

**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS IR
VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ
PROFESINĖS SĄJUNGOS
KOLEKTYVINĖ SUTARTIS**

2018 m. spalis 2 d. Nr. A92-164/18(3.1.36-702)
Vilnius

Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracija ir Savivaldybės administracijos darbuotojų profesinė sąjunga (toliau – profesinė sąjunga) sudarė šį rašytinį susitarimą – kolektyvinę sutartį (toliau – Sutartis), suprasdamos, kad tik esant aukštos kvalifikacijos darbuotojų potencialui, jaukiai ir saugiai darbinei aplinkai, garantuojančiai darbuotojams teisėtus lūkesčius, esant šalių pasitikėjimui, efektyviam šalių interesų derinimui, užtikrinant Savivaldybės darbuotojų darbo, socialines bei ekonomines sąlygas ir garantijas, būnant lojaliems, įgyvendinant Savivaldybės administracijos tikslus ir uždavinius bei tinkamai atstovaujant Savivaldybei kitose institucijose, užsienyje, bendraujant su žiniasklaida ir visuomene, galima siekti įgyvendinti Vilniaus kaip pažangaus miesto viziją.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbdavio lygmens Sutartį sudarė Savivaldybės administracija (toliau – darbdavys), atstovaujama Savivaldybės administracijos direktoriaus Povilo Poderskio, ir profesinė sąjunga, atstovaujama profesinės sąjungos komiteto pirmininko Dariaus Šalugos, toliau bendrai vadinamos šalimis, o kiekviena atskirai – šalimi.

2. Sutartyje darbuotoju laikomas asmuo, dirbantis valstybės tarnyboje ar pagal darbo sutartį Savivaldybės administracijoje.

3. Sutarties tikslas – sudaryti kiek galima palankesnes sąlygas darniam komandiniam darbui ir Savivaldybės administracijos tikslų bei uždavinių įgyvendinimui, garantuojant geresnes darbo organizavimo, darbo apmokėjimo, kvalifikacijos kėlimo ir perkvalifikavimo, darbuotojų saugos, sveikatos ir kitas darbo ir socialines sąlygas bei garantijas nei numato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

II. SUTARTIES PRINCIPAI

4. Teisių ir pareigų pereinamumo principas. Pasikeitus Savivaldybės administracijos struktūrai, Savivaldybės atstovaujamajai ir (ar) vykdomajai institucijai, Savivaldybės padalinių vadovams ar įstaigos pavadinimui, pavaldumui ir panašiai, Sutartis lieka galioti ir naujam darbdavio teisių bei pareigų perėmėjui.

5. Šalių lygybės principas. Šalys, veikdamos pagal Lietuvos Respublikos įstatymų suteiktus įgaliojimus, turi lygias teises vykdydamos Sutartį.

6. Interesų derinimo principas. Šalys, turėdamos skirtingus interesus, juos derina ir priima abipusiai naudingus sprendimus.

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

III. SUTARTIES GALIOJIMAS, VYKDYMAS, PAKEITIMAS BEI PAPILDYMAS

8. Sutartis galioja ir taikoma visiems Savivaldybės administracijos darbuotojams, jei jai pritaria visuotinis darbdavio darbuotojų susirinkimas (konferencija).

9. Sutartis yra neterminuota ir galioja iki jos nutraukimo arba naujos kolektyvinės sutarties pasirašymo.

10. Sutarties sąlygos galioja, jei nenumato blogesnių sąlygų darbuotojams, palyginus su tomis, kurios yra numatytos Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

11. Sutartis ir (ar) jos priedai gali būti keičiami profesinės sąjungos komiteto ir darbdavio rašytiniu susitarimu. Jei Sutarties ir (ar) jos priedų pakeitimai nustatys mažesnes (blogesnes) darbo, socialines, ekonomines ar kitas sąlygas ir (ar) garantijas nei nustato Sutartis, tokie pakeitimai įsigalioja tik po to, kai visuotiniame darbuotojų susirinkime, kuriame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 visų Savivaldybės darbuotojų, jiems pritaria ne mažiau kaip 2/3 visuotinio darbuotojų susirinkimo dalyvių. Sutarties pakeitimai ar papildymai įforminami kaip jos priedas.

12. Šalys neturi teisės vienašališkai nutraukti Sutarties jos galiojimo metu, išskyrus atvejus, kai nustatomas Sutarties nevykdymo arba netinkamo vykdymo faktas. Sutartis gali būti nutraukiama šalių susitarimu, jei tokiam Sutarties nutraukimui visuotiniame darbuotojų susirinkime, kuriame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 visų Savivaldybės darbuotojų, pritaria ne mažiau kaip 2/3 visuotinio darbuotojų susirinkimo dalyvių.

13. Nustačiusi Sutarties nevykdymo arba netinkamo vykdymo faktą, apie tai šalis per 3 darbo dienas raštu informuoja kitą šalį ir per 10 darbo dienų laikotarpį vienos iš šalių reikalavimu organizuojamas darbdavio ir profesinės sąjungos komiteto ar jo deleguoto atstovo (atstovų) pasitarimas pažeidimams aptarti ir pašalinti.

14. Tarp šalių kylantys nesutarimai ir ginčai, Sutarties sudarymo ar vykdymo metu, sprendžiami derybomis, o nepavykus susitarti, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

15. Darbdavys įsipareigoja:

15.1. darbovietėje taikomas galiojančias kolektyvines sutartis skelbti Savivaldybės e.darbuotojas paskyroje „Intranet“;

15.2. informaciją apie laisvas pareigybes skelbti Savivaldybės e.darbuotojas paskyroje „Intranet“;

15.3. sudaryti galimybę profesinės sąjungos komiteto įgaliotam atstovui (atstovams) darbuotojo ir (ar) jo tiesioginio vadovo pageidavimu dalyvauti veiklos vertinime;

15.4. teisės aktus, susijusius su darbuotojų darbo, ekonominiais ir socialiniais klausimais, jeigu tai keičia socialinę, darbo, ekonominę padėtį ir kiek tai priklauso nuo darbdavio, priimti prieš tai iš anksto (ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas) informavus profesinės sąjungos komitetą elektroniniu paštu profsajunga@vilnius.lt;

15.5. pasiūlymus valstybės ir savivaldybių institucijoms dėl teisės aktų rengimo, keitimo, papildymo, panaikinimo ir (ar) priėmimo, susijusius su darbuotojų darbo, ekonominiais ir (ar) socialiniais interesais, teikti informavus profesinę sąjungą elektroniniu paštu profsajunga@vilnius.lt;

15.6. apsvarstyti profesinės sąjungos ar profesinės sąjungos komiteto pateiktus pasiūlymus dėl teisės aktų, susijusių su darbo, socialiniais ir ekonominiais klausimais priėmimo, pakeitimo ar panaikinimo ir per 10 darbo dienų nuo pasiūlymų gavimo dienos raštu atsakyti;

15.7. įtraukti profesinės sąjungos komiteto deleguotą atstovą dalyvauti valstybės tarnautojų vertinimo, tarnybinių nuobaudų skyrimo, leidimo dirbti kitą darbą, ir, jei skelbiamas konkursas, į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas atrankos komisijose;

15.8. sudaryti galimybę profesinės sąjungos komiteto įgaliotam atstovui (atstovams) stebėtojo teisėmis dalyvauti priėmimo į valstybės tarnautojų pareigas komisijų darbe;

15.9. tiriant profesinės sąjungos narių tarnybinius nusižengimus ar darbo pareigų pažeidimus, kai sudaromos komisijos, įtraukti į jų sudėtį profesinės sąjungos komiteto įgaliotą atstovą (atstovus). Kai komisijos nesudaromos, apie profesinės sąjungos nario tarnybinio nusižengimo ar darbo pareigų pažeidimo tyrimų išvadose pateiktus siūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui, ne vėliau kaip kitą darbo dieną elektroniniu paštu profsajunga@vilnius.lt informuoti profesinės sąjungos komitetą;

- 15.10. atsiradus laisvai pareigybei arba įsteigus naują, pirmiausia jas siūlyti darbuotojams, atitinkantiems kvalifikacinius reikalavimus, kurių pareigybės yra naikinamos;
- 15.11. užtikrinti, kad profesinės sąjungos komiteto įgaliotas atstovas (atstovai) galėtų lankytis Savivaldybės administracijos padaliniuose, kur dirba profesinės sąjungos nariai, ir per 7 darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos gauti informaciją ar dokumentus, jų kopijas apie darbuotojų, kurie yra profesinės sąjungos nariai, socialines, ekonomines ar darbo sąlygas;
- 15.12. esant profesinės sąjungos nario rašytiniam prašymui, kiekvieną mėnesį išskaičiuoti iš jam apskaičiuoto darbo užmokesčio profesinės sąjungos nario mokestį ir pervesti jį į profesinės sąjungos sąskaitą banke;
- 15.13. užtikrinti darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas pagal Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo ir kitų teisės aktų, reguliuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, reikalavimus;
- 15.14. gavęs profesinės sąjungos komiteto prašymą dėl darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo, per 1 mėnesį nuo prašymo gavimo dienos išanalizuoti ir pateikti siūlymus dėl darbo užmokesčio nustatymo;
- 15.15. per 1 mėnesį nuo Sutarties įsigaliojimo dienos skirti profesinės sąjungos komitetui patalpas darbui ir sudaryti galimybę naudotis Savivaldybės pašto, telefono, fakso ir interneto ryšiais, transporto priemonėmis, spausdinimo, kopijavimo aparatais, skelbimo lentomis, patalpomis susirinkimams bei kitais įrenginiais ir priemonėmis, kurios gali būti reikalingos profesinei sąjungai. Profesinės sąjungos komiteto pirmininko prašymu leisti rengti profesinės sąjungos narių susirinkimus darbo metu Savivaldybės patalpose (posėdžių salėje). Šiomis teisėmis profesinė sąjunga privalo naudotis sąžiningai ir tik profesinės sąjungos veiklai vykdyti;
- 15.16. nepažeidžiant teisės aktų reikalavimų aktyviai ieškoti galimybių ir sudaryti sąlygas darbuotojams sportuoti;
- 15.17. gavęs raštinį prašymą ir atitinkamas aplinkybes patvirtinančius dokumentus, skirti materialinę paramą šiais atvejais:
- 15.17.1. mirus darbuotojui (pašalpa skiriama jo šeimos nariui ar artimam giminei, organizuojančiam laidotuves) – ne mažiau kaip 1,5 minimalios mėnesinės algos dydžio;
- 15.17.2. mirus darbuotojo šeimos nariui (sutuoktiniui (sugyventiniui), vaikui (įvaikiui), vienam iš tėvų (įtėvių) ar artimam giminei (broliui, seseriai) – ne mažiau kaip 1 minimalios mėnesinės algos dydžio;
- 15.17.3. dėl darbuotojo ar jo šeimos nario sunkios ligos – ne mažiau kaip 0,5 minimalios mėnesinės algos dydžio;
- 15.18. darbuotojus skatinti:
- 15.18.1. vienkartinėmis piniginėmis išmokomis arba premijomis įstatymų nustatyta tvarka, esant darbo užmokesčio fondo ekonomijai ir jeigu per metus nebuvo skirta tarnybinė nuobauda arba jis nebuvo įspėtas dėl darbo pareigų pažeidimo;
- 15.18.2. gyvenimo ar darbo Savivaldybėje metų jubiliejinių sukakčių progomis už gerą darbą darbuotojus skatinti darbdavio arba Savivaldybės mero padėka arba atminimo dovana;
- 15.19. ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo Sutarties pasirašymo pakeisti galiojančius teisės aktus, atsižvelgiant į Sutarties nuostatas;
- 15.20. visomis leistinomis priemonėmis prisidėti prie darbuotojų švietimo, kultūrinės ir sportinės veiklos bei sveikatingumo propagavimo ir skatinimo;
- 15.21. kviešti profesinės sąjungos komiteto įgaliotą atstovą (atstovus) rengiant Savivaldybės biudžeto projektą darbo užmokesčio klausimais bei per 5 darbo dienas nuo profesinės sąjungos pareikalavimo dienos raštu pateikti visą reikalaujamą informaciją;
- 15.22. skirti darbuotojams ne mažiau kaip 80 procentų transporto stovėjimo vietų Savivaldybės administracinio pastato požeminiame garaže;
- 15.23. darbuotojams, studijuojantiems Lietuvos aukštosiose mokyklose, už mokymosi atostogų laiką mokėti 80 procentų pareiginės algos dydžio darbo užmokestį;
- 15.24. nutraukiant darbo teisinius santykius, atleidžiant iš valstybės tarnybos, nereikalauti atlyginti darbdavio turėtų mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidų;

15.25. darbuotojams garantuoti einamas pareigas ir nustatytą darbo užmokestį:

15.25.1. kai darbuotojas, gavęs tiesioginio vadovo sutikimą, ne dažniau kaip vieną kartą per mėnesį darbo metu išvyksta į sveikatos priežiūros įstaigą arba valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą;

15.25.2. artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikaičių), sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių) mirties atveju – iki 3 darbo dienų;

15.25.3. darbuotojo santuokos sudarymo atveju – pirma darbo diena po santuokos sudarymo.

15.26. įrengti maitinimosi vietas pastatant šaldytuvą, mikrobangų krosnelę, kavos aparatą;

15.27. aprūpinti darbuotojus geriamuoju vandeniu, atitinkančiu higienos normas (kiekviename centrinio pastato aukšte ir kituose pastatuose);

15.28. įrengti dušus ir persirengimo vietas darbuotojams, atvykstantiems į darbą dviračiais;

15.29. sudaryti saugias darbo sąlygas, kokybiškai ir laiku instruktuoti apie saugų darbą, kitas saugaus darbo taisykles, kontroliuoti šių taisyklių žinojimą ir laikymąsi;

15.30. nustatyti periodiškumu skiepyti nuo erkinio encefalito darbuotojus, kurie pagal pareigybių aprašymus vykdo teritorijų priežiūrą, atlieka faktinių duomenų ir kitus patikrinimus miškuose, parkuose ir kitose želdiniais apaugusiose vietose, o nuo gripo – darbuotojus, dirbančius didesnės rizikos susirgti šia liga aplinkoje (pvz.: dažnesnis bendravimas su interesantais, lankymasis žmonių susibūrimo vietose ir pan.). Darbuotojas turi teisę atsisakyti skiepų.

15.31. esant būtinumui, aprūpinti dirbančiuosius darbo ir specialiaisiais drabužiais, darbo ir specialiąja avalyne, kolektyvinėmis bei asmeninėmis apsaugos priemonėmis, jei darbas susijęs su užterštumu – muilu, rankšluosčiais;

15.32. pagal galimybes organizuoti darbo ir specialiųjų drabužių skalbimą ir (ar) taisymą;

15.33. skirti darbdavio transportą darbuotojams nuvykti į darbuotojo ar jo artimojo giminaičio laidotuves.

16. Profesinė sąjunga įsipareigoja:

16.1. visomis teisėtomis priemonėmis siekti, kad Sutartis būtų vykdoma;

16.2. siekti, kad darbuotojai nepažeidintų darbo drausmės ir nediskredituotų darbuotojo vardo;

16.3. apie Sutarties vykdymo eigą informuoti darbuotojus;

16.4. nesiimti ir neorganizuoti protesto akcijų prieš įstaigą, jei darbdavys laikosi Sutarties ir darbo santykius reglamentuojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų;

16.5. pagal galimybes rūpintis darbuotojų poilsiu, organizuoti sporto ir (ar) šventinius renginius;

16.6. pasiūlymus dėl teisės aktų rengimo, keitimo, papildymo, panaikinimo ar priėmimo, susijusius su darbuotojų darbo, ekonominiais ir socialiniais interesais, valstybės ir/ar savivaldybių institucijomis teikti tik po to, kai jie buvo teikti darbdaviui;

16.7. reikalauti iš darbdavio per 1 mėnesį nuo profesinės sąjungos kreipimosi dienos pakeisti ir (ar) panaikinti teisės aktus, kurie pažeidžia įstatymus ir kitus teisės aktus, nustatančius darbo, ekonomines ir socialines darbuotojų teises. Profesinės sąjungos reikalavimus darbdavys privalo nagrinėti dalyvaujant profesinės sąjungos komiteto įgaliotam atstovui (atstovams);

16.8. tiriant profesinės sąjungos narių tarnybinius nusižengimus ar darbo pareigų pažeidimus, ne vėliau kaip kitą darbo dieną elektroniniu paštu pateikti darbdaviui atsakymą į jo paklausimą apie darbuotojo narystę profesinėje sąjungoje;

16.9. sąžiningai ir protingai naudotis suteiktomis teisėmis.

17. Nutraukiant darbo teisinius santykius, atleidžiant iš valstybės tarnybos, darbuotojai įsipareigoja nustatyta tvarka atsiskaityti su darbdaviu ir perduoti materialines vertybes atsakingam asmeniui.

V. DARBO SANTYKIAI

18. Priimdamas darbuotoją į darbą, darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo supažindinti priimamą asmenį su būsimojo darbo sąlygomis, Sutartimi, darbo tvarka (darbo vieta, funkcijomis, darbo užmokesčiu, darbo laiku, poilsio režimu ir kt.).

19. Darbdaviui draudžiama nepagrįstai pabloginti darbuotojo darbo sąlygas.

20. Numatęs mažinti Savivaldybės administracijos darbuotojų skaičių, keisti Savivaldybės administracijos struktūrą ar darbo pobūdį, darbdavys ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki sprendimo projekto pateikimo Savivaldybės tarybai raštu, siunčiamu elektroniniu paštu profsajunga@vilnius.lt, praneša apie tai profesinės sąjungos komitetui. Pastarųjų klausimų svarstymui darbdavys kviečia profesinės sąjungos komiteto įgaliotą atstovą (atstovus). Svarstymo išvados įforminamos protokolu.

21. Atleidžiant iš darbo dėl darbuotojų skaičiaus mažinimo ar darbuotojo pareigybės naikinimo, jeigu nėra galimybės perkelti darbuotoją jo sutikimu į kitas pareigas Savivaldybės administracijoje, atleidžiamajam sutikus, darbdavys privalo imtis visų įmanomų priemonių, kad atleidžiami darbuotojai būtų įdarbinti Savivaldybei pavaldžioje įmonėse, įstaigose ar organizacijose darbdavių susitarimu.

22. Darbdavys negali atleisti darbuotojų, kurie yra išrinkti į darbuotojų atstovų, veikiančių darbdavio lygmeniu, valdymo organų narius, be išankstinio profesinės sąjungos komiteto rašytinio sutikimo. Prašydamas sutikimo atleisti darbuotoją, kuris yra išrinktas į darbuotojų atstovų, veikiančių darbdavio lygmeniu, valdymo organų narius, darbdavys privalo pateikti visus būtinus ir su atleidimu susijusius dokumentus. Per 10 darbo dienų negavęs profesinės sąjungos komiteto atsakymo, darbdavys turi teisę darbuotoją atleisti.

VI. DARBO IR POILSIO LAIKO SĄLYGOS

23. Darbo trukmė darbuotojams, dirbantiems ne pamainomis, yra 40 valandų per savaitę. Kasdieninė darbo laiko trukmė pirmadieniais – ketvirtadieniais 8 val. 15 min., o penktadieniais – 7 val., pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmės 45 min.

24. Pamainomis dirbančių darbuotojų darbo laikas gali būti iki 24 valandų per parą ir neturi viršyti 48 valandų per savaitę. Darbuotojams, dirbantiems pamainomis slenkančiu grafiku, taikoma suminė vieno mėnesio darbo laiko apskaita. Tokie darbuotojai gali dirbti ne daugiau kaip 48 valandas per savaitę ir 12 valandų per darbo dieną (pamainą).

25. Darbuotojai darbo pradžios ir pabaigos laiką kasdien, atsižvelgdami į savo poreikius, gali pasirinkti individualiai, tai yra pirmadienį – ketvirtadienį darbą pradėti nuo 7 iki 9 val. ir baigti nuo 16 val. iki 18 val., o penktadienį darbą pradėti nuo 7 iki 9 val. ir baigti nuo 14 val. 45 min. iki 16 val. 45 min., atitinkamai darbo laiką skaičiuojant nuo darbo laiko pradžios, laikantis privalomos kasdieninės darbo laiko trukmės. Darbo (pamainų) grafikus tvirtina darbdavys ar jo įgaliotas asmuo, darbo (pamainų) grafikus suderinęs su profesinės sąjungos komiteto įgaliotu profesinės sąjungos komiteto nariu.

26. Darbdavys privalo sudaryti galimybę darbuotojams dirbti nuotoliniu būdu.

27. Į darbo laiką įskaitomas darbo vietos, apsaugos priemonių bei technikos tikrinimas, paruošimas ir tvarkymas, taip pat darbo saugos norminiuose aktuose numatytos pertraukėlės.

28. Pamainomis dirbantiems darbuotojams į darbo laiką įskaitoma pertrauka pavalgyti.

29. Darbo laiko grafikų sudarymo, pietų pertraukos nustatymo ir kiti su darbo ir poilsio laiko apskaita susiję klausimai nustatomi Darbo tvarkos taisyklėse, kurios privalo būti suderintos su profesinės sąjungos komitetu ir neprieštarauti Sutarčiais. Darbo tvarkos taisyklių pakeitimai turi būti suderinti su profesinės sąjungos komitetu.

30. Darbuotojo viršvalandinis darbas neturi viršyti 250 valandų per metus, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytos minimalios poilsio režimo trukmės. Darbdavys privalo skaičiuoti darbuotojų dirbtą viršvalandinį darbo laiką ir jį nurodyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

31. Savivaldybės administracijos ir jos padalinių darbuotojų atostogų grafikai turi būti patvirtinti ne vėliau kaip iki kiekvienų metų balandžio 30 d. Administracijos ir padalinių vadovai privalo užtikrinti, kad kiekvienas darbuotojas kiekvienais metais išnaudotų ne mažiau kaip 80 procentų kasmetinių atostogų už einamuosius darbo metus ir ne mažiau kaip 20 procentų sukauptų atostogų už ankstesnius darbo metus.

32. Kasmetinių atostogų, suteiktų valstybės tarnautojams, dalys viena nuo kitos turi būti atskirtos bent viena darbo, o ne poilsio ar švenčių diena.

VII. DARBO UŽMOKESTIS, JO MOKĖJIMO TVARKA IR SKATINIMAS

33. Darbo užmokestis apima pagrindinį darbo užmokestį ir visus papildomus uždarbius, bet koku būdu tiesiogiai darbdavio išmokamus darbuotojui už jo atliktą darbą. Darbo užmokestis darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir Vilniaus miesto savivaldybės administracijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, nustatyta Sutarties priede.

34. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas ir vieną kartą per mėnesį.

35. Darbdavys ne vėliau kaip prieš 1,5 mėnesio informuoja profesinės sąjungos komitetą apie darbdavio inicijuotą darbo užmokesčio mokėjimo tvarką ir jos pasikeitimus, ir ne vėliau kaip prieš 1 mėnesį iki pasikeitimo įsigaliojimo supažindina darbuotojus su darbdavio įsakymu.

36. Kiekvienam darbuotojui individualiai pateikiamas atsiskaitymo lapelis, kuriame nurodomos priskaičiuotos ir išmokamos sumos. Atsiskaitymo lapeliai pateikiami ne vėliau kaip darbo užmokesčio išmokėjimo dieną.

VIII. DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS PRIEMONĖS

37. Įstaigoje sudaromas Saugos ir sveikatos komitetas. Jis sudaromas dvišaliu principu iš vienodo skaičiaus darbdavio skirtų ir profesinės sąjungos komiteto pasiūlytų atstovų. Saugos ir sveikatos komiteto posėdžiams pirmininkauja darbdavio paskirtas atstovas. Saugos ir sveikatos komiteto posėdžiai vyksta ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį. Pagrįstus ir argumentuotus, neprieštaraujančius galiojantiems teisės aktams Saugos ir sveikatos komiteto siūlymus darbdavys privalo vykdyti.

38. Darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, patikrinimą bent vieną kartą per metus organizuoja darbdavys. Privalomi patikrinimai vyksta darbo metu mokant vidutinį darbo užmokestį.

39. Darbdavys negali įrengti nuolatinių darbo vietų patalpose ir kabinetuose, kuriuose nėra bent vieno atsiderančio lango ir (ar) į kuriuos pro langus nepatenka natūrali dienos šviesa.

IX. PROFESINĖS SĄJUNGOS VEIKLOS GARANTIJOS

40. Profesinė sąjunga ir jos nariai naudojami visomis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, tarptautinių sutarčių, Lietuvos Respublikos profesinių sąjungų ir kitų įstatymų suteiktomis teisėmis.

41. Profesinės sąjungos Savivaldybėje kuriasi laisvai ir veikia savarankiškai.

42. Steigti įstaigoje profesines sąjungas ir dalyvauti jų veikloje gali visi darbuotojai.

43. Skiriant profesinės sąjungos renkamo organo nariams tarnybinių nuobaudą, reikalingas išankstinis profesinės sąjungos komiteto rašytinis sutikimas.

44. Profesinių sąjungų nariams, išrinktiems į renkamuosius organus, iš anksto prieš dvi darbo dienas informavus tiesioginį vadovą, sudaroma galimybė dalyvauti profesinių sąjungų veikloje, skiriant iki 120 darbo valandų per metus. Už šį laiką mokamas vidutinis darbo užmokestis.

45. Darbuotojams sudaromos galimybės dalyvauti profesinės sąjungos rengiamuose seminaruose, konferencijose, mokymo kursuose ir kituose renginiuose už įstaigos ribų suteikiant iki 24 darbo valandų per metus ir mokant vidutinį darbo užmokestį. Šalims tiesiogiai susitarus, šis


laikas gali būti ilgesnis. Apie dalyvavimą šiuose renginiuose, darbuotojas ar profesinės sąjungos komitetas privalo raštu pranešti darbdaviui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

X. ŠALIŲ TARPUSAVIO INFORMAVIMO SĄLYGOS

46. Darbdavys visus raštus, prašymus, pranešimus, paklausimus, pasiūlymus, kitą informaciją ir dokumentus pateikia profesinei sąjungai elektroniniu paštu profsajunga@vilnius.lt.


47. Profesinė sąjunga visus raštus, prašymus, pranešimus, paklausimus, pasiūlymus, kitą informaciją ir dokumentus pateikia darbdaviui elektroniniu paštu profsajunga@vilnius.lt.

48. Sutartis įsigalioja 2019 m. sausio 1 d.



Vilniaus miesto savivaldybės administracija,
atstovaujama Vilniaus miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus

Povilas Poderskis
Juridinio asmens kodas 188710061
Konstitucijos pr. 3, LT-09601 Vilnius

Vilniaus miesto savivaldybės administracijos
darbuotojų profesinė sąjunga, atstovaujama
profesinės sąjungos komiteto pirmininko

Darius Šaluga
Juridinio asmens kodas 126247254
Konstitucijos pr. 3, Vilnius

Vilniaus miesto savivaldybės administracijos ir
Vilniaus miesto savivaldybės administracijos
darbuotojų profesinės sąjungos
kolektyvinės sutarties
priedas

VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS

1. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai yra šie:

STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ VADOVŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareigybės lygis					
	A			B		
	profesinio darbo patirtis (metais)			profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 5	5–10	daugiau kaip 10	iki 5	5–10	daugiau kaip 10
iki 5	3,3–9,5	3,4–9,7	3,5–10,2	3,2–8,88	3,3–9,05	3,4–9,23
5–10	3,4–9,55	3,5–9,9	3,6–10,6	3,3–9,05	3,4–9,23	3,5–9,41
daugiau kaip 10	3,5–9,6	3,6–10,1	3,7–11,0	3,4–9,23	3,5–9,41	3,6–9,59

STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ VADOVŲ PAVADUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOSIOS DALIES KOEFICIENTAI

Vadovaujamo darbo patirtis (metais)	Pareigybės lygis					
	A			B		
	profesinio darbo patirtis (metais)			profesinio darbo patirtis (metais)		
	iki 5	5–10	daugiau kaip 10	iki 5	5–10	daugiau kaip 10
iki 5	3,1–8,2	3,2–8,33	3,3–10,0	3,09–8,0	3,15–8,15	3,2–8,3
5–10	3,2–8,33	3,3–8,49	3,4–10,4	3,15–8,15	3,2–8,3	3,3–8,46
daugiau kaip 10	3,3–8,49	3,4–8,65	3,5–10,8	3,2–8,3	3,3–8,47	3,4–8,6

DARBUOTOJŲ PAREIGINĖS ALGOS PASTOVIOJI DALIS

Pareigybės lygis	Pastoviosios dalies koeficientai (pareiginės algos baziniais dydžiais)			
	profesinio darbo patirtis (metais)			
	iki 2	nuo daugiau kaip 2 iki 5	nuo daugiau kaip 5 iki 10	daugiau kaip 10
A1 ir A2 lygiai	3,06–7,6	3,1–8,5	3,2–9,5	3,3–10,5
B lygis	3,03–7,3	3,09–7,4	3,15–7,6	3,2–8,0
C lygis	3,0–5,3	3,02–5,4	3,04–5,6	3,07–7,0
D lygis	Minimali mėnesinė alga	Minimali mėnesinė alga	Minimali mėnesinė alga	Minimali mėnesinė alga

2. Konkretūs pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi pagal šiuos kriterijus:

- 2.1. pareigybės lygis,
- 2.2. profesinio darbo patirtis,
- 2.3. vadovavimo patirtis (struktūrinių padalinių vadovams ir pavaduotojams),
- 2.4. veiklos sudėtingumas,
- 2.5. darbo krūvis,
- 2.6. atsakomybės lygis,
- 2.7. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių ir kompetencijų turėjimas,
- 2.8. kiti kriterijai, kuriuos Savivaldybės administracijos direktorius pripažįsta reikšmingais.

3. Nustatant pareiginės algos pastoviąją dalį pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami iki 100 procentų remiantis šiais kriterijais:

- 3.1. nacionaliniu ir tarptautiniu mastu įgytas pripažinimas,
- 3.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytas atskirų profesijų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje,
- 3.3. darbuotojų aukšta kvalifikacinė kategorija, nustatyta pagal tam tikrai darbuotojų grupei keliamus kvalifikacinius reikalavimus.

II SKYRIUS

KINTAMOSIOS DALIES MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

4. Savivaldybės administracijos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus šios sistemos 6 punkte nurodytus atvejus.

5. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir pareiginės algos pastoviąją dalį, padidintą pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 7 straipsnio 6 ir 7 dalis).

6. Įstaigos darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

7. Konkretūs pareiginės algos kintamosios dalies dydžiai nustatomi Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Darbuotojui skiriamos kintamosios dalies dydis priklauso nuo Savivaldybės administracijai skirtų asignavimų darbo užmokesčiui. Kintamoji dalis mokama kartu su pareiginės algos pastoviąja dalimi pavedimu į darbuotojo banko sąskaitą.

8. Darbininkams pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

III SKYRIUS

PRIEMOKŲ IR PREMIJŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

9. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

10. Darbuotojams ne dažniau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbias savivaldybės administracijos veiklai užduotis. Taip pat ne dažniau kaip

vieną kartą per metus gali būti skatinami premijomis, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą.

11. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Savivaldybės administracijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

12. Premijos gali būti skiriamos:

12.1. už vienkartinių ypač svarbių užduočių atlikimą;

12.2. už veiklos įvertinimą labai gerai.

13. Konkretūs priemokų ir premijų dydžiai nustatomi Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Darbuotojui skiriamos priemokos ir premijos dydis priklauso nuo įstaigai skirtų asignavimų darbo užmokesčiui. Darbuotojui skiriama priemoka ir premija mokama kartu su pareiginės algos pastoviąja dalimi pavedimu į darbuotojo banko sąskaitą.

14. Premija gali būti skiriama papildomai prie kintamosios dalies ar tik premija, arba tik kintamoji dalis.
