

# PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOJI BIBLIOTEKA

## KOLEKTYVINĖ SUTARTIS

**Patvirtinta 2019 metų vasario mėn. 22 d. darbuotojų susirinkime**

**Panevėžys**

Ši Kolektyvinė sutartis sudaryta tarp Panevėžio miesto savivaldybės viešosios bibliotekos administracijos, registruotos adresu Topolių al. 12, LT – 35169, Panevėžys, įmonės kodas 190431250, (toliau – **Darbdavys**), atstovaujamos direktorės Loretos Breskienės, veikiančios pagal nuostatus, ir Panevėžio miesto savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – **Bibliotekos**) darbuotojų kolektyvo, kuriam atstovauja bibliotekos profesinės sąjungos įgaliotinė Lina Dubauskienė, veikianti pagal įstatus, toliau Kolektyvinėje sutartyje kartu vadinamos **Šalimis**.

### 1. BENDROJI DALIS

- 1.1. Ši sutartis sudaryta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, (toliau – DK), bei kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.
- 1.2. Sutarties tikslas – sudaryti sąlygas darniai kolektyvo veiklai, garantuoti įvairių kategorijų darbo, darbo užmokesčio, darbo saugos ir kitų darbo sąlygų lygį, nepažeidžiant bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų bei sudaryti geresnes darbo ir socialines garantijas bibliotekos darbuotojams.
- 1.3. Kolektyvinės sutarties turinio sąlygos negali būti blogesnės darbuotojų atžvilgiu, nei numatyta LR DK ir kituose teisės aktuose.
- 1.4. Kolektyvinė sutartis privaloma ją sudarančioms Šalims, jų atstovams ir visiems bibliotekos darbuotojams, taip pat Darbdavio teisių perėmėjui. Visi Bibliotekos darbuotojai su šia sutartimi supažindinami pasirašytinai. Kolektyvinė sutartis yra taikoma darbuotojams, dirbantiems Bibliotekoje pagal darbo sutartis, nepriklausomai nuo to, ar yra jie Profesinės sąjungos nariai, ar ne.
- 1.5. Kolektyvinė sutartis pasirašoma bibliotekos direktorės ir Profesinės sąjungos įgaliotinės, prieš tai jos projektą patvirtinus Bibliotekos darbuotojų kolektyvo visuotiniame susirinkime balsų dauguma. Kolektyvinė sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja ne ilgiau kaip ketverius metus (LR DK 196 str. 2 d. ).
- 1.6. Kolektyvinės sutarties įsipareigojimų vykdymo kontrolės teisės suteikiamos šalių atstovams. Kolektyvinės sutarties šalių atstovai vieną kartą per metus atsiskaito darbuotojų kolektyvui visuotiniame susirinkime, kaip vykdoma kolektyvinė sutartis.

Ataskaitos santrauka paskelbiama viešai Bibliotekos skelbimų stenduose ir svetainėje [www.panbiblioteka.lt](http://www.panbiblioteka.lt) elektroninėje prieigoje darbuotojams likus ne mažiau kaip 7 darbo dienoms iki visuotinio susirinkimo.

- 1.7. Ši Kolektyvinė sutartis nustoja galioti šalims sudarius naują Kolektyvinę sutartį. Prasidėjus šios Kolektyvinės sutarties deryboms dėl pakeitimų, papildymų, sutartis galioja iki kol bus pasirašyta naujoji Kolektyvinė sutartis.

## **2. DARBO SANTYKIAI**

- 2.1. Darbo sutarties sudarymo, vykdymo, pakeitimo ir nutraukimo taisyklės reglamentuoja LR DK, ši Kolektyvinė sutartis ir kiti teises aktai. Tuo atveju, kai tarp darbo teisės aktų nuostatų yra prieštaravimų, taikoma tokia nuostata, kuri yra naudingesnė darbuotojui.
- 2.2. Šalys sutaria, kad bibliotekoje Darbo taryba nebus steigama, o jos funkcijas perima Profesinė sąjunga.
- 2.3. Šalys įsipareigoja tarpusavio santykius grįsti demokratiniiais lygiavertės partnerystės ir viešumo principais. Bet kokius nesutarimus, konfliktines situacijas, kai pažeidžiami darbuotojo ar darbdavio interesai, šalys įsipareigoja spręsti kartu, garbingai ir geranoriškai bendradarbiaujant, derybomis.
- 2.4. Darbdavys įsipareigoja:
  - 2.4.1. sudaryti sąlygas Profesinės sąjungos įgaliotiniui dalyvauti administracijos posėdžiuose bei bendruose susirinkimuose, kai sprendžiami darbuotojų darbo apmokėjimo, darbo organizavimo, darbų saugos ir sveikatos, darbo ir poilsio laiko bei kiti su bibliotekos darbuotojais susiję socialiniai ekonominiai klausimai;
  - 2.4.2. leisti rengti Profesinės sąjungos posėdžius darbo valandomis, jeigu posėdžių metu sprendžiami bendri Bibliotekos administracijos ir Kolektyvo klausimai, numatyti galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų;
  - 2.4.3. mažinant darbuotojų skaičių dėl ekonominių ar technologinių priežasčių, taip pat dėl Bibliotekos struktūrinių pertvarkymų ir atleidžiant per kalendorinių metų ketvirtį daugiau kaip 1 darbuotoją, sudaroma Darbdavio ir Profesinės sąjungos atstovų komisija. Darbdavys raštu informuoja komisiją apie priežastis, dėl kurių reikia mažinti darbuotojų skaičių, numato kaip išvengti arba sušvelninti neigiamas pertvarkymų pasekmes. Komisija per 10 dienų parengia raštu savo išvadas dėl konkrečių darbuotojų atleidimo iš darbo. Komisijos išvados įforminamos protokolu. Jį pasirašo Darbdavys bei Profesinės sąjungos atstovai;
  - 2.4.4. jeigu naikinamas etatas, darbuotojui suteikiama pirmenybė užimti laisvą darbo vietą;

2.4.5. jeigu yra laisva darbo vieta, į kurią bus priimama dirbti pagal neterminuotą darbo sutartį, Darbdavys turi pasiūlyti užimti šią laisvą darbo vietą tokį patį ar panašų darbą dirbančiam ir nustatytus kvalifikacinius reikalavimus atitinkančiam darbuotojui, kuris dirba pagal terminuotą darbo sutartį. Jeigu tokių darbuotojų yra keletas, pasiūlymas turi būti pateiktas tam darbuotojui, kurio darbo santykiai su Darbdaviu trunka ilgiausiai;

2.4.6. darbdavys negali atleisti iš darbo Profesinės sąjungos nario be Profesinės sąjungos komiteto sutikimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas atleidžiamas už šiurkštų drausmės pažeidimą. Komitetas sutikimą ar nesutikimą atleisti darbuotoją iš darbo turi pareikšti raštu per 3 darbo dienas. Jeigu per šį laikotarpį Profesinės sąjungos komitetas atsakymo Darbdaviui neduoda, Darbdavys turi teisę nutraukti sutartį be Profesinės sąjungos sutikimo;

2.4.7. sudaryti sąlygas darbuotojams darbo laiku vykti į už bibliotekos ribų organizuojamus renginius, jeigu tai atitinka Bibliotekos interesus ir bibliotekinio darbo specifiką.

2.5. Profesinė sąjunga įsipareigoja:

2.5.1. neorganizuoti streikų prieš Darbdavį jeigu laikomasi Kolektyvinės sutarties ir kitų teisės aktų reikalavimų.

2.5.2. Profesinė sąjunga netoleruoja ir negina bibliotekos darbuotojų, kurie nesilaiko pareiginių nuostatų, pažeidžia vidaus ir darbo tvarkos taisykles ar kitus teisės aktus.

2.5.3. atsakingai ir sąžiningai ginti Darbuotojų teises ir interesus.

### **3. DARBO APMOKĖJIMAS**

3.1. Esant darbo užmokesčio ekonomijai, darbuotojams papildomai mokama už:

3.1.1. 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. Konkretus priemokos dydis nustatomas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

3.1.2. visus pavadavimus ligos, atostogų, komandiruočių ir kt. atvejais išmokama vienkartinė išmoka metų pabaigoje.

3.2. Esant darbo užmokesčio ekonomijai Darbdavys gali mokėti vienkartinę pinigines išmokas šiais atvejais:

3.2.1. už labai gerą darbą kalendoriniais metais. Jei darbuotojas nėra išdirbęs Bibliotekoje vienerių metų, bet jau pasibaigęs bandomasis trijų mėnesių laikotarpis, ar šiam darbuotojui skiriama pinigine išmoka, sprendžia padalinio, kuriame jis dirba, vadovas;

3.2.2. savo noru išeinančiam iš darbo pensinio amžiaus Bibliotekoje sulaukusiam darbuotojui išmokama ne mažesnė kaip 3 jo vidutinio darbo užmokesčių dydžio išeitinė išmoka. Jei darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienerius metus – vieno jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka (pagal LR DK 56 str. 2 d.);

3.2.3. profesinių konkursų laureatams. Kiekvienu atveju vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus.

3.2.4. Darbuotojo darbo jubiliejaus proga (10, 20, 25 m. ir t.t.)

3.2.5. Darbuotojai gali būti skatinami Direktoriaus įsakymu:

3.2.5.1. Padėka

3.2.5.2. Vardine dovana

3.2.5.3. Vienkartine premija

3.2.6. Vienkartinė pinigine išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

#### **4. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

4.1. Administracijos inicijuojami susirinkimai, susitikimai, posėdžiai ir kiti renginiai turi vykti darbo metu.

4.2. Darbdavys kartu su Profesine sąjunga remia ir skatina darbuotojų kultūrinę, sportinę, turistinę veiklą, įvairius šventinius renginius.

4.2.1. Esant galimybei, leidžia darbuotojams pasinaudoti Bibliotekos transportu pagal Bibliotekos vidaus tvarkos taisykles iš dalies jį apmokant, kai organizuojamos kolektyvo kelionės, ekskursijos ar vykstama į kitus laisvalaikio renginius ne darbo laiku.

4.3. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos suteikiamos įprastine nemokamų atostogų suteikimo tvarka pagal DK 137 str., papildomai raštu suderinus su profesine sąjunga:

4.3.1. Gydytis, jei tai nenustatyta įstatymuose, iki 28 kalendorinių dienų per metus.

4.3.2. Dėl šeimyninių aplinkybių ir kitų svarbių priežasčių darbuotojo ir darbdavio raštišku susitarimu gali būti suteikta iki 3 mėn. nemokamų atostogų iš eilės.

4.3.3. Negalima darbuotojo išleisti nemokamų atostogų Darbdavio iniciatyva

- 4.4. Dirbantiems kompiuteriu po 1 val. darbo nustatoma 10 min. pertrauka.
- 4.5. Darbuotojui esant nedarbingam (arba esant slaugos biuletenyje) kasmetinių atostogų metu, pirmą dieną po ligos, darbuotojo prašymu, Darbdaviui leidus ir suderinus su padalinio vadovu, nepanaudotų kasmetinių atostogų dalį perkelti į kitą laiką.
- 4.6. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. (DK 128 str.) Likusi atostogų dalis Šalių susitarimu gali būti suteikta kitu einamųjų metų laikotarpiu arba perkelta į ateinančius metus.
- 4.7. Atšaukti iš atostogų ar keisti atostogų grafiką leidžiama tik gavus darbuotojo sutikimą.
- 4.8. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, arba darbuotojo atostogų metu, pagal darbuotojo prašymą mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis arba tos dienas pridedamos prie kasmetinių atostogų.
  - 4.8.1. Kai darbuotojas dirba pagal darbo grafiką jam priklausančią poilsio dieną vaduodamas susirgusį ar dėl kitų priežasčių darbe nesantį kolegą, jam priklausanči poilsio diena perkeliama į kitą darbo dieną.
- 4.9. Už atstovavimą Bibliotekai poilsio, švenčių dienomis, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, arba darbuotojo atostogų metu, pagal darbuotojo prašymą tos dienos pridedamos prie kasmetinių atostogų.
- 4.10. Darbuotojai, dirbantys pagal slankųjį grafiką, turi teisę į dvi poilsio dienas iš eilės.

## **5. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

- 5.1. Darbdavys užtikrina bibliotekos darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas, parūpina reikalingas priemones darbo saugai.
- 5.2. Ligos atveju, už pirmas 2 ligos dienas mokama 100 proc. darbuotojo VDU ligos pašalpa.
- 5.3. Jei patalpų temperatūra ilgiau kaip 4 val. iš eilės neatitinka HN 69-2003, darbuotojai perkeliama dirbti į kitas patalpas, o jei tokios galimybės nėra, darbo laikas trumpinamas 2 val. administracijos numatyta tvarka arba suteikiamos papildomos pertraukos.
- 5.4. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, įvykį tiriančioje komisijoje privalo dalyvauti profesinės sąjungos atstovas.
- 5.5. Administracija suteikia darbuotojams iki 12 val. apmokamo darbo laiko per metus sveikatos priežiūros tikslams (tyrimams, specialistų konsultacijoms ir kt.).
- 5.6. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku, darbuotojui paliekant vidutinį darbo užmokestį. Darbdavys, darbuotojui pateikęs sąskaitą, apmoka privalomos sveikatos patikros išlaidas.

5.7. Jei dėl ligos ar nelaimingo atsitikimo darbuotojas neatvyksta į darbą, padalinio vedėjas turi būti informuojamas kiek galima greičiau, ne vėliau kaip per 24 val. Darbuotojas, neatvykęs į darbą laiku dėl svarbių priežasčių, apie tai privalo informuoti Darbdavį tą pačią dieną darbo laiku. Jeigu darbuotojas to negali padaryti pats, informuoti gali ir kitas darbuotojas ar asmuo.

## 6. SOCIALINĖS GARANTIJOS

- 6.1. Mirus darbuotojo šeimos nariui suteikiamos neapmokamos atostogos iki penkių kalendorinių dienų.
- 6.2. Darbuotojo ar jo šeimos nario laidotuvėms Darbdavys nemokamai skiria Bibliotekos autotransportą.
- 6.3. Materialinė parama, esant finansinei galimybei, suteikiama Bibliotekos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Bibliotekos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.
- 6.4. Mirus darbuotojui, jo šeimos nariams iš įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.
- 6.5. Materialinę pašalpą Bibliotekos darbuotojams, išskyrus Bibliotekos vadovą, skiria Bibliotekos vadovas iš Bibliotekai skirtų lėšų. Bibliotekos vadovui materialinę pašalpą skiria savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija iš jo vadovaujamai Bibliotekai skirtų lėšų.
- 6.6. Darbdavys kas metai rūpinasi kalėdine švente darbuotojų vaikams.
- 6.7. Tėvui, motinai, auginantiems vaiką su visiška negalia (iki 18 m.), esant jų prašymui, vieną kartą metuose išmokama 1 MMA dydžio pašalpa.
- 6.8. Drausminės nuobaudos turi būti derinamos su Profesinės sąjungos komitetu.
- 6.9. Dėl svarbių priežasčių padalinio vedėjas gali leisti darbuotojui išeiti iš darbo ne ilgiau kaip pusei darbo dienos laiko. Padalinių vedėjams išeiti iš darbo leidimą duoda direktorius.

## 7. PROFESINĖS KOMPETENCIJOS UGDYMAS

- 7.1. Darbdavys privalo sudaryti sąlygas darbuotojų kvalifikacijai ir jų profesionalumui ugdyti, gebėjimams prisitaikyti prie besikeičiančių profesinių ar darbo sąlygų didinti. Šiais tikslais, darbo teisės normų ar šalių susitarimų nustatytais atvejais ir tvarka darbdavys sudaro sąlygas darbuotojui mokytis ir kelti kvalifikaciją.
- 7.2. Darbdavys įsipareigoja, pagal galimybes ir būtinumą, kasmet sudaryti sąlygas darbuotojams dalyvauti profesinio ugdymo renginiuose.
- 7.3. Darbuotojas privalo pateikti Darbdaviui sertifikatą ar jo nuorašą, kuris patvirtina įgytą kvalifikaciją.
- 7.4. Darbuotojams, keliantiems kvalifikaciją Bibliotekos siuntimu, savo poilsio laiku, už laiką, praleistą kursuose, mokymuose, seminaruose, mokamas vidutinis darbo užmokestis, darbuotojui pristačius pažymą/pažymėjimą apie dalyvavimą mokymuose kursuose, seminaruose.

## **8. BIBLIOTEKOS PROFESINĖS SĄJUNGOS VEIKLOS GARANTIJOS**

- 8.1. Pasirašydamas kolektyvinę sutartį, Darbdavys pripažįsta Profesinę sąjungą lygiaverčiu partneriu, išreiškiančiu Bibliotekos darbuotojų teisėtus interesus, įgyvendinant šią sutartį.
- 8.2. Darbdavys užtikrina, kad Bibliotekos buhalterija, Profesinės sąjungos narių prašymu, kas mėnesį išskaičiuotų iš atlyginimo profesinės sąjungos nario mokestį ir pervestų į nurodytą Profesinės sąjungos sąskaitą.
- 8.3. Profesinės sąjungos įgaliotinis (pirmininkas) turi būti laiku informuojamas apie administracijos posėdžius, kuriuose aptariama darbuotojų darbo sąlygų klausimai, drausminės nuobaudos, išmokų dydžiai ir pan. ir turi teisę juose dalyvauti kartu su mažiausiai vienu komiteto nariu.
- 8.4. Darbdavys pateikia nekonfidencialią informaciją Profesinės sąjungos įgaliotam atstovui pagal jo raštišką prašymą, jei tai neprieštarauja teisės aktų reikalavimams.
- 8.5. Darbuotojai, išrinkti į Profesinės sąjungos komitetą, jų kadencijos laikotarpiu, Darbdavio iniciatyva, negali būti atleisti iš darbo, negavus išankstinių Profesinės sąjungos komiteto svarstymo išvadų. Iš esmės keisti jų darbo sutarties sąlygas ir skirti drausmines nuobaudas galima tik su Profesinės sąjungos komiteto sutikimu.

- 8.6. Profesinė sąjunga įsipareigoja teikti pasiūlymus dėl darbuotojų darbo, ekonominių ir socialinių sąlygų gerinimo, profesinio ugdymo, darbo saugos ir prisidėti prie jų įgyvendinimo.
- 8.7. Suderinus su administracija, profesinė sąjunga gali šaukti visuotinius Profesinės sąjungos narių susirinkimus.
- 8.8. Suderinus su administracija, Profesinė sąjunga švaros dienos metu gali vesti savo nariams seminarus, paskaitas ir kitus panašius renginius, šiam tikslui Darbdavys suteikia patalpas.
- 8.9. Profesinei sąjungai nemokamai leidžiama naudotis pašto, telefono, interneto ryšiais bei kopijavimo aparatais, skiriama vieta bibliotekos skelbimų lentoje.
- 8.10. Vykstant Profesinės sąjungos organizuojamiems seminarams, konferencijoms ir kitiems renginiams, Profesinės sąjungos nariai, suderinus su Darbdaviu, atleidžiami nuo darbo (pateikus darbuotojų sąrašus prieš 4 dienas), mokant vidutinį darbo užmokestį.
- 8.11. Profesinės sąjungos komiteto atstovams ir valdymo organų nariams valstybinėms arba visuomeninėms pareigoms atlikti (profesinės sąjungos atstovavimui) suteikiama iki 60 val. per metus ir jiems sumokamas darbo užmokestis pagal DK 168 str. Vykstantiems į profesinių sąjungų renginius, esant galimybėms, leidžiama nemokamai naudotis Bibliotekos autotransportu.

Panevėžio miesto savivaldybės viešosios  
bibliotekos direktorė  
Loreta Breskienė

Panevėžio miesto savivaldybės viešosios  
bibliotekos profesinės sąjungos įgaliotinė  
Lina Dubauskienė