

*Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos*

## **KOLEKTYVINĖ SUTARTIS**

2022 m. kovo 28 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 Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių bibliotekos (toliau – Biblioteka) ir Lietuvos mokslų akademijos Vrublevskių 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 darbuotojų susirinkime, ji taikoma visiems Bibliotekos darbuotojams.

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

4. Bibliotekos direkcija su kolektyvine sutartimi pasirašytinai supažindina visus naujai priimamus į darbą darbuotojus.

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

### II. INFORMAVIMAS IR KONSULTAVIMAS

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 sąjunga.

### 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 204–207 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, pamainų darbuotojai privalo dirbti komandos principu, taikant darbo grafikus. Pamainų darbuotojai rotuoja darbo vietas, apmokydami vieni kitus ir perduodami sukauptą patyrimą.

#### 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.

14. Paprastai Bibliotekoje sudaromos neterminuotos darbo sutartys. 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 laisvo nuo darbo laiko kito darbo paieškoms nesuteikia, 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 prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo įteikimo dienos. Vėliau prašymą 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, išeitinės 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,

išskyrus dirbančius pagal grafiką. Pamainų preliminarūs darbo grafikai skelbiami viešai ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki jų įsigaliojimo. Darbuotojai su darbo grafikais supažindinami pasirašant.

25. Prieššventinėmis dienomis Biblioteka ir darbuotojai dirba valandą trumpiau.

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

27. 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.

28. 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.

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

30. Skaitytojus 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.

31. Bibliotekos ir darbuotojo susitarimu gali būti nustatytas nepilnas darbo laikas.

32. Kiekvieno mėnesio paskutinis trečiadienis – švaros diena. Tą dieną skaitytojai neaptarnaujami, o atliekami darbai, kurių negalima atlikti skaitytojų 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.

33. Esant ekstremalioms gamtinėms sąlygoms (apledėjimui, plikledžiui ir kt.) ir siekiant išvengti traumų, darbuotojams leidžiama pusę ar visą darbo dieną dirbti nuotoliniu būdu iš namų.

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

34.1. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

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

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

34.4. 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.

34.5. 40 darbo dienų kasmetinės pailgintos atostogos suteikiamos turintiems mokslo laipsnius ir

dalyvaujantiems Bibliotekos mokslinėje veikloje darbuotojams.

35. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas sudaromas ir paskelbiamas iki einamųjų metų vasario 1 dienos.

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

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

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

38.1. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba 2 vaikus iki 12 metų, suteikiama 1 papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems 3 ir daugiau vaikų iki 12 metų – 2 dienos per mėnesį, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu 8 darbo valandas pamainomis, prašymu, šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai.

38.2. Papildomos poilsio dienos suteikiamos pagal Bibliotekoje nustatytą tvarką.

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

39.1. nėštumo ir gimdymo;

39.2. tėvystės;

39.3. vaikui prižiūrėti;

39.4. mokymosi;

39.5. kūrybinės;

39.6. nemokamos.

40. Prašymą dėl tikslinių atostogų, išskyrus 39.1. punktą, darbuotojai Bibliotekos direktoriui pateikia prieš 7 kalendorines dienas.

41. 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.

42. Kūrybinės atostogos suteikiamos disertacijai užbaigti, kitiems moksliniams darbams ir vadovėliams rašyti bei kitais įstatymų numatytais atvejais; jų sąlygos nustatomos individualia tvarka. Esant finansinei galimybei, jos gali būti apmokamos.



43. Darbuotojams suteikiama iki 5 darbo dienų per metus sveikatos priežiūros reikmėms (gydytojo konsultacijai, tyrimams, procedūroms ir kt.), mokant už jas vidutinį darbo užmokestį. Šia teise negali pasinaudoti darbuotojai, kurie naudojami šios Kolektyvinės sutarties 41 ir 42 punktais.

44. 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.

45. Nemokamų atostogų suteikimo tvarka:

45.1. Nemokamos atostogos dėl šeimyninių aplinkybių ar kitų svarbių priežasčių suteikiamos pagal LR DK 137 str., esant raštiškam motyvuotam darbuotojo prašymui.

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

45.3. Prašymai nemokamoms atostogoms pateikiami direkcijai prieš 3 darbo dienas.

46. Administracija nuo darbo atleidžia:

46.1. vedybą atveju – iki 3 darbo dienų prieš ar po santuokos dienos;

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

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

46.4. darbuotojo gimtadieniui – 1 darbo diena (ši diena turi būti panaudota per 2 darbo savaites iki arba po gimtadienio; naktiniams budėtojams ir rūbininkams tokią dieną galima prijungti prie atostogų);

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

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

## VI. DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

48. 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.

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

50. Darbdavys turi teisę, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų, mokėti vienkartinę piniginę išmoką, skirtą darbuotojams skatinti. Vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip 2 kartus per metus, ji negali viršyti teisės aktų nustatytų dydžių.

51. Darbo užmokestis išmokamas du kartus per mėnesį: einamojo mėnesio 15 dieną ir einamojo mėnesio paskutinę 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 būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

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

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

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

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

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

## VII. SOCIALINĖ RŪPYBA

57. 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.

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

59. Materialinė parama, esant finansinei galimybei, suteikiama:

59.1. gimus kūdikiui – 0,5 MMA suma;

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

- 59.3. mirus darbuotojo artimiesiems (tėvams, tėviams, globėjams, sutuoktiniui, vaikams, įvaikiams, broliui, įbroliui, seseriai, įseserei) – 0,5 MMA suma;
- 59.4. laidojimo komisijai, mirus į pensiją išėjusiam vienišam asmeniui, kurio paskutinė darbovietė buvo Biblioteka ir kuris neturėjo artimųjų, galinčių jį palaidoti, – 1,0 MMA suma;
- 59.5. iš Bibliotekos lėšų apmokamos vainiko ir užuojautos spaudoje išlaidos;
- 59.6. darbuotojams, išdirbusiems 1 metus Bibliotekoje, tuokiantis – 0,5 MMA suma;
- 59.7. dėl nelaimingų atsitikimų ir stichinių nelaimių patyrusiems materialinių nuostolių darbuotojams – iki 0,5 MMA suma;
- 59.8. jubiliejaus proga (50-čio ir toliau kas 10 metų) – 0,5 MMA suma.

## VIII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA DARBE

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

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

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

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

64. Darbdavys Biblioteką aprūpina pirmosios medicininės pagalbos priemonėmis ir būtiniaisiais medikamentais.

## IX. PROFSĄJUNGOS VEIKLOS GARANTIJOS

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

66. Profesinės sąjungos atstovaujamųjų 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 darbo užmokestis.

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

68. 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.

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

70. 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.

71. Darbdavys negali atleisti iš darbo Profesinės sąjungos nario be Profesinės sąjungos komiteto sutikimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas atleidžiamas už šiurkštų drausmės pažeidimą, pačiam prašant ar šalių susitarimu.

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

71.2. Sprendimą dėl Darbdavio prašymo atleisti Profesinės sąjungos narį (ar teisės aktu 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

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

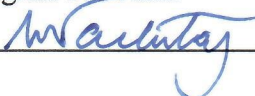
73. Kolektyvinės sutarties vykdymo kontrolei sudaroma komisija iš vieno Profesinės sąjungos komiteto ir vieno administracijos atstovo. Komisija vieną kartą metuose (rugsėjo mėnesį) aptaria kolektyvinės sutarties vykdymą.

74. Šalis 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 skyriaus II skirsniu „Kolektyvinės derybos ir kolektyvinių sutarčių sudarymas“ ir patvirtinta Bibliotekos darbuotojų kolektyvo susirinkime, įvykusiame 2022 m. kovo mėn. 28 d.

Direktorius

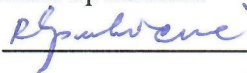
Sigitas Narbutas



---

Profesijos pirmininkė

Rasa Sperskienė



---