



JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA

KOLEKTYVINĖ SUTARTIS

Patvirtinta, 2022 m. lapkričio 29 d. darbuotojų susirinkime

Jurbarkas

Ši Kolektyvinė sutartis (toliau vadinama Sutartis) sudaryta tarp Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos, registruotos Vilniaus g. 2, Jurbarkas, įstaigos kodas 190922922 (toliau – Biblioteka), atstovaujamos Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktorės Rasidos Kalinauskienės (toliau – Darbdavys), veikiančios pagal Bibliotekos nuostatus, ir Bibliotekos darbuotojų kolektyvo (toliau – Kolektyvas), atstovaujamo Lietuvos kultūros darbuotojų profesinės sąjungos Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų profesinės sąjungos skyriaus, įsteigto ir veikiančio pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, kurio įgaliojime išrinkta Rasa Miliūnienė (toliau – Profesinė sąjunga), toliau Sutartyje kartu vadinamos Šalimis.

Sutartyje vartojamos sąvokos:

Darbdavys – Bibliotekos direktorius, veikiantis kaip darbo teisinių santykių subjektas (darbdavys), ar teisėtai atstovaujamas kitų tinkamai įgaliotų asmenų.

Profesinė sąjunga – savanoriška, savaveiksmė, nepriklausoma nuo darbdavio ar jo įgaliotų atstovų, jiems nepavaldi ir neatskaitinga, Bibliotekos darbuotojus vienijanti, atstovaujanti ir ginanti profesines, darbo, ekonomines, socialines teises bei interesus, organizacija.

Darbuotojas – dirbantis pagal darbo sutartį Bibliotekoje.

Šalys – darbdavys, darbuotojai.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Sutartis sudaryta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų darbo, darbo apmokėjimo ir kitas socialines bei ekonomines garantijas.

2. Sutarties tikslas yra sudaryti palankias sąlygas darniai Bibliotekos kūrybinei ir ūkinei veiklai, garantuoti darbuotojų darbo organizavimo, darbo užmokesčio, darbo saugos ir sveikatos, kitas Sutartyje aptartas socialines ir ekonomines sąlygas.

3. Darbdavys, Kolektyvas ir Profesinė sąjunga privalo laikytis įstatymų, taip pat laikytis protingumo, teisingumo ir sąžiningumo principų, nepiktnaudžiauti savo teisėmis.

4. Priimdami sprendimus Kolektyvinėje sutartyje minimais klausimais, Kolektyvas ir Darbdavys yra lygiateisiai partneriai.

5. Kolektyvinė sutartis taikoma visiems Bibliotekos darbuotojams, nepriklausomai nuo jų narystės Profesinėje sąjungoje.

6. Kolektyvinė sutartis sudaroma ketveriems metams. Kolektyvinė sutartis pradeda galioti nuo jos pasirašymo dienos.

7. Sutarties projektui rengti, papildyti ir (ar) pakeisti paritetiniais pagrindais sudaroma dvišalė komisija, į kurią po vienodą skaičių atstovų skiria Darbdavys ir Kolektyvas. Dvišalė komisija nagrinėja darbo, užimtumo, darbuotojų saugos ir sveikatos bei socialinės politikos įgyvendinimo klausimus. Dvišalės komisijos įgaliojimai tęsiasi tol, kol galioja ši Kolektyvinė sutartis.

8. Kolektyvinės sutarties pakeitimai ar papildymai skelbiami viešai, darbuotojus informuojant per

Bibliotekos interneto svetainę. Pakeitimai ir papildymai įsigalioja nuo jų pasirašymo dienos, jei priimtuose pakeitimuose ar papildymuose nenurodyta kita jų įsigaliojimo data.

9. Kolektyvinės sutarties įsipareigojimų vykdymo kontrolės teisės suteikiamos šalių atstovams. Jie kartą per metus atsiskaito Bibliotekos darbuotojų susirinkime.

II. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

2. Darbdavys įsipareigoja:

2.1. Tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojai jaustųsi fiziškai ir psichologiškai saugūs.

2.2. Gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą.

2.3. Suteikti sąlygas Profesinės sąjungos įgaliotiniui dalyvauti administracijos posėdžiuose bei bendruose susirinkimuose.

2.4. Derinti su Profesinės sąjungos įgaliotais atstovais darbo apmokėjimo tvarką Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

2.5. Įtraukti Profesinės sąjungos atstovus į nelaimingų atsitikimų darbe ar pakeliui į darbą (iš darbo) tyrimą.

2.6. Leisti rengti Profesinės sąjungos posėdžius darbo valandomis, jeigu posėdžių metu sprendžiami bendri Bibliotekos administracijos ir Kolektyvo klausimai, numatyti galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų.

2.7. Ne rečiau, kaip kartą per ketvirtį, darbuotojų visuotiniame susirinkime, pateikti informaciją apie įstaigos galimus struktūros, planuojamus personalo pokyčius, įvykusius darbo užmokesčio pasikeitimus, ekonominę padėtį, galimus užimtumo pokyčius, numatomas naudoti priemones tuo atveju, kai galimas darbuotojų skaičiaus mažinimas, kitą informaciją, kurią skelbti įpareigoja Lietuvos Respublikos įstatymai, ši Sutartis, darbdavio ir profesinės sąjungos susitarimai.

2.8. Darbuotojams sudaryti sąlygas kvalifikacijai kelti ir jų profesionalumui, gebėjimui prisitaikyti prie besikeičiančių profesinių ar darbo sąlygų

2.9. Sudaryti sąlygas darbuotojams, darbo laiku vyksti į už bibliotekos ribų organizuojamus renginius, jeigu tai atitinka Bibliotekos interesus ir bibliotekinio darbo specifiką.

2.1. Darbuotojai įsipareigoja:

2.1.1. Laikytis Bibliotekos vidaus tvarkos, Bibliotekos darbo organizavimo ir saugos darbe taisyklių.

2.1.2. Laikytis Lietuvos bibliotekų etikos kodekso nuostatų ir Bibliotekos darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių.

2.1.3. Gerbti vienas kito teises ir pareigas.

2.1.4. Tausoti Bibliotekos turtą, darbo priemones, kitą darbo funkcijoms vykdyti reikalingą įrangą.

2.1.5. Palaikyti švarą darbo vietoje.

2.1.6. Bendradarbiauti su visais struktūriniais padaliniais.

2.1.7. Vykdyti visus saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos bei ekologijos reikalavimus.

2.1.8. Netoleruoti svaiginimosi alkoholinėmis, psichotropinėmis ar toksinėmis medžiagomis darbe atvejų. Apie tokius atvejus nedelsiant pranešti Darbdaviui.

2.1.9. Nuolat tobulinti profesines žinias ir kelti kvalifikaciją.

2.1.10. Pagal Darbdavio nustatytą tvarką laiku (kas dveji metai) pasitikrinti sveikatą.

2.2. Profesinė sąjunga įsipareigoja:

2.2.1. Neorganizuoti streikų prieš Darbdavį, jeigu laikomasi Kolektyvinės sutarties ir kitų teisės aktų reikalavimų.

2.2.2. Atsakingai ir sąžiningai ginti Darbuotojų teises ir interesus.

III. ŠALIŲ DARBO SANTYKIAI

3. Darbo sutartis yra darbuotojo ir Darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, laikantis nustatytos darbo tvarkos, o Darbdavys įsipareigoja laiku mokėti darbuotojui darbo užmokesį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas teisės aktuose bei Kolektyvinėje sutartyje

3.1. Darbuotojus į darbą priima (konkurso būdu arba be konkurso) ir iš jo atleidžia Direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

3.2. Konkursą organizuoja ir jo nuostatus tvirtina Direktorius. Vykdamas konkursą, į komisijos sudėtį turi būti paskirtas Profesinės sąjungos atstovas, turintis balsavimo teisę.

3.3. Darbdavys, atsiradus laisvoms darbo vietoms, išpareigoja jas siūlyti Bibliotekos darbuotojams. Pirmumo teisę patekti į laisvas darbo vietas turi darbuotojai, atitinkantys pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus reikalavimus. Kai tokių kandidatų Bibliotekoje nėra, skelbiamas konkursas.

3.4. Priimamą dirbti asmenį Direktorius supažindina su darbo pobūdį reglamentuojančiais teisės aktais: Kolektyvine sutartimi, Bibliotekos darbo tvarkos taisyklėmis, darbo apmokėjimo sistema, saugos darbe reikalavimais.

3.5. Kiekvienai pareigybei sudaromi pareiginiai nuostatai, kuriuos pasirašo konkrečias pareigas užimantis asmuo, supažindinamas Profesinės sąjungos įgaliotinis, tvirtina Direktorius.

3.6. Apie numatomus darbuotojo darbo sutarties sąlygų pakeitimus (keičiant darbo apimtį, pareigų pavadinimą ir kt.), Direktorius privalo raštu įspėti darbuotoją, išskyrus atvejus, numatytus Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

3.7. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Darbuotojo atsisakymas dirbti nuotoliniu būdu negali būti teisėta priežastis nutraukti darbo sutartį arba pakeisti darbo sąlygas.

3.8. Darbdavys turi tenkinti darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu to pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai ar krūtimi maitinančiai darbuotojai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki 8 metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų. Taip pat darbuotojui pateikus prašymą, pagrįstą sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie jo sveikatos būklę, arba būtinybę slaugyti ar prižiūrėti šeimos narį ar kartu su juo gyvenantį asmenį.

3.9. Kai dėl ekonominių ar technologinių priežasčių arba dėl darbuotojų struktūrinių pertvarkymų mažinamas daugiau kaip 5 darbuotojų skaičius, turi būti sudaryta komisija, į kurios sudėtį įeiti administracijos ir Profesinės sąjungos atstovai. Darbdavys su komisija aptaria padėtį, kuriai susidarius reikia mažinti darbuotojų skaičių ir numato darbo organizavimo galimybes.

3.10. Darbuotojas, norintis nutraukti darbo sutartį, prašymą Darbdaviui pateikia ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų. Dėl labai svarbių priežasčių (kai darbuotojas negali tinkamai atlikti darbo funkcijų dėl ligos, neįgalumo, šeimos narių slaugymo, sukakusio senatvės pensinio amžiaus ar kitų) darbuotojo prašymu Darbo sutartis gali būti nutraukta apie tai įspėjus Darbdavį ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

3.11. Bet kuri darbo sutarties šalis gali pasiūlyti kitai darbo sutarties šaliai nutraukti darbo sutartį. Pasiūlymas turi būti pateiktas raštu. Jame turi būti išdėstytos darbo sutarties nutraukimo sąlygos (nuo kada pasibaigia darbo santykiai, koks yra kompensacijos dydis už nepanaudotas kasmetines atostogas, išėtinės išmokos, atsiskaitymo tvarka ir kita). Jeigu kita darbo sutarties šalis sutinka su pasiūlymu, ji sutikimą išreiškia raštu. Jei darbo sutarties šalis per 5 darbo dienas neatsako į pasiūlymą, laikoma, kad pasiūlymas nutraukti darbo sutartį atmestas. Sudarytas susitarimas dėl darbo sutarties nutraukimo arba darbo sutarties šalies raštu išreikštas sutikimas su pasiūlymu nutraukti darbo sutartį pasibaigia darbo sutartį juose nurodytomis sąlygomis. Darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą.

3.12. Darbo sutartį nutraukti draudžiama su besilaukiančia darbuotoja jos nėštumo ir gimdymo laikotarpiu, su darbuotojais, esančiais tėvystės ar vaiko priežiūros atostogose, išskyrus atvejus, kai pats darbuotojas pareiškia norą nutraukti darbo sutartį. Su darbuotojais, auginančiais vaiką (įvaikį) iki trejų metų, su darbuotojais, auginančiais neįgalų vaiką iki keturiolikos metų, darbo sutartis negali būti nutraukta darbdavio iniciatyva, jeigu nėra darbuotojo kaltės.

IV. DARBO APMOKĖJIMAS IR KITOS IŠMOKOS

4.1. Bibliotekos darbuotojų darbas apmokamas Lietuvos Respublikos teisės aktuose. Bibliotekos darbo tvarkos taisyklėse, darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

4.2 Darbuotojų, išskyrus neįkvalifikuotus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

5.9. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, jeigu jis nenumatytas pagal darbo grafiką, kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridėdant prie kasmetinių atostogų, esant darbuotojo sutikimui.

5.10. Specialios pertraukos poilsiui, kurių trukmė įskaitoma į darbo laiką, taikomos šiems Bibliotekos darbuotojams:

5.10.1. dirbantiems kompiuteriu – po dviejų darbo valandų suteikiamos 15 min. trukmės pertraukos;

5.10.2. dirbantiems fizinį darbą kas dvi darbo valandos suteikiamos 15 min. trukmės pertraukos;

5.10.3. dirbantiems lauke arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė nei minus 10 laipsnių Celsijaus – kas valandą priklauso 10 min. trukmės pertraukos.

5.11. Už šių pertraukų organizavimą atsakingi Bibliotekos atitinkamų skyrių vedėjai.

5.12. Darbas ne visą darbo dieną, ne visą darbo savaitę arba darbas pagal individualų grafiką gali būti nustatomas Darbdavio ir darbuotojo susitarimu bei žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

5.13. Pietų pertrauka suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po 4 darbo valandų. Pertraukos trukmė – 45 (keturiasdešimt penkios) minutės, neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojai, kurie pietauja Bibliotekoje, privalo tą daryti tam skirtose vietose (virtuvėlėse).

5.14. Kiekvieno mėnesio paskutinė darbo diena – Švaros diena. Tą dieną skaitytojai neaptarnaujami, o atliekami darbai, kurių negalima atlikti skaitytojų aptarnavimo dienomis. Likęs darbo laikas, skiriamas savišvietai (ekskursijoms, paskaitoms, kursams, susirinkimams ir kt.).

5.15. Švaros dieną visi Bibliotekos darbuotojai darbą pradeda 8.00 val.

5.16. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

VI. ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

6. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

6.1. Kiekvienais metais per sausio mėnesį sudaromi einamųjų metų atostogų grafikai.

6.2. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, iš kurių viena turi būti ne trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų, o likusi atostogų dalis gali būti suteikta kitu einamųjų metų laikotarpiu pagal nustatytą atostogų grafiką ar darbuotojo ir Darbdavio susitarimu arba perkelta į ateinančius metus.

6.3. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą Bibliotekoje. Turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį stažą suteikiamos 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 1 darbo diena.

6.4. Profesinės sąjungos nariams suteikiamos 2 papildomos apmokamos atostogų dienos saviugdai išnaudojamos einamaisiais metais.

6.5. Profesinės sąjungos nariams suteikiamos 5 papildomos apmokamos dienos sveikatai gerinti išnaudojamos einamaisiais metais.

6.6. Bibliotekos darbuotojams, kurie mokosi aukštosiose mokymosi įstaigose neatsitraukdami nuo darbo, siekdami įgyti Bibliotekai reikalingą specialybę ir savo studijų planus bei tikslus yra suderinę su Darbdaviu ar jo įgaliotu asmeniu, suteikiamos papildomos mokymosi atostogos. Šios atostogos suteikiamos iš mokslo įstaigos pristačius atitinkamą dokumentą, liudijantį apie sesijų laiką ir trukmę. Mokymosi atostogų metu mokamas vidutinis darbuotojo mėnesinis darbo užmokestis.

6.7. Darbuotojų prašymu, suderinus su Darbdaviu, suteikiamos laisvos dienos paliekant darbo užmokestį:

6.7.1. santuokai sudaryti – ne mažiau kaip 3 darbo dienos prieš arba po santuokos įregistravimo dienos;

6.7.2. mirusio šeimos nario (motinos, tėvo, vaikų, brolio, sesers) laidotuviams – ne mažiau kaip 5 darbo dienos;

6.7.3. kitais mirties atvejais (giminaičiai, artimi draugai) – 1 (viena) darbo diena;

6.7.4. darbuotojo pirminėms ligos simptomams gydyti – 1 (viena) darbo diena;

6.7.5. vizitui vykti pas gydytoją už rajono ribų (turintiems gydytojo siuntimą);

6.7.6. vizitui pas gydytoją, vykdant profilaktinį patikrinimą – 1 (viena) darbo diena;

6.7.7. darbuotojams, turintiems Meno kūrėjo statusą – 2 (dvi) darbų dienų metuose (dalyvauti respublikiniuose seminaruose, suvažiavimuose).

6.8. Darbuotojai, auginantys vieną vaiką iki 12 metų, turi teisę į mamadienį ir tėvadienį 1 kartą per 3 mėnesius.

6.9. Darbuotojai, auginantys 2 ir daugiau vaikų iki 12 metų, gali pasinaudoti 1 papildoma poilsio diena per mėnesį.

6.10. 2 papildomos poilsio dienos per mėnesį priklauso kiekvienam iš darbuotojų, auginančių 3 ir daugiau vaikų iki 12 metų.

6.11. Tėvai, auginantys 2 vaikus iki 12 metų, kai vienas jų ar abu turi negalią, pasiima 2 laisvas dienas per mėnesį, už tai paliekant darbo užmokestį.

6.12. Negalima darbuotojo išleisti nemokamų atostogų Darbdavio iniciatyva.

6.13. Darbuotojo prašymu, suteikti nemokamas atostogas ne tik slaugant sergantį šeimos narį, bet ir kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį.

6.14. Neturintiems papildomos poilsio dienos darbuotojams, auginantiems bendro ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki keturiolikos metų, suteikiama pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną, paliekant tą patį darbo užmokestį.

6.15. Darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama 5 d. per savaitę).

6.16. Esant būtinybei ir pagrindžiant sveikatos būkle darbuotojui slaugyti šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, ar esant nėščiai, neseniai pagimdžiusiai, krūtimi maitinančiai moteriai, darbuotojui, auginančiam vaiką iki 8 metų, bei darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, suteikiama laisva diena paliekant darbo užmokestį.

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

VII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

7. Už darbuotojų saugą ir sveikatą Bibliotekoje atsakingas Darbdavys.

7.1. Bibliotekos darbuotojų saugos ir sveikatos klausimus sprendžia Darbdavio ir Profesinės sąjungos atstovai.

7.2. Nelaimingu atsitikimu kelyje į darbą ir iš darbo laikomas tik toks nelaimingas atsitikimas, kuris įvyko 0,5 valandos prieš darbo pradžią ar po darbo tiesioginiame kelyje tarp Bibliotekos ir pirmosios darbuotojo sustojimo (atvykimo) vietos. Apie tokį įvykį darbuotojas privalo per vieną valandą nuo įvykio informuoti Direktorių.

7.3. Nelaimingi atsitikimai, kurie įvyko vėliau, negu nurodyta šio punkto 7.3 dalyje arba apie kuriuos nebuvo pranešta nurodyta tvarka, laikomi buitinėmis traumomis.

7.4. Biblioteka aprūpina darbuotojus saugiomis darbo priemonėmis, įrankiais ir kita darbo funkcijoms vykdyti būtina įranga, rūpinasi jų priežiūra ir aptarnavimu.

7.5. Biblioteka apmoka periodinių profilaktinių darbuotojų sveikatos patikrinimų išlaidas.

7.6. Vykdamas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo reikalavimus, Bibliotekoje steigiamas darbuotojų saugos ir sveikatos komitetas, į kurio sudėtį Kolektyvas deleguoja savo narius. Komiteto funkcijas nustato Bibliotekos darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto patvirtinti bendrieji nuostatai. Šiame komitete įstatymų numatyta tvarka svarstomi Bibliotekos darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai.

VIII. DARBUOTOJŲ MOKYMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

8. Darbdavys įsipareigoja investuoti į darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos kėlimą bei sudaryti sąlygas, kad dirbdami Bibliotekoje darbuotojai galėtų tobulinti savo profesines žinias ir kelti kvalifikaciją, kilti karjeros laiptais.

8.1. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimas Bibliotekoje ir mokymo institucijose organizuojamas pagal Bibliotekos padalinių vadovų pateiktą poreikių mokymui sąrašą ir Darbdaviui ar jo įgaliotam asmeniui sudarius ir patvirtinus išankstinius mokymo planus.

8.2. Darbuotojams, keliantiems kvalifikaciją Darbdavio pavedimu už Bibliotekos ribų, paliekamas darbo užmokestis bei apmokamos komandiruočių išlaidos.

IX. PROFESINĖS SAJUNGOS VEIKLOS GARANTIJOS

9. Profesinė sąjunga veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos profesinių sąjungų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais ir šia Sutartimi.

9.1. Pasirašydamas Sutartį Darbdavys pripažįsta Profesinę sąjungą lygiaverčiu partneriu, įgyvendinant šią Sutartį.

9.2. Profesinė sąjunga naudojasi visomis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įsigaliojusių Tarptautinės darbo organizacijos konvencijų, Profesinių sąjungų ir kitų įstatymų suteiktomis teisėmis ir garantijomis.

9.3. Profesinė sąjunga įsipareigoja:

9.3.1. paremti Jurbarko viešosios bibliotekos sukurtas teisėtas darbuotojų darbo ir darbo apmokėjimo sąlygas, kurios padėtų įstaigai pasiekti jos veiklą apibrėžiančius tikslus;

9.3.2 padėti Jurbarko viešajai bibliotekai stiprinti darbo drausmę, užtikrinti darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

9.3.3. kurti draugišką, darnią darbinę atmosferą;

9.3.4. teikti siūlymus Bibliotekos darbo tvarkos taisyklėms tobulinti

9.4. Suderinus su Darbdaviu, Profesinė sąjunga gali šaukti visuotinius Profesinės sąjungos narių susirinkimus. Darbdaviui pageidaujant, Profesinės sąjungos susirinkimuose gali dalyvauti Darbdavio atstovai.

9.5. Darbdavys sudaro sąlygas veikti Profesinei sąjungai Bibliotekoje, suteikiant teisę naudotis patalpomis ir reikalinga įranga.

9.6. Profesinės sąjungos įgaliojimo prašymu Darbdavys teikia informaciją Bibliotekos ekonominius, socialinius ir darbo saugos klausimais.

9.7. Profesinės sąjungos nario prašymu, Darbdavys užtikrina, kad kas mėnesį iš darbo užmokesčio būtų išskaičiuotas nustatyto dydžio nario mokestis ir pervestas į Jungtinės profesinės sąjungos banko sąskaitą.

X. KOLEKTYVINĖS SUTARTIES VYKDYMAS

10. Sutartyje numatytų Šalių įsipareigojimų vykdymą kontroliuoja Šalių atstovai. Šalis informaciją apie Kolektyvinės sutarties vykdymą teikia kitos Šalies atstovams, jiems pateikus prašymą raštu. Šalių atstovai informacija apie Sutarties vykdymą keičiasi ne rečiau kaip kartą per metus, sušaukdami susirinkimą ir Sutarties vykdymo rezultatus informindami susirinkimo protokole.

10.1. Bet kokių pasiūlymų ar nesutarimų dėl šios Sutarties vykdymo atvejais Profesinė sąjunga ir Darbdavys įsipareigoja konsultuotis ir nagrinėti iškilusias problemas gera valia.

10.2. Kolektyvinę sutartį pasirašiusios Šalys aiškiai susitaria, kad: kiekvienas Bibliotekos darbuotojas turi teisę paklausti ar pasiskųsti tiesioginiam vadovui apie šios Sutarties sąlygų vykdymą. Jei gautas atsakymas paklausėjo netenkina, jis turi teisę raštu kreiptis į Darbdavį ar Profesinę sąjungą. Atsakymai turi būti pateikiami raštu, ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo paklausimo ar skundo dienos.

10.3. Kilę nesutarimai dėl šios Kolektyvinės sutarties vykdymo sprendžiami Šalių derybų keliu. Šalims nesusitarus, ginčai sprendžiami pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS


11. Kolektyvinė sutartis gali būti nutraukiama bet kurios iš jos Šalių iniciatyva, pateikus išankstinį pranešimą raštu prieš 3 mėnesius iki nutraukimo dėl reikšmingų įstaigai pasikeitimų Lietuvos Respublikos įstatyminėje bazėje ar organizacinėje struktūroje.

11.1. Kolektyvinė sutartis nustoja galioti pasibaigus terminui.

11.2. Sutarties galiojimo metu papildymai ir pakeitimai įforminami kaip Sutarties priedai.

Darbdavio atstovas:

Jurbarko rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos direktorė


RASIDA KALINAUSKIENĖ


(parašas)

**Darbuotojų kolektyvo atstovas:**

Jurbarko rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos profesinės sąjungos įgaliotas
asmuo

RASA MILIŪNIENĖ



(parašas)