

## LPSDPS Telšių skyrius

el.p. [lpdpstelsiuskyrius@gmail.com](mailto:lpdpstelsiuskyrius@gmail.com), tel. 867107086

Lietuvos Respublikos  
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai

2020 10 07 Nr. 1

### PRAŠYMAS

#### DĖL KOLEKTYVINĖS SUTARTIE ĮREGISTRAVIMO

Telšiai

2020 09 30

Prašome įregistruoti Darbdavio lygmens Kolektyvinę sutartį, sudaryta tarp šalių:  
**Telšių rajono savivaldybės Karolinos Praniauskaitės viešosios bibliotekos darbuotojų kolektyvo**, atstovaujamo Lietuvos paslaugų sferos darbuotojų profesinės sąjungos Telšių skyriaus, įsteigtos ir veikiančios pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, buveinės adresas: Respublikos g. 18, LT-87333, Telšiai, tel. 867107086, el.p. [lpdpstelsiuskyrius@gmail.com](mailto:lpdpstelsiuskyrius@gmail.com), pirmininkės Dianos Šimkuvienės ir

**Telšių rajono savivaldybės Karolinos Praniauskaitės viešosios bibliotekos**, įsteigtos ir veikiančios pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, registruotos adresu Respublikos g. 18, LT-87333, Telšiai, tel. , el.p. [administracija@kpbiblioteka.lt](mailto:administracija@kpbiblioteka.lt), atstovaujamos direktorės Jolantos Kaubrienės, veikiančios pagal Telšių rajono savivaldybės Karolinos Praniauskaitės viešosios bibliotekos nuostatus.

Kolektyvinė sutartis įsigalioja 2020 m. rugsėjo 30 d. ir galioja trejus metus (2023 m. rugsėjo 30 d.).

Pridedama: Kolektyvinės sutarties kopija, 8 lapai.

LPSDPS Telšių skyriaus pirmininkė



Diana Šimkuvienė

# TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KAROLINOS PRANIAUSKAITĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS KOLEKTYVINĖ SUTARTIS

Patvirtinta 2020 m. rugsėjo 30 d. darbuotojų susirinkime

2020 rugsėjo 30 d.  
Telšiai

## TURINYS

1. Bendroji dalis 1
2. Darbo sutarčių sudarymo, keitimo ir nutraukimo tvarka 2
3. Darbo ir poilsio laikas 4
4. Atostogos ir jų suteikimo tvarka 4
5. Darbo organizavimas ir darbo užmokestis 5
6. Saugios ir sveikos darbo sąlygos 6
7. Socialinės garantijos 7
8. Profesinės sąjungos veikla 7
9. Kolektyvinės sutarties terminas 8
10. Sutarties vykdymas 8

## KOLEKTYVINĖ SUTARTIS

Ši Kolektyvinė sutartis sudaryta tarp *Šalių*:


**Telšių rajono savivaldybės Karolinos Praniauskaitės viešosios bibliotekos darbuotojų kolektyvo**, atstovaujamo *Lietuvos paslaugų sferos darbuotojų profesinės sąjungos Telšių skyriaus* (toliau – *Profesinė sąjunga*), įsteigtos ir veikiančios pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, pirmininkės Dianos Šimkuvienės

ir

**Telšių rajono savivaldybės Karolinos Praniauskaitės viešosios bibliotekos**, įsteigtos ir veikiančios pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, registruotos adresu Respublikos g. 18, Telšiai (toliau vadinamos - *Darbdaviu, Biblioteka*), atstovaujamos direktorės Jolantos Kaubrienės, veikiančios pagal Telšių rajono savivaldybės Karolinos Praniauskaitės viešosios bibliotekos nuostatus.

### 1. BENDROJI DALIS

- 1.1. Šios Kolektyvinės sutarties tikslas – sudaryti sąlygas darniai kolektyvo veiklai, garantuoti aukštesnį įvairių kategorijų darbuotojų darbo, darbo užmokesčio, darbo saugos ir kitų darbo sąlygų lygį, kaip numatyta LR įstatymų, bei užtikrinti geresnes darbo ir socialines garantijas įstaigos darbuotojams.
- 1.2. Kolektyvinė sutartis sudaryta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – LR DK) ir taikoma atsižvelgiant į kitus LR įstatymus bei norminius aktus.
- 1.3. Kolektyvinės sutarties sąlygos negali būti blogesnės darbuotojų atžvilgiu, nei tai numatyta LR DK ir kituose LR įstatymuose.



1.4. Kolektyvinė sutartis privaloma ją sudariusiems *Šalims*, jų atstovams ir visiems įstaigos darbuotojams, taip pat *Darbdavio* ir *Darbuotojų kolektyvo* teisių perėmėjams. Visi jie supažindinami su šia sutartimi. Kolektyvinė sutartis yra susitarimas *Bibliotekos* lygiu, ir ji taikoma visiems darbuotojams, dirbantiems šioje įstaigoje pagal darbo sutartis, nepriklausomai nuo to, ar jie yra šios *Profesinės sąjungos* nariai, ar ne.

1.5. Kolektyvinė sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos. Kolektyvinė sutartis pasirašoma *Bibliotekos* direktoriaus ir *Profesinės sąjungos* pirmininko, prieš tai jos projektą patvirtinus darbuotojų kolektyvo Visuotiniame susirinkime balsų dauguma.

1.6. Kolektyvinės sutarties įsipareigojimų vykdymo kontrolės teisės suteikiamos *Šalių* atstovams, taip pat institucijoms, kurioms tokia teisė suteikia įstatymai. Kolektyvinės sutarties *Šalių* atstovai vieną kartą per metus (trečias metų ketvirtis) informuoja darbuotojus apie Kolektyvinės sutarties vykdymą. Jeigu Kolektyvinės sutarties vykdymu susidomėję darbuotojai pageidauja, informaciją jiems įstatymų nustatyta tvarka pateikia *Šalių* atstovai.

1.7. Kolektyvinė sutartis bei jos priedai gali būti keičiami *Profesinės sąjungos* ir *Darbdavio* susitarimu, prieš tai pakeitimų ir/ar papildymų projektą patvirtinus darbuotojų kolektyvo Visuotiniame susirinkime balsų dauguma.

1.8. Kolektyvinė sutartis paskelbiama viešai Bibliotekos svetainėje [www.kpbiblioteka.lt](http://www.kpbiblioteka.lt) elektroninėje prieigoje.

## 2. DARBO SUTARČIŲ SUDARYMO, KEITIMO IR NUTRAUKIMO TVARKA

2.1. Darbo sutarties sudarymo, pakeitimo ir nutraukimo taisyklės reglamentuoja LR DK, ši Kolektyvinė sutartis ir kiti teisės aktai. Jei tarp darbo teisės aktų nuostatų yra prieštaravimų, taikoma ta nuostata, kuri yra naudingesnė darbuotojui.

2.2. Darbo sutartis yra darbuotojo ir *Darbdavio* susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba citi tam tikras pareigas, paklusdamas nustatytai darbo tvarkai, o *Darbdavys* įsipareigoja mokėti darbuotojui darbo užmokestį už atliktą darbą/pareigas ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo įstatymuose bei kituose teisės aktuose, Kolektyvinėje ir darbo sutartyse.

2.3. Priimant į darbą, su darbuotoju sudaroma rašytinė darbo sutartis dviem egzemplioriais, kurią pasirašo *Darbdavys* ar jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Vienas sutarties egzempliorius atiduodamas darbuotojui. Esant darbuotojo pageidavimui, jo darbo sutarties egzempliorius ir jos priedai gali būti palikti saugojimui jo asmens byloje. Sutartyje turi būti numatytos LR DK 34 str. nurodytos būtinosios darbo sąlygos bei kita informacija apie darbo sąlygas, nurodyta LR DK 44 straipsnyje. Darbo sutarties įforminimui naudojama patvirtinta pavyzdinė forma, vadovaujantis LR DK 43 str. 3 d.

2.4. Kiekvienai pareigybei yra sudaromas pareigybės aprašymas, kurį pasirašo konkrečias pareigas užimantis asmuo. Jis pridedamas prie darbo sutarties. Keičiant daugiau kaip tris pareigybės aprašymus informuojama ir konsultuojamasi su *Profesine sąjunga*, kuri gali pateikti savo pasiūlymus per 5 darbo dienas. *Darbdavys* sudaro sąlygas darbuotojams įgyti *Bibliotekoje* reikalingą profesiją ar specialybę, kelti kvalifikaciją bei persikvalifikuoti.

2.5. Terminuota darbo sutartis gali būti sudaroma tam tikram laikui arba tam tikrų darbų atlikimo laikui, bet ne ilgiau kaip 2 metams (LR DK 68 str. 1 d.). Neleidžiama sudaryti terminuotos darbo sutarties, jeigu darbas yra nuolatinio pobūdžio, išskyrus atvejus, kai tai nustato LR įstatymai arba ši Kolektyvinė sutartis.

2.6. Sudarant darbo sutartį, nustatomas bandomasis laikotarpis. Bandomasis laikotarpis negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai. Jei bandomojo laikotarpio rezultatai yra nepatenkinami, *Darbdavys* turi



teisę nutraukti darbo sutartį, įspėjęs darbuotoją prieš 3 kalendorines dienas. Per bandomąjį laikotarpį darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs *Darbdavį* prieš 3 kalendorines dienas.

2.7. Sudarant darbo sutartį, darbuotoją būtina pasirašytinai supažindinti su būsimojo darbo sąlygomis, Pareigybės aprašymu, Kolektyvine sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais lokaliais norminiais aktais, reglamentuojančiais jo darbo sąlygas.

2.8. *Darbdavys* privalo, suderinęs su *Profesine sąjunga*, informuoti darbuotojus apie numatomus technologinius, darbo organizavimo ir struktūrinius pakeitimus bei darbo sutarčių sąlygų pakeitimus.

Jei pakeitus darbo sąlygas ir *Darbuotojui* sutinkant taip dirbti *Darbuotojui* reikia papildomai mokytis, kelti kvalifikaciją, jo darbo vieta išlaikoma tol, kol darbuotojas, apmokant *Darbdaviui*, per tam tikrą terminą pasiruoš dirbti naujomis darbo sąlygomis arba darbuotojui pasiūlomas jo kvalifikaciją atitinkantis darbas.

2.9. Jei Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 207 straipsnio nuostatomis iš anksto planuojama darbuotojų skaičių mažinti daugiau kaip 10 darbuotojų per metus, išskyrus darbuotojus, dirbančius pagal terminuotas darbo sutartis, sudaroma administracijos ir *Profesinės sąjungos* komisija, sudaryta iš sutarto asmenų skaičiaus. *Darbdavys* su šia komisija aptaria padėtį, kuriai susidarius reikia mažinti darbuotojų skaičių, aptaria būsimo darbo organizavimo realias galimybes ir raštu pateikia komisijai šią informaciją. Suteiktos informacijos pagrindu per 5 dienas nuo informacijos gavimo dienos pradedamos konsultacijos, kurios vedamos ne trumpiau kaip 10 darbo dienų nuo pirmosios konsultavimosi dienos, nebent komisija sutinka su kitokiu terminu.

2.10. Atsižvelgiant į darbuotojo kvalifikaciją, administracija atsiradusias laisvas darbo vietas privalo siūlyti įstaigos darbuotojams. Pirmiausia apie nuolatines laisvas darbo vietas bus skelbiama įstaigos 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. Dėl galimybės įsidarbinti darbuotojus informuoti privalo administracija.

2.11. Jeigu darbuotojas į darbą priimamas konkurso būdu, *Darbdavys* įsipareigoja apie patvirtintus konkurso nuostatus informuoti *Profesinę sąjungą*. Konkurso nuostatai skelbiami viešai, ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki konkurso.

2.12. Per įspėjimo apie darbo sutarties nutraukimą laikotarpį naujo darbo paieškoms *Darbdavys* turi duoti laisvo nuo darbo pareigų vykdymo laiko, kurio trukmė negali būti mažesnė negu 10 procentų darbo laiko normos, tenkančios darbuotojui įspėjimo laikotarpiu. Šis laikas suderinamas su darbuotoju individualiai. Už šį laiką darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.

2.13. 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.

2.14. *Darbdavys* negali atleisti iš darbo pagal LR DK 57 str. 1 d. 1, 2 p darbuotojo, bibliotekoje veikiančios profesinės sąjungos valdymo organų nario, be išankstinių konsultacijų su profesine sąjunga. Konsultacijos pradedamos ne vėliau kaip 2 savaitės iki darbuotojui įspėjimo įteikimo datos. Atleisti darbuotoją iš darbo turi pareikšti raštu. Jeigu per šį laikotarpį *Profesinės sąjungos komitetas* atsakymo *Darbdaviui* neduoda, *Darbdavys* turi teisę nutraukti darbo sutartį.

2.15. Atleisti darbuotoją *Darbdavio* iniciatyva, nesant darbuotojo kaltės (LR DK 57 straipsnis) galima tik dėl svarbių priežasčių, įspėjus darbuotoją DK nustatyta tvarka.

2.16. Kai dėl ekonominių ar technologinių priežasčių arba dėl bibliotekos struktūrinių pertvarkymų mažinamas darbuotojų skaičius, pirmenybės teisę pasilikti dirbti turi LR DK 57 str. nuostatose nurodyti darbuotojai.



2.17. Dėl svarbių prižasčių skyriaus vedėjas, ar tiesioginis vadovas gali leisti darbuotojui išeiti iš darbo ne ilgiau kaip valandai. Leidimą neatvykti į darbą ar išeiti iš darbo visai darbo dienai suteikia Direktorius. Skyrių vedėjams išeiti iš darbo leidimą suteikia Direktorius.

2.18. *Bibliotekos* darbuotojai įsipareigoja:

2.18.1. sąžiningai dirbti, vykdyti darbo normas ir užduotis;

2.18.2. laikytis *Bibliotekos* darbo organizavimo ir saugos darbe taisyklių;

2.18.3. gerbti vienas kito, o taip pat administracijos teises ir pareigas;

2.18.4. susirgus tą pačią dieną pranešti skyriaus vedėjui arba darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildančiam darbuotojui apie neatvykimą į darbą;

2.18.5. nutraukiant darbo sutartį, grąžinti *Bibliotekai* priklausančius leidinius bei materialines vertybes;

2.18.6. tausoti ir saugoti *Bibliotekos* materialinį turtą;

2.18.7. nuolat rūpintis savo kvalifikacijos kėlimu;

2.18.8. bendradarbiauti su visais struktūriniais padaliniais;

2.18.9. būti iniciatyviais ir kūrybiškais.

### 3. DARBO IR POILSIO LAIKAS

3.1. *Bibliotekos* darbuotojai dirba penkių dienų darbo savaitę, išskyrus darbuotojus, kuriems nustatyta suminė darbo laiko apskaita, arba individualus darbo laiko režimas dirbant nepilną darbo savaitę. Darbo laiko trukmė 1 etatui – 40 valandų per savaitę, išskyrus LR įstatymų numatytas išimtis.

3.2. Darbuotojai, dirbantys ne visą darbo laiką, dirba sulygtą darbo sutartyje valandų skaičių per savaitę. Gavus darbuotojo raštišką prašymą, administracija gali leisti dirbti jam pagal atskirą, skyriaus vedėjo sudarytą ir direktoriaus patvirtintą, darbo grafiką.

3.3. Darbo režimas, darbo laiko grafikų sudarymo, pietų pertraukos nustatymo ir kiti su darbo ir poilsio laiko apskaita susiję klausimai nustatomi darbo tvarkos taisyklėse. Naujai tvirtinamos darbo tvarkos taisyklės ir jų pakeitimai įsigalioja juos suderinus su *Profesine sąjunga*.

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

3.5. *Bibliotekoje* darbuotojų darbo laikas apskaičiuojamas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

### 4. ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

4.1. Darbuotojams atostogos suteikiamos vadovaujantis LR DK. Atostogos yra kasmetinės Tikslinės, pailgintos, papildomos.

4.2. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus ir netrumpesnės nei 10 darbo dienų, o jeigu darbo dienų skaičius per savaitę yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

4.3. Atostogos suteikiamos pagal patvirtintą atostogų grafiką. Informaciją apie planuojamą atostogų grafiką pateikia skyrių vedėjai, arba tiesioginis vadovas atsižvelgdami į darbuotojų prašymus ir darbų apimtį. Atostogų grafikas tvirtinamas iki kovo 1 d. Patvirtinus atostogų grafiką, atostogų laikas gali būti keičiamas tik dėl svarbių prižasčių ir ne daugiau kaip du kartus *Šalims* susitarus.

4.4. Darbuotojai, keičiantys kasmetinių atostogų grafiką, prašymą dėl keitimo turi pateikti administracijai prieš 10 kalendorinių dienų, o dėl nemokamų – prieš 3 dienas, vėliausiai 1 darbo dieną.



4.5. Administracija nuo darbo atleidžia mokėdama vidutinį atlyginimą:

a) vedybų atveju – iki 3 darbo dienų prieš ar po santuokos dienos;

b) mirties atveju:

- mirus tėvui (j tėviui), motinai (j motei), žmonai, vyrui, vaikui (j vaikiui), seseriai (j seserei), broliui (j broliui), vyro ar žmonos tėvams – iki 3 darbo dienų;

c) darbuotojo šeimoje gimus kūdikiui – tėvui iki 2 darbo dienų;

4.5. Moterims (vyrams), auginančioms (-tiems) vaikus iki 14 metų, suteikiama laisva pirmoji mokslo metų diena.

4.6. Išnaudojus kasmetines atostogas, nemokamos atostogas suteikiamos pagal LR DK 137 str., taip pat darbuotojui suderinus su *Darbdaviu*,

4.7. *Darbdavys* neturi teisės savo iniciatyva išleisti darbuotojo nemokamų atostogų.

## 5. DARBO ORGANIZAVIMAS IR DARBO UŽMOKESTIS

5.1. Darbo užmokestis *Bibliotekoje* mokamas remiantis LR DK, LR įstatymais, poįstatyminiais aktais, šia Kolektyvine sutartimi.

5.2. Bibliotekos struktūrą, pareigybių sąrašą ir tarnybinius atlyginimus, neviršijančius nustatyto metinio darbo užmokesčio fondo, pagal LR galiojančius teisės aktus tvirtina Direktorius.

5.3. Tarnybinis atlyginimas *Bibliotekos* darbuotojams nustatomas vadovaujantis LR Vyriausybės nutarimais bei jų pakeitimais.

5.4. *Bibliotekos* darbuotojų darbo užmokestį sudaro: tarnybinis atlyginimas, priedai, priemokos.

Priedų, priemokų suma negali viršyti LR teisės aktų nustatytų dydžių. *Darbdavys* turi teisę, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų, nustatyti darbuotojams priedus už aukštą kvalifikaciją, skubių, svarbių ir sudėtingų darbų vykdymą.

5.5. Administracijai sutikus, *Bibliotekos* darbuotojams suteikiama galimybė darbo metu kelti kvalifikaciją:

5.5.1. skaityti profesinę literatūrą (per dieną ne daugiau 30 min.);

5.5.2. dalyvauti konferencijose, seminaruose, paskaitose profesiniais klausimais, mokytis profesinio tobulinimosi kursuose;

5.5.3. mokytis užsienio kalbų (ne ilgiau kaip 4 val. per savaitę);

5.5.4. mokytis įvairių lygių mokyklose ir doktorantūroje;

5.5.5. stažuotis Lietuvoje ir užsienyje.

5.6. Darbuotojams, keliantiems kvalifikaciją įstaigos siuntimu, atsitraukus nuo darbo, mokamas vidutinis darbo užmokestis. Darbuotojai turi pateikti Bibliotekos administracijai pažymą apie dalyvavimą atitinkamuose kursuose (seminaruose ir pan.).

5.7. Darbuotojams, keliantiems kvalifikaciją *Bibliotekos* siuntimu, savo poilsio laiku, už laiką, praleistą kursuose, mokomas vidutinis darbo užmokestis, jeigu darbuotojai pristato pažymą dėl dalyvavimo kursuose (seminaruose ar pan.).

5.8. Jeigu *Bibliotekos* darbuotojas vienašališkai nutraukia darbo sutartį, įsipareigoja kompensuoti *Bibliotekai* lėšas, gautas savo kvalifikacijos kėlimui per pastaruosius 1 metus. Jeigu darbo sutartis nutraukiama dėl priežasčių, nurodytų LR DK 57 str. nuostatomis, darbuotojas neprivalo šių išlaidų atlyginti.

5.9. *Profesinės sąjungos* pritarimu darbuotojas gali gauti priemokas už laikinai nesančių darbuotojų funkcijų ar papildomų darbų vykdymą (jei nesudaroma papildoma sutartis), nurodant konkretų terminą, bet ne ilgesnį kaip iki kalendorinių metų pabaigos. Darbuotojas vienu metu negali pavaduoti daugiau kaip vieno žmogaus.

5.10. Priedai ir priemokos, esant finansinei galimybei, skiriami Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

- 5.11. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, pagal darbuotojo prašymą mokama dvigubai arba, darbuotojo pageidavimu, kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną.
- 5.12. Už prastovą ne dėl darbuotojo kaltės mokama LR įstatymuose nustatyta tvarka.
- 5.13. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, sumažinti darbo užmokestį be darbuotojo raštiško sutikimo *Darbdavys* negali, išskyrus atvejus, kai LR įstatymais, Vyriausybės nutarimais ar pagal Kolektyvinę sutartį yra keičiamas tam tikros ūkio šakos, įstaigos ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas.
- 5.14. Darbo užmokestis išmokamas vieną kartą per mėnesį, vadovaujantis bibliotekoje patvirtintu Darbo apmokėjimo tvarkos aprašu. *Darbdavys* garantuoja mokėjimą, t. y. darbo užmokestis bei kiti mokėjimai yra apskaičiuojami laiku. Apie laiku negautas lėšas *Darbdavys* praneša skyrių vedėjams. Darbuotojui asmeniškai prašant, atlyginimas gali būti mokamas du kartus per mėnesį, t.y., mokant avansą.
- 5.15. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis pervedamas į nurodyto banko sąskaitas. Visas banko išlaidas dengia *Darbdavys*.
- 5.16. *Darbdavys* informuoja darbuotoją apie išmokėtą darbo užmokestį bei įteikia atsiskaitymo lapelį.
- 5.17. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojo pageidavimu *Darbdavys* privalo per mėnesį išduoti jam pažymą apie darbo įvertinimą (charakteristiką).

## 6. SAUGIOS IR SVEIKOS DARBO SĄLYGOS

6.1. *Darbdavys* arba jo įgaliotas asmuo įsipareigoja:

- sudaryti saugias darbo sąlygas, kokybiškai ir laiku instruktuoti darbuotojus saugaus darbo, priešgaisrinės apsaugos ir kitais saugos klausimais, kontroliuoti saugaus darbo taisyklių žinojimą ir jų laikymąsi. Visi darbuotojai privalo laikytis saugaus darbo reikalavimų;
  - atsižvelgdamas į LR DK nuostatas, Valstybinę darbo saugos ir sveikatos programą, numatyti ir įvertinti galimą riziką darbuotojų sveikatai bei numatyti profesinių ligų prevenciją;
  - LR teisės aktų numatytais atvejais, nemokamai aprūpinti dirbančiuosius darbo drabužiais, darbo avalyne, darbui reikalingais įrankiais, prietaisais ir kitomis individualios bei Kolektyvinės saugos darbe ir higienos priemonėmis;
  - *Darbdavys* darbe privalo organizuoti pirmosios medicinos pagalbos suteikimą darbuotojams, turėti tam būtinas priemones ir, jeigu reikia, iškviešti greitąją medicinos pagalbą nelaimingų atsitikimų, ūmių susirgimų atvejais;
  - LR teisės aktų numatytais atvejais organizuoti privalomus darbuotojų sveikatos patikrinimus, juos apmokėti; privalomai sveikata tikrinama darbo laiku ir *Darbdavio* nustatyta tvarka, mokant darbuotojams darbo užmokestį už darbo laiką, kuriuo metu jie tikrinasi sveikatą;
- 6.2. *Darbdavys* darbe organizuoja darbą taip, kad darbuotojui darbo vietoje nekiltų rizika gauti traumą ar susirgti profesinėmis ligomis.
- 6.3. Jeigu nustatoma, kad Bibliotekos darbuotojų darbo aplinkoje sveikatai kenksmingų veiksnių dydžiai viršija darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų nustatytus leistinus ribinius dydžius (kiekius), tai tokių darbuotojų darbo diena sutrumpinama LR teisės aktų numatyta tvarka.
- 6.4. *Darbdavys* ir *Profesinė sąjunga* turi bendradarbiauti sprendžiant saugaus darbo klausimus ir sudarant maksimaliai sveikas ir saugias darbo sąlygas.
- 6.5. *Bibliotekoje* už darbuotojų saugą darbe yra atsakingas Direktorius įgaliotas asmuo, kuris turi būti tinkamai apmokytas bei atestuotas.
- 6.6. Jei dėl ligos ar nelaimingo atsitikimo darbuotojas neatvyksta į darbą, skyriaus vedėjas turi būti informuojamas kiek galima greičiau, bet ne vėliau kaip per 24 val.
- 6.7. Skyriaus vedėjas nelaimingo atsitikimo atveju kuo skubiau informuoja Direktorius įgaliotą

asmenį apie nelaimingą atsitikimą.

6.8. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, sudaroma dvišalė komisija (vienas atstovas iš administracijos, kitas – iš profesinės sąjungos) šiam įvykiui išnagrinėti.

## 7. SOCIALINĖS GARANTIJOS

7.1. *Darbdavys* turi teisę darbuotojus skatinti pinigineis išmokomis, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų bei 50 proc. nustatyto pareiginio tarnybinio atlygimo dydžio iš įstaigos sutaupytų lėšų. Skatinamoji pinigine išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

7.2. Piniginės išmokos, skirtos darbuotojams skatinti arba paremti (esant finansinei galimybei) mokamos šiais atvejais:

7.2.1. už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais;

7.2.2. darbuotojams, administracijos pavedimu atlikusiems papildomus darbus, skiriama vienkartinė išmoka;

7.2.3. Valstybinių švenčių progomis;

7.3. *Darbdavys* gali skirti materialines pašalpas iš darbo užmokesčio ekonomijos fondo lėšų 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.

7.4. Esant galimybei, *Bibliotekos* darbuotojo arba jo šeimos nario laidotuvėms skiriamas transportas, iš *Bibliotekos* lėšų apmokamos vainiko ar gėlių puokštės išlaidos;

## 8. PROFESINĖS SĄJUNGOS VEIKLA

8.1. *Profesinė sąjunga* veikia vadovaudamasi LR Konstitucija, LR profesinių sąjungų įstatymu, LR darbo kodeksu, kitais LR įstatymais ir teisės aktais, savo įstatais ir šia Kolektyvine sutartimi.

8.2. Pasirašydamas Kolektyvinę sutartį *Darbdavys* pripažįsta *Profesinę sąjungą* lygiaverčiu partneriu, įgyvendinant šią sutartį.

8.3. *Profesinė sąjunga* įsipareigoja paremti *Bibliotekos* sukurtas teisėtas ir konkurencingas darbuotojų darbo ir užmokesčio sąlygas, kurios padėtų *Bibliotekai* pasiekti jos finansinius, ekonominius, techninius ir organizacinius tikslus.

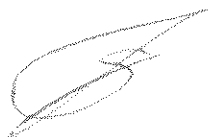
8.4. *Darbdavys* negali atleisti iš darbo *Profesinės sąjungos valdymo organų* nario be *Profesinės sąjungos komiteto* sutikimo, išskyrus pačiam prašant, bei *Šalių* susitarimu. *Darbdavys*, prašydamas *Profesinės sąjungos* sutikimo atleisti darbuotoją, turi leisti jam susipažinti su visais reikalingais dokumentais.

8.5. Suderinus su administracija, *Profesinė sąjunga* gali šaukti visuotinius *Profesinės sąjungos* narių susirinkimus.

8.6. Suderinus su administracija, *Profesinė sąjunga* švaros dienos metu gali vesti savo nariams seminarus, paskaitas ir kitus panašius renginius; šiam tikslui *Darbdavys* suteikia patalpas.

8.7. Jeigu yra *Profesinės sąjungos* nario prašymas, *Darbdavys* privalo kas mėnesį išskaičiuoti iš *Profesinės sąjungos* nario darbo užmokesčio nustatyto dydžio nario mokestį ir pervesti jį į *Profesinės sąjungos* sąskaitą.

8.8. Vykstant *Profesinės sąjungos* organizuojamiems seminarams, konferencijoms ir kitiems renginiams, *Profesinės sąjungos* nariai atleidžiami nuo darbo (suderinus su *Darbdaviu* ir pateikus prieš 1 savaitę dalyvaujančių darbuotojų sąrašus), mokant darbo užmokestį (suderinus su administracija). Komiteto nariai atleidžiami nuo darbo (suderinus su *Darbdaviu*), mokant jo vidutinį darbo užmokestį.





8.9. *Profesinės sąjungos Pirmininkas* bei *Komiteto* nariai, taip pat darbuotojų atstovaujamo organų nariai atleidžiami nuo darbo iki 7 darbo dienų, arba 60 darbo valandų per metus kvalifikacijai kelti, dalyvauti profesinės sąjungos renginiuose ir veikloje.

8.10. Bet kokių pasiūlymų ar nesutarimų dėl Kolektyvinės sutarties vykdymo atvejais *Profesinės sąjungos komitetas* ir *Darbdavys* įsipareigoja konsultuotis ir nagrinėti iškilusias problemas gera valia.

8.11. *Profesinės sąjungos* narių susirinkimų, susitikimų skaičius ne darbo metu ir ne KPVB patalpose neribojamas.

8.12. Profesinė sąjunga įsipareigoja netrukdyti ritmingo *Bibliotekos* darbo streikais, piketais ir kt. akcijomis, nukreiptomis prieš *Darbdavį*, jeigu *Darbdavys* vykdo Kolektyvinės sutarties įsipareigojimus. Ši nuostata netaikoma iškeltiems reikalavimams dėl kurių nesutarita derybų metu.

## 9. KOLEKTYVINĖS SUTARTIES TERMINAS

9.1. Kolektyvinė sutartis sudaroma trims metams.

9.2. Derybos dėl kolektyvinės sutarties pratęsimo ar naujos pasirašymo, pradedamos likus ne mažiau kaip trims mėnesiams iki jos galiojimo pasibaigimo termino.

## 10. SUTARTIES VYKDYMAS

10.1. Kolektyvinėje sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymą kontroliuoja Šalys arba jų įgalioti atstovai.

10.2. Informacija apie Kolektyvinės sutarties vykdymą Šalys keičiasi ne rečiau kaip vieną kartus per metus, tam tikslui šaukiamas susirinkimas.

10.3. Kiekvienas darbuotojas jam rūpimu klausimu turi teisę raštu kreiptis į Darbdavį ir (arba) Profesinę sąjungą. Atsakymai turi būti pateikiami raštu ne vėliau kaip per dvidešimt darbo dienų nuo paklausimo gavimo dienos.

10.4. Šalys patvirtina, kad joms yra žinoma, jog pasikeitus teisės aktų nuostatomis, reglamentuojančioms darbo santykius, yra taikomos tai dienai galiojančios aktualios teisės aktų nuostatos. Taip pat Šalims yra žinoma, kad visa kita, kas neaptarta šioje Kolektyvinėje sutartyje, yra taikoma ir aiškinama vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

10.5. Dėl Kolektyvinės sutarties vykdymo kilusius nesutarimus Šalys sprendžia derybų būdu. Nesutarus ginčai sprendžiami vadovaujantis Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Darbdavio atstovas:

Telšių rajono savivaldybės

Karolinos Praniauskaitės viešosios bibliotekos direktorė

Jolanta Kaubrienė



Darbuotojų kolektyvo atstovas:

Lietuvos paslaugų sferos darbuotojų profsąjungos

Telšių skyriaus pirmininkė

Diana Šimkuvienė

