (technines, medicininės, teisines, organizacines ir kt.), skirtas nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijai, nustatyti šių priemonių įgyvendinimo ir kontrolės tvarką;

121.3. organizuoti darbo vietų rizikos Darbuotojų saugai ir sveikatai vertinimą;

121.4. vadovaujantis Darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais, technologinių procesų bei darbo priemonių dokumentais, įvertinus profesinę riziką, rengti Darbuotojų saugos ir sveikatos vietinius norminius teisės aktus (Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, saugaus darbo atlikimo taisykles ir kitus vietinius norminius teisės aktus);

121.5. tvirtinti Darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašus ir sveikatos tikrinimo grafikus ir su šiais grafikais pasirašytinai supažindinti tikrinamus Darbuotojus;

121.6. užtikrinti, kad Darbuotojams nemokamai (atsižvelgiant į nusidėvėjimą) būtų suteikiami darbu reikalingi įrankiai, prietaisai, specialūs drabužiai, kolektyvinės ir individualios darbo saugos priemonės;

121.7. aprūpinti rūmų ir bendrabučių budėtojus bei padidinto pavojingumo laboratorijų vedėjus pirmosios medicinos pagalbos rinkiniais;

121.8. užtikrinti Darbuotojų atliekamų darbų priešgaisrinę saugą pagal Bendruosius gaisrinės saugos reikalavimus;

121.9. sudaryti žmonių evakuacijos planus ir įrengti reikiamus gaisrinių saugos priemonių nurodomuosius ženklus bei kitus saugos ženklus;

121.10. pavesti Darbu saugos skyriui koordinuoti prevencinių priemonių, skirtų Darbuotojų apsaugai nuo traumų ir profesinių ligų, įgyvendinimą ir kontroliuoti, kaip Universiteto padalinių Darbuotojai laikosi Darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos reikalavimų.

122. Darbuotojai įsipareigoja:

122.1. dirbti tik su techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis;

122.2. dirbti tik gerai susipažinę su darbo saugos ir sveikatos instrukcija ir (ar) saugaus darbo atlikimo taisyklėmis;

122.3. darbuotojams, kuriems teisiniais aktais reglamentuota tvarka reikalingas sveikatos patikrinimas, nustatytu laiku ir periodiškumu pasitikrinti sveikatą. Tikrinimo rezultatai turi būti įrašyti sveikatos pase. Jei Darbuotojas atsisako tikrintis, Darbdavys turi teisę nušalinti jį nuo darbo ir už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, nemokėti darbo užmokesčio.

123. Šioje Kolektyvinės sutarties dalyje numatytų priemonių vykdymui kontroliuoti Šalys įsipareigoja sudaryti Darbuotojų saugos ir sveikatos komitetą paritetiniais pagrindais – iš abiejų Šalių po tris narius. Komiteto nuostatai tvirtinami Šalių susitarimu.

124. Su visais Darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniais norminiais teisės aktais Darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

XII. DARBO DRAUSMĖ

125. Darbo drausmė užtikrinama sudarant organizacines ir ekonomines sąlygas normaliam ir našiam darbui, taip pat skatinant už gerą darbą.

126. Už darbo drausmės pažeidimus Darbuotojams gali būti skiriamos drausminės nuobaudos:

126.1. pastaba;

126.2. papeikimas;

126.3. atleidimas iš darbo.

127. Darbuotojas gali būti atleidžiamas iš darbo apie tai iš anksto jo neįspėjus, jeigu jis nerūpestingai atlieka savo pareigas ar kitaip pažeidžia darbo drausmę ir kai jam per 12 paskutinių mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos.

128. Darbuotojas gali būti atleistas, jei vieną kartą šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas.

129. Šiurkščiai pažeidžiantis darbo pareigas elgesys yra Darbo kodekse numatytais atvejais, taip pat šie atvejai:

129.1. savanaudiškas viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo valstybinėje tarnyboje pažeidimas;

129.2. mokslo darbo (jo dalies) autorystės arba bendraautorystės pasisavinimas, mokslo duomenų ir rezultatų falsifikavimas;

129.3. veika, turinti kyšininkavimo, prekybos poveikiu, papirkimo požymių. Vadovams taikoma atsakomybė ir už šiame punkte nurodytų veikų toleravimą;

129.4. mokslo darbo bendraautorystės primetimas naudojantis savo padėtimi;

129.5. viešas Universiteto vardo žeminimas (kritika nelaikoma žeminimu);

129.6. patikėtų asmens duomenų neteisėtas pavišėjimas savanaudiškais tikslais;

129.7. Darbdaviui priklausančios intelektinės nuosavybės pasisavinimas (įskaitant intelektinės nuosavybės, sukurtos naudojantis Universiteto ištekliais, sukūrimo fakto nuslėpimą nuo Universiteto; Universitetui priklausančios intelektinės nuosavybės, saugomos kaip komercinė paslaptis, atskleidimą);

129.8. konfidencialumo sutarties su Darbdaviu pažeidimas;

129.9. piktnaudžiavimas pareigomis, siekiant asmeninės naudos ar naudos kitiems asmenims;

129.10. melagingų duomenų pateikimas Privačiųjų interesų deklaracijoje.

130. Apie Darbuotojo darbo drausmės pažeidimą padalinio vadovas, kuriam Darbuotojas yra pavaldus, turi nedelsdamas, ne vėliau kaip per tris darbo dienas, pranešti raštu Personalo tarnybai ir Universiteto vadovybei.

131. Skiriant drausminę nuobaudą turi būti raštu pareikalauta, kad Darbuotojas per nustatytą terminą raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Skiriant drausminę nuobaudą, turi būti atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

132. Su paskirta drausmine nuobauda Darbuotojas turi būti supažindintas ir privalo susipažinti pasirašytinai.

133. Tiriant šiurkštaus darbo drausmės pažeidimo atvejį, tyrimą atlieka dvišalė (Darbdavio ir Darbuotojų atstovų) komisija.

XIII. INDIVIDUALUS DARBO GINČAS

134. Universitete sudaroma darbo ginčų komisija, į kurios sudėtį tris narius renka Profesinės sąjungos konferencija ir tris narius skiria rektorius.

135. Darbdavys užtikrina darbo ginčų komisijos veiklai reikiamas organizacines sąlygas, skiria darbo ginčų komisijos raštvedį.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

136. Sutarties priedai tvirtinami Universiteto rektoriaus ir Profesinės sąjungos pirmininko.

137. Kolektyvinė sutartis galioja nuo pasirašymo dienos iki naujos sutarties sudarymo dienos, bet ne ilgiau kaip dvejus metus.

138. Ši sutartis yra vientisas dokumentas. Šalys pasiekė šioje sutartyje įtvirtintus susitarimus abipusių nuolaidų būdu. Bet kurią iš šios sutarties nuostatų pripažinus negaliojančia ar netaikytina, netenka galios visa sutartis. Tokiu atveju Šalys turi tartis dėl naujos visos sutarties redakcijos.

139. Pasibaigus Kolektyvinės sutarties galiojimui, jos galiojimas pratęsiamas dar vieneriems metams, jeigu nė viena Šalis ne mažiau kaip prieš du mėnesius iki sutarties galiojimo pabaigos raštu nepasiūlė kitai Šaliai pradėti kolektyvinių derybų dėl naujos sutarties.

Darbdavio vardu

Kauno technologijos universiteto
rektorius

(parašas)

Petras Baršauskas

Darbuotojų vardu

Kauno technologijos universiteto darbuotojų
profesinės sąjungos pirmininkas

(parašas)

Vaclovas Kubilius

Kolektyvinė sutartis pasirašyta 2013 m. vasario 4 d.