

Utenos A.ir M. Miškinių viešosios bibliotekos

KOLEKTYVINĖ SUTARTIS

Utena

2023 m. kovo 1 d.

TURINYS

1. BENDROJI DALIS	3
2. INFORMAVIMAS IR KONSULTAVIMAS	3
3. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI	3
4. DARBO SUTARTIES SĄLYGOS	4
5. DARBO IR POILSIO LAIKAS	6
6. DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS	9
7. SOCIALINĖ RŪPYBA	10
8. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA DARBE	11
9. PROFSĄJUNGOS VEIKLOS GARANTIJOS	11
10. KOLEKTYVINĖS SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ	12

KOLEKTYVINĖ SUTARTIS

Ši kolektyvinė sutartis yra sudaryta tarp Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) ir Utenos A ir M. Miškinių viešosios bibliotekos darbuotojų profesinės sąjungos (toliau – Profesinė sąjunga) dėl darbo, darbo apmokėjimo, darbo organizavimo, darbo ir poilsio laiko efektyvumo, darnios veiklos, darbuotojų užimtumo ir ekonominių bei socialinių garantijų.

I. BENDROJI DALIS

1. Kolektyvinė sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki naujos kolektyvinės sutarties pasirašymo, bet ne ilgiau kaip dvejus metus.

2. Kolektyvinė sutartis privaloma vykdyti ją sudarančioms šalims, taip pat darbdavio teisių perėmėjui visą kolektyvinės sutarties galiojimo laikotarpį. Patvirtinus kolektyvinės sutarties projektą Bibliotekos profesinės sąjungos darbuotojų susirinkime, ji taikoma bibliotekos darbuotojams, priklausantiems Utenos r. bibliotekos darbuotojų profesinei sąjungai.

3. Kolektyvinę sutartį jos galiojimo laiku keičia bei papildo šalių atstovai ta pačia tvarka, kaip ir sudaro, vadovaudamiesi LR darbo kodekso (toliau – LR DK) III dalies III skyriaus II skirsniu „Kolektyvinės derybos ir kolektyvinių sutarčių sudarymas“.

4. Šalių atstovai, pažeidę šio įstatymo kolektyvinių sutarčių sudarymo tvarką, ir asmenys, kalti dėl kolektyvinės sutarties nevykdymo, atsako pagal LR įstatymus.

II. INFORMAVIMAS IR KONSULTAVIMASIS

6. Šalys susitaria, kad Bibliotekoje darbo taryba nebus steigiama, o jos funkcijas perima Profesinė sąjunga.

7. Darbo tvarkos taisyklės bei jų pakeitimai derinami su Profesine sąjungą.

III. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

8. Šalys susitaria savo veikloje geranoriškai ieškoti sutarimo visais klausimais, vadovautis sąžiningumo, protingumo ir teisingumo principais.

9. Darbdavys įsipareigoja:

9.1. Skelbti informaciją Bibliotekos veiklos klausimais per susirinkimus ir kitas informacijos vidinės sklaidos priemones. Darbdavys pasilieka sau teisę neskelbti komercinių paslapčių.

9.2. Profesinei sąjungai paprašius, teikti informaciją vadovaujantis LR DK 205–208 straipsniais.

9.3. Įdiegus naują techniką ir technologiją, ieškoti galimybių steigti naujas darbo vietas bei atsilaisvinusius darbuotojus aprūpinti darbu.

9.4. Sudaryti sąlygas darbuotojų apmokymui ir kvalifikacijos kėlimui pagal Bibliotekos poreikius.

9.5. Priėmus sprendimą mažinti darbuotojų skaičių, apie tai raštu prieš du mėnesius informuoti dirbančiuosius ir Profesinę sąjungą.

10. Darbuotojai įsipareigoja:

10.1. Kokybiškai ir laiku atlikti pagal darbo sutartį pavestas pareigas, vykdyti nustatytas darbo užduotis, pareiginių instrukcijų reikalavimus, saugoti bei tausoti Bibliotekos įrangą, darbo priemones ir turtą, dirbti našiai, produktyviai ir saugiai, griežtai laikytis LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo reikalavimų, palaikyti švarą darbo vietoje.

10.2. Laikytis bendrai priimtų elgesio normų, Bibliotekos vidaus tvarkos taisyklių, gerbti vienas kito teises.

10.3. Visų struktūrinių padalinių darbuotojai, privalo dirbti komandos principu, taikant slenkančius darbo grafikus.

IV. DARBO SUTARTIES SĄLYGOS

11. Darbo sutarčių sudarymo, pakeitimo ir nutraukimo bendrąją tvarką nustato LR DK.

12. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo susulygti dėl būtinųjų sutarties sąlygų: darbuotojo darbo vietos, darbo funkcijų (dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba dėl tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo.

13. Sudarant darbo sutartį, naujai priimamiems į Biblioteką darbuotojams taikomas ne ilgesnis kaip 3 mėnesių išbandymo terminas. Esant nepatenkinamiems darbuotojo darbo rezultatams išbandymo laikotarpiu, darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį, įspėjęs darbuotoją ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Įspėjime apie darbo sutarties nutraukimą nurodomos priežastys ir aplinkybės, dėl kurių nutraukiama darbo sutartis.

Terminuotos darbo sutartys sudaromos pagal LR DK reikalavimus. Maksimalus terminuotos darbo sutarties terminas, taip pat paeiliui einančių terminuotų darbo sutarčių, kurios yra sudarytos su tuo

pačiu darbuotoju tai pačiai darbo funkcijai atlikti, bendra maksimali trukmė yra dveji metai, išskyrus atvejus, kai darbuotojas priimamas laikinai dirbti į laikinai nesančio darbuotojo vietą.

15. Per įspėjimo apie galimą atleidimą iš darbo laikotarpį darbdavys turi suteikti laisvo nuo darbinių pareigų vykdymo laiko, kurio trukmė negali būti mažesnė negu 10 procentų darbo laiko normos, tenkančios darbuotojui per įspėjimo terminą. Už šį laiką darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis. Darbuotojas prašyme nurodo pageidaujamą darbo laiką ir laiką darbo paieškai. Su darbdaviu suderinus darbo laiką ir laiką darbo paieškai, asmuo, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, žiniaraštyje atskirai nurodo darbuotojo darbo laiką ir laiką naujo darbo paieškoms (sutartinis žymėjimas – ID). Jeigu darbdavys darbuotojo reikalavimu, nesuteikia laiko kito darbo paieškoms, tai nutraukiant darbo sutartį, darbuotojui išmokama tokio dydžio papildoma išmoka, kuri atitiktų 10 % darbo laiko normos per įspėjimo laikotarpį apmokėjimui. Jei darbuotojas pasinaudoja dalinai šia teise, kompensacijos dydis mažinamas proporcingai panaudotam laikui.

16. Darbuotojai turi teisę nutraukti neterminuotą darbo sutartį, o taip pat ir terminuotą, sudarytą ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėję darbdavį prieš 20 kalendorinių dienų.

17. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo įteikimo dienos. Vėliau pareiškimą jis gali atšaukti tik darbdaviui sutikus.

18. Kai darbuotojus numatoma atleisti iš darbo dėl ekonominių ar technologinių priežasčių, taip pat dėl įstaigos struktūrinių pertvarkymų, darbdavys, prieš įteikdamas įspėjimus apie darbo sutarties nutraukimą, turi surengti konsultacijas su Profesine sąjunga. Konsultacijų išvados įforminamos protokolu. Jį pasirašo Bibliotekos direktorius ir Profesinės sąjungos pirmininkas.

19. Esant būtinybei mažinti darbuotojų skaičių, darbdavys turi teisę pirmiausia atleisti darbuotojus, sutinkančius, kad su jais būtų nutraukta darbo sutartis ir išmokėtos priklausančio dydžio išeitinės išmokos.

20. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pasiūlytomis pakeistomis būtinosiomis ar papildomomis darbo sutarties sąlygomis, kitos rūšies darbo laiko režimu ar kitoje vietovėje turi būti išreikštas per darbdavio nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis negu penkios darbo dienos. Darbuotojo atsisakymas dirbti pasiūlytomis pakeistomis sąlygomis gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės LR DK 57 str. nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

21. Atsiradusias laisvas darbo vietas bibliotekos administracija įsipareigoja siūlyti Bibliotekos

darbuotojams, atsižvelgdama į jų kvalifikaciją. Pirmiausia apie nuolatinės laisvas darbo vietas turi būti skelbiama Bibliotekos viduje ir tik vėliau pradedama paieška už įstaigos ribų. Kandidatai, atitinkantys keliamus reikalavimus, kviečiami pokalbiui. Buvusiems Bibliotekos darbuotojams, atleistiems iš darbo dėl darbuotojų skaičiaus mažinimo, suteikiama pirmumo teisė būti priimtiems į laisvas darbo vietas, atitinkančias jų kvalifikaciją.

22. Nutraukiant darbo sutartį šalių susitarimu, darbuotojas ir darbdavys pasirašo raštišką susitarimą, kuriame nurodoma darbo sutarties nutraukimo data, išėtinės išmokos dydis, nepanaudotų kasmetinių atostogų suteikimo tvarka ar piniginės kompensacijos už jas dydis, taip pat atsiskaitymo su darbuotoju tvarka.

23. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl mokymo išlaidų atlyginimo:

23.1. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbdavio turėtų darbuotojo mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidų atlyginimo sąlygų, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių.

23.2. Atlygintos gali būti tik išlaidos, susijusios su darbuotojo žinių ar gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, suteikimu. Susitarime gali būti nustatyta, ar į mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidas įskaičiuojamos kitos komandiruotės išlaidos (kelionės, nakvynės ir kita).

23.3. Atlygintos gali būti tik darbdavio turėtos išlaidos per paskutinius dvejus metus iki darbo sutarties pasibaigimo.

23.4. Jeigu darbuotojas savo iniciatyva studijuoja, siekdamas studijų krypties bakalauro, magistro kvalifikacinio laipsnio ir (arba) profesinės kvalifikacijos pagal formaliojo profesinio mokymo programas, ir darbdavys apmoka visas ar ne mažiau kaip pusę šių išlaidų, darbo sutarties šalys papildomai gali susitarti dėl to, kad darbuotojas laikotarpiu, iki tęsia darbdavio lėšomis apmokėtas studijas, ir per dvejus metus po šio laikotarpio pabaigos darbo sutartį savo iniciatyva be svarbių priežasčių gali nutraukti tik atlyginęs darbdaviui jo patirtas išlaidas.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

24. Visiems darbuotojams nustatoma penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis, jei kitaip nenustatyta jų darbo (pamainų) grafike. Pamainų preliminarūs darbo grafikai skelbiami viešai ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki jų įsigaliojimo. Darbuotojai su darbo grafikais supažindinami pasirašant.

25. Darbuotojų dirbtas laikas ir viršvalandžiai žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

26. Darbuotojo viršvalandinis darbas per 7 paeiliui einančias kalendorines dienas neturi viršyti 8 valandų, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki 12 valandų viršvalandžių per savaitę ir 180 valandų per metus išreikštų raštu.

27. Darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per dieną (pamainą) negali būti ilgesnis nei 12 valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir 60 valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį.

28. Į darbo laiką įskaitomas darbo vietos paruošimas ir sutvarkymas, trunkantis iki 30 minučių per darbo dieną.

29. Lankytojus aptarnaujantiems darbuotojams, dirbantiems pamaininį darbą ir dėl darbo pobūdžio negalintiems palikti savo darbo vietos, pietų pertrauka nenumatoma, tačiau jiems suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu padalinio vadovo nustatyta tvarka, įskaitant šį laikotarpį į darbo laiką.

30. Bibliotekos ir darbuotojo susitarimu darbuotojui gali būti nustatytas ne visas darbo laikas.

31. Kiekvieno mėnesio paskutinė darbo diena – švaros diena. Tą dieną skaitytojai neaptarnaujami, o atliekami darbai, kurių negalima atlikti lankytojų aptarnavimo dienomis. Suderinus su Bibliotekos administracija, dalį darbo laiko galima skirti profesinei savišvietai (ekskursijoms, paskaitoms, kursams ir kt.). Darbuotojai, kurie negali ar nenori dalyvauti savišvietai skirtuose renginiuose, dirba įprastu Bibliotekos darbo grafiku.

32. Kasmetinių minimalių apmokamų atostogų trukmė visiems darbuotojams – 20 darbo dienų, kurios suteikiamos pagal suderintą grafiką.

32.1. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

32.2. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, taip pat neįgaliems darbuotojams suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos.

32.3. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė nei 10 darbo dienų.

32.4. Papildomos 3 darbo dienų atostogos pridedamos už ilgametį nepertraukiamą darbo stažą po 10 darbo metų. Už paskesnius kiekvieni 5 metus pridedama po 1 darbo dieną atostogų.

32.5 Profesinės sąjungos nariams suteikiamos 2 papildomos atostogų dienos išnaudojamos einamais metais, paliekant vidutinį darbo užmokestį.

32.6 Profesinės sąjungos nariams suteikiamos 5 papildomos atostogų dienos, skirtos sveikatai gerinti, išnaudojamos einamais metais, paliekant vidutinį darbo užmokestį.

33. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas sudaromas ir paskelbiamas iki einamųjų metų kovo 1 dienos.

34. Jei darbuotojas eina gruodžio mėnesį atostogų ne pagal grafiką, prašymą dėl kasmetinių atostogų ir neapmokamų atostogų privalo pateikti iki lapkričio mėnesio pabaigos.

35. Atšaukti iš atostogų ar keisti atostogų grafiką leidžiama tik gavus darbuotojo sutikimą.

36. Papildomų lengvatų asmenims, auginantiems vaikus, suteikimo tvarka:

36.1. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonių darbo valandų pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas per kelis mėnesius tol, kol susidaro papildoma poilsio diena, kuri suteikiama ne vėliau kaip paskutinį sumuojamą mėnesį.

36.2. Teisės į 36.1 p. nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbuotojų darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

36.3. Papildomos poilsio dienos suteikiamos pagal Bibliotekoje nustatytą tvarką.

37. Tikslinės atostogos suteikiamos pagal LR DK 131 str.:

37.1. nėštumo ir gimdymo;

37.2. tėvystės;

37.3. vaikui prižiūrėti;

37.4. mokymosi;

37.5. kūrybinės;

37.6. nemokamos.

38. Prašymą dėl tikslinių atostogų, išskyrus 37.1. punktą, darbuotojai Bibliotekos direktoriui pateikia prieš 7 kalendorines dienas.

39. Pagal LR DK 135 str., kai Bibliotekos darbuotojas mokosi (laiko stojamuosius egzaminus) aukštojoje mokykloje ar aukštojoje neuniversitetinėje mokykloje, turėdamas Bibliotekos siuntimą, už suteiktas mokymosi atostogas jam mokamas vidutinis darbo užmokestis. Jeigu darbuotojas mokosi, Biblioteka, esant finansinei galimybei, gali jam suteikti LR DK 135 str. numatytos trukmės apmokamas mokymosi atostogas.

40. Bibliotekos darbuotojams suteikiama galimybė kelti savo kvalifikaciją: skaityti profesinę literatūrą, administracijai sutikus, darbo metu dalyvauti konferencijose, seminaruose, paskaitose profesiniais klausimais, mokytis užsienio kalbų, dalyvauti kompiuterinio raštingumo lygio kėlimo kursuose.

41. Nemokamų atostogų ir nemokamo laisvo laiko suteikimo tvarka:

41.1. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas LR DK 137 str. 1 d. nustatytais atvejais.

41.2. Nemokamos atostogos ar nemokamas laisvas laikas dėl šeimyninių aplinkybių ar kitų svarbių priežasčių suteikiamas pagal LR DK 137 str. 2 – 3 d., esant raštiškam, motyvuotam darbuotojo prašymui ir darbdaviui sutikus.

41.3. Sanatoriniam gydymui, darbuotojui pageidaujant, iš anksto suderinus su darbdaviu ir gavus sutikimą, suteikiamos nemokamos atostogos sanatoriniame kelialapyje nurodytam gydymosi laikotarpiui.

41.4. Prašymai nemokamoms atostogoms pateikiami administracijai prieš 3 darbo dienas.

42. Administracija nuo darbo atleidžia:

42.1. vedybų atveju – iki 3 darbo dienų prieš ar po santuokos dienos;

42.2. mirties atveju – mirus tėvui (įtėviui), motinai (įmotei), žmonai, vyrui, vaikui (įvaikiui), seseriai (įseserei), broliui (įbroliui), vyro ar žmonos tėvams – iki 3 darbo dienų;

42.3. darbuotojo šeimoje gimus kūdikiui – tėvui iki 2 darbo dienų;

42.4. darbuotojams, auginantiems vaikus, lankančius priešmokyklinio ugdymo įstaigą ar mokyklą (iki 14 metų), suteikiama laisva pirmoji mokslo metų diena.

43. Papildomų specialiųjų pertraukų skaičius ir trukmė bei poilsio vietos nustatomos vidaus tvarkos taisyklėse.

VI. DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

44. Darbuotojui, kuris greta savo pareigų atlieka laikinai nesančio darbuotojo darbą ar kuriam padidinamas darbo mastas, jeigu tai nenumatyta pareigybės aprašyme, atsižvelgiant į darbo apimtį, Bibliotekos direktoriaus įsakymu apmokama už papildomą darbo laiką. Darbuotojas vienu metu negali pavaduoti daugiau kaip vieną žmogų.

45. Darbuotojo laikinojo nedarbingumo metu už pirmąsias dvi nedarbingumo dienas darbdavys palieka 100 % darbuotojo darbo užmokesčio.

46. Darbdavys turi teisę, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų, mokėti vienkartinę pinigines išmokas, skirtas darbuotojams skatinti. Vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip 2 kartus per metus, ji negali viršyti teisės aktų nustatytų dydžių.

47. Darbo užmokestis išmokamas du kartus per mėnesį: kiekvieno mėnesio dieną ir einamojo mėnesio 16 dieną. Poilsio ar švenčių dienomis darbo užmokesčio mokėjimas perkeliamas į ateinančią darbo dieną arba, esant galimybei, išmokamas prieš jas. Darbdavys garantuoja mokėjimą, t. y. darbo užmokestis bei kiti mokėjimai yra apskaičiuojami laiku. Apie laiku negautas lėšas Darbdavys praneša skyrių vedėjams. Darbuotojui paprašius raštu, atlyginimas gali būt mokamas vieną kartą per mėnesį.

48. Darbo užmokestis mokamas pinigais, pervedant jį į darbuotojo asmeninę banko sąskaitą. Lėšų pavedimą dengia Darbdavys.

49. Darbdavys informuoja darbuotoją apie išmokėtą darbo užmokestį, įteikiant atsiskaitymo e. lapelį.

50. Jei darbuotojas eina mažiau negu 5 darbo dienas atostogų, atostoginiai išmokami darbo užmokesčio dienomis.

51. Darbo laiko apskaita tvarkoma Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintuose darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

52. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai gali būti pildomi ir saugomi tradiciniu būdu.

VII. SOCIALINĖ RŪPYBA

53. Bibliotekos administracija materialines pašalpas gali skirti darbuotojams, kurių materialinė būklė sunki dėl ligos, šeimos narių mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu darbuotojas pateikia raštišką prašymą ir atitinkamus tai patvirtinančius dokumentus.

54. Jei yra galimybė, Bibliotekos darbuotojo ar jo šeimos nario laidotuvėms skiriamas transportas.

55. Materialinė parama, esant finansinei galimybei, suteikiama:

55.1. gimus kūdikiui – 0,5 MMA suma;

55.2. mirus darbuotojui, jo artimiesiems išmokama 1,0 MMA suma;

55.3. mirus darbuotojo artimiesiems (tėvams, įtėviams, globėjams, sutuoktiniui, vaikams, įvaikiams, broliui, įbroliui, seseriai, įseserei) – 0,5 MMA suma;

55.4. laidojimo komisijai, mirus į pensiją išėjusiam vienišam asmeniui, kurio paskutinė darbovietė buvo Biblioteka ir kuris neturėjo artimųjų, galinčių jį palaidoti, – 1,0 MMA suma;

55.5. darbuotojams, išdirbusiems 1 metus Bibliotekoje, tuokiantis – 0,5 MMA suma;

55.6. dėl nelaimingų atsitikimų ir stichinių nelaimių patyrusiems materialinių nuostolių darbuotojams – iki 0,5 MMA suma;

VIII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA DARBE

56. Profesinės rizikos vertinimas atliekamas pagal galiojančius LR darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų nustatytus reikalavimus.

57. Išlaidas už privalomuosius profilaktinius sveikatos tikrinimus apmoka darbdavys neviršijant vidutinės kainos. Už laiką, sugaištą medicinos apžiūroms, darbuotojams skaičiuojamas ir mokamas vidutinis darbo užmokestis.

58. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išėtinės išmokos, jeigu darbuotojas atsisako tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas yra privalomas (DK 58 str.).

59. Darbuotojas, gavęs Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų, išvados kopiją pateikia darbdaviui.

60. Darbdavys aprūpina pirmosios medicininės pagalbos priemonėmis ir būtiniaisiais medikamentais.

IX. PROFSĄJUNGOS VEIKLOS GARANTIJOS

61. Darbdavys pripažįsta Profesinę sąjungą kaip organizaciją, atstovaujančią įstaigos darbuotojams derybose su darbdaviu ir išreiškiančią Bibliotekos darbuotojų interesus.

62. Profesinės sąjungos atstovaujamyjū ir valdymo organų nariai pareigas paprastai atlieka darbo metu. Tuo tikslu šie nariai profesinių sąjungų posėdžiams ir jų pareigoms atlikti atleidžiami nuo darbo ne mažiau kaip 60 darbo valandų per metus. Už šį laiką jiems mokamas vidutinis darbo užmokestis.

63 Profesinės sąjungos nariams pageidaujant, Bibliotekos buhalterija nemokamai iš atlyginimų atskaito nario mokesťį ir perveda į Profesinės sąjungos nurodytą sąskaitą.

64. Susirinkimai, pasitarimai ir kitos priemonės, į kurias Profesinės sąjungos aktyvą kviečia darbdavys arba jo įgaliotieji asmenys, įskaitomi į bendrą darbo laiką ir mokamas darbuotojo darbo užmokestis.

65. Darbdavys nemokamai suteikia patalpas ir sudaro sąlygas bendriems Profesinės sąjungos narių susirinkimams (konferencijoms).

66. Darbdavys sudaro sąlygas darbuotojų Profesinės sąjungos narių švietimui. Darbuotojo ir Profesinės sąjungos prašymu darbdavys suteikia Profesinės sąjungos nariui iki 5 darbo dienų per metus švietimui ir mokymuisi.

67. Darbdavys savo iniciatyva negali atleisti iš darbo Profesinės sąjungos nario be Profesinės sąjungos komiteto sutikimo nesant darbuotojo kaltės.

68. Darbdavys, prašydamas Profesinės sąjungos sutikimo atleisti darbuotoją, turi leisti Profesinės sąjungos atstovui susipažinti su visais reikalingais dokumentais.

69. Sprendimą dėl Darbdavio prašymo atleisti Profesinės sąjungos narį (ar teisės aktų nustatyta tvarka skirti jam drausminę nuobaudą), Profesinės sąjungos komitetas privalo pateikti per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo. Komitetas sutikimą (ar nesutikimą) turi pareikšti raštu. Jeigu per šį laikotarpį Profesinės sąjungos komitetas atsakymo Darbdaviui neduoda, Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį ar skirti drausminę nuobaudą be Profesinės sąjungos sutikimo.

X. KOLEKTYVINĖS SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ

70. Kolektyvinės sutarties (toliau - KS) įsipareigojimų vykdymą kontroliuoja šalių atstovai.

71. Kolektyvinės sutarties vykdymo kontrolei sudaroma komisija iš vieno Profesinės sąjungos komiteto ir vieno administracijos atstovo. Komisija vieną kartą metuose (rugsėjo mėnesį) aptaria kolektyvinės sutarties vykdymą.

72. Šalims arba šalių atstovams, suinteresuotiems KS vykdymo rezultatais, pageidaujant, atitinkama šalis informaciją privalo pateikti ne vėliau kaip per 14 dienų.

Sutartis parengta vadovaujantis LR DK III dalies III skyriaus II skirsniu „Kolektyvinės derybos ir kolektyvinių sutarčių sudarymas“ ir patvirtinta Bibliotekos darbuotojų kolektyvo susirinkime, įvykusiame 2023 m. kovo mėn. 1 d.

Direktorius

Vida Garunkštytė



Profsąjungos pirmininkas

Vida Juškiene

