



JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS
VIEŠOJI BIBLIOTEKA

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS
BIBLIOTEKOS

KOLEKTYVINĖ SUTARTIS

Nr.

2022 m. lapkričio 29 d.
(su 2025 m. birželio 16 d. pakeitimais)
Jurbarkas

TURINYS

I. Bendroji dalis.....	3
II. Šalių įsipareigojimai.....	3
III. Darbo sutarčių sąlygos	4
IV. Darbo apmokėjimo sistema.....	5
V. Pareigybių lygmenų struktūra, pareigybių sąrašas.....	5
VI. Pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijai	5
VII. Darbo užmokesčio sandara.....	6
VIII. Darbo apmokėjimo principai	6
IX. Pareiginės algos nustatymas.....	6
X. Priemokų skyrimo tvarka.....	7
XI. Skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarka.....	7
XII. Pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos vertinimą, tvarka	7
XIII. Materialinės pašalpos	8
XIV. Nedarbingumo laikotarpio apmokėjimo tvarka	9
XV. Kasmetinių atostogų apmokėjimo tvarka ir sąlygos.....	9
XVI. Darbo užmokesčio mokėjimas	9
XVII. Išskaitos iš darbo užmokesčio.....	9
XVIII. Kolektyvinių sutarčių nuostatų taikymas.....	10
XIX. Darbo ir poilsio laikas	10
XX. Atostogos ir jų suteikimo tvarka.....	11
XXI. Darbuotojų sauga ir sveikata	12
XXII. Darbuotojų mokymas ir kvalifikacijos tobulinimas.....	12
XXIII. Profesinės sąjungos veiklos garantijos	12
XXIV. Kolektyvinės sutarties vykdymas	13
XXV. Baigiamosios nuostatos.....	13

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 Bajorinaitės (toliau – Darbdaviu), veikiančios pagal Bibliotekos nuostatus, ir Bibliotekos darbuotojų kolektyvo (toliau vadinamo „Kolektyvu“), 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 vadinamos „Profesinė sąjunga“), toliau Sutartyje kartu vadinamos Šalimis.

I. BENDROJI DALIS

1. Sutarties tikslas yra sudaryti palankias sąlygas darniai Bibliotekos kūrybinei ir ūkinei veiklai, garantuoti darbuotojų darbo organizavimo, darbo užmokesčio, darbo saugos ir kitų darbo sąlygų lygį, aukštesnį nei numatyta galiojančių teisės aktų reikalavimų, nepažeidžiant viešosios bibliotekos veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų bei sudaryti geresnes darbo ir socialines garantijas bibliotekos darbuotojams.
2. Sutartis sudaryta, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.
3. Darbdavys, Kolektyvas ir Profesinė sąjunga privalo laikytis įstatymų, taip pat laikytis protingumo, teisingumo ir sąžiningumo principų, nepiktnaudžiauti savo teisėmis.
4. Kolektyvinė sutartis taikoma visiems Bibliotekos darbuotojams, nepriklausomai nuo jų narystės Profesinėje sąjungoje.
5. Kolektyvinė sutartis sudaroma ketveriems metams. Kolektyvinė sutartis pradeda galioti nuo jos pasirašymo dienos.
6. Kolektyvinė sutartis pasirašoma bibliotekos direktoriaus ir Profesinės sąjungos įgaliojtinio arba jo įgalio asmens, prieš tai projektą patvirtinus Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų kolektyvo susirinkime balsų dauguma.
7. Kolektyvinės sutarties pakeitimai ar papildymai skelbiami viešai, informuojant darbuotojus. Pakeitimai ir papildymai įsigalioja nuo jų pasirašymo dienos, jei priimtuose pakeitimuose ar papildymuose nenurodyta kita jų įsigaliojimo data.
8. Kolektyvinės sutarties įsipareigojimų vykdymo kontrolės teisės suteikiamos šalių atstovams. Jie kartą per metus atsiskaito Bibliotekos darbuotojų susirinkime.

II. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

9. Darbdavys įsipareigoja:

- 9.1. 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.
- 9.2. Gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą.
- 9.3. Suteikti sąlygas Profesinės sąjungos įgaliojiniui dalyvauti administracijos posėdžiuose bei bendruose susirinkimuose.
- 9.4. Derinti darbo tvarkos taisykles bei jų pakeitimus su Profesine sąjunga.
- 9.5. Įtraukti Profesinės sąjungos atstovus į nelaimingų atsitikimų darbe ar pakeliui į darbą (iš darbo) tyrimą.
- 9.6. Leisti rengti Profesinės sąjungos posėdžius darbo valandomis, jeigu posėdžių metu sprendžiami bendri Bibliotekos administracijos ir Kolektyvo klausimai, numatyti galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų.
- 9.7. 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.
- 9.8. Darbuotojams sudaryti sąlygas kvalifikacijai kelti ir jų profesionalumui, gebėjimui prisitaikyti prie besikeičiančių profesinių ar darbo sąlygų
- 9.9. Sudaryti sąlygas darbuotojams, darbo laiku vykti į už bibliotekos ribų organizuojamus renginius, jeigu tai atitinka Bibliotekos interesus ir bibliotekinio darbo specifiką.



Šalys susitaria, kad Bibliotekoje darbo taryba nebus steigiama, o jos funkcijas perima Profesinė sąjunga.

10. Darbuotojai įsipareigoja:

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

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

10.3. Gerbti vienas kito teises ir pareigas.

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

10.5. Palaikyti švarą darbo vietoje, esant poilsio vietoms, valgyti ir gerti tik jose.

10.6. Bendradarbiauti su struktūriniais padaliniais fondų judėjimo ir kitais klausimais.

10.7. Vykdyti visus saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus.

10.8. Netoleruoti svaiginimosi alkoholinėmis, psichotropinėmis ar toksinėmis medžiagomis darbe atvejų.

Apie tokius atvejus nedelsiant pranešti Darbdaviui.

10.9. Nuolat tobulinti profesines žinias ir kelti kvalifikaciją.

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

11. Profesinė sąjunga įsipareigoja:

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

11.2. Atsakingai ir sąžiningai ginti Darbuotojų teises ir interesus.

12. Šalys susitaria savo veikloje geranoriškai ieškoti sutarimo visais klausimais, vadovautis sąžiningumo, protingumo ir teisingumo principais.

13. Visų struktūrinių padalinių darbuotojai privalo dirbti komandos principu, taikant darbo grafikus. Kai darbuotojai rotuoja darbo vietas, jie apmoko vieni kitus ir perduoda sukauptą patyrimą.

III. DARBO SUTARČIŲ SĄLYGOS

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

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

16. Darbdavys, atsiradus laisvoms darbo vietoms, įsipareigoja 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.

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

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

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

20. Kai dėl ekonominių ar technologinių priežasčių arba dėl darbovietės struktūrinių pertvarkymų mažinamas daugiau kaip 5 darbuotojų skaičius, turi būti sudaryta komisija, į kurios sudėtį įeiti administracijos ir Profesinės sąjungos atstovai. Darbdavys su komisija numato darbo organizavimo galimybes.

21. 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.

22. 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, išeitinės 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.

23. 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.

24. Sudarant darbo sutartį, naujai priimamiems į Biblioteką darbuotojams taikomas ne ilgesnis kaip 3 mėnesių bandomasis terminas. Esant nepatenkinamiems darbuotojo darbo rezultatams bandomuoju 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.

IV. DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

25. Darbo apmokėjimo sistema (toliau – Sistema) nustato kriterijus, pagal kuriuos formuojami darbuotojų pareigybių lygių struktūra, pareiginės algos koeficientų intervalai, mokamos priemokos, skatinamai ir apdovanojamai, nustatoma pareiginė alga atlikus darbuotojo tarnybinės veiklos vertinimą ir mokėjimo tvarką.

26. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą turi būti mokamas vienodas darbo užmokestis.

27. Nekvalifikuoto darbo darbininko valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesnis už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą. Kvalifikuotas darbas apmokamas ne mažiau negu 1,1 Vyriausybės patvirtintos minimaliosios mėnesinės algos.

28. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

29. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą. Bibliotekoje taikoma laikinė darbo apmokėjimo sistema.

30. Darbo užmokestis apskaičiuojamas pagal tinkamai užpildytus ir buhalterijai pateiktus darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Padalinių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje kompiuteriu žymimas kiekvieną dieną dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis ir minutėmis, o neatvykimo į darbą atvejai – sutartiniais ženklais. Tinkamai užpildyti, pasirašyti, nurodžius pareigas, vardą ir pavardę, patvirtinti direktoriaus, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami apskaitos tvarkytojui per dvi darbo dienas mėnesiui pasibaigus. Darbo užmokestis mokamas pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą.

V. PAREIGYBIŲ LYGMENŲ STRUKTŪRA, PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS

31. Efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti įstaigoje yra nustatoma pareigybių lygmenų struktūra (Priedas Nr.1).

32. Pareigybių lygmenų aibėje aukščiausiam pareigybių lygiui priskiriama įstaigos vadovo pareigybė. Pareigybės grupuojamos į lygmenis pagal pareigybių lyginimo ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus.

33. Pareigybių lygmenų struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių (visiškai keičiasi arba deleguojamos naujos funkcijos) arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra bibliotekoje.

VI. PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO DYDŽIO NUSTATYMO KRITERIJAI

34. Minimalus koeficientas apskaičiuojamas kaip $MMA \times 1,1$.

35. Koeficientų nustatymo kriterijai ir intervalai:

35.1. Naujai į darbą priimamiems bibliotekos darbuotojams, pareiginė alga nustatoma įvertinus įstaigos finansines galimybes bei atsižvelgiant į šio sistemos pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo



kriterijus, pagal pareiginės algos koeficientų intervalų dydžius (Priedas Nr.2) ir pagal pareigybių lygmenų struktūrą (Priedas Nr.1).

35.2. Pareiginės algos koeficientų intervalai peržiūrimi ir pakeičiami pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, darbo užmokesčio fondui.

36. Darbuotojų koeficientai negali viršyti vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio (3,98), išskyrus, kai pareigybės yra trūkstančių profesijų sąraše ar kultūros ir meno darbuotojai yra įgiję nacionalinį ir tarptautinį pripažinimą, arba kai darbuotojas turi kvalifikacinę kategoriją.

37. Minimalusis darbo užmokestis:

37.1. Minimalusis darbo užmokestis – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą.

38. Pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis 1785,40 Eur.

39. Darbo užmokesčio koeficientas apvalinamas iki 2 skaičių po kablelio.

VII. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

40. Darbuotojų (išskyrus įstaigos vadovą) darbo užmokestį sudaro:

40.1. pareiginė alga;

40.2. priemokos;

40.3. pinigine išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

40.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;

41. Koeficientas, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, gali būti didinamas nuo 0,06, tačiau ne daugiau, nei nustatytas didžiausias tos pareigybės pareiginės algos koeficientas.

VIII. DARBO APMOKĖJIMO PRINCIPAI

42. Darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis teisinio apibrėžtumo, teisėtų lūkesčių apsaugos ir visokeriopos darbo santykių teisių gynbos, darbo santykių stabilumo, teisingo mokėjimo už darbą, vienodo atlygio už tokį patį ir vienodos vertės darbą, darbuotojų lygybės, nepaisant jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, sveikatos būklės, ketinimo turėti vaiką (vaikų), įvaikį (įvaikių), globotinį (globotinių), rūpintinį (rūpintinių), santuokinės ir šeiminės padėties, priklausymo politinėms partijoms, profesinėms sąjungoms ir asociacijoms aplinkybių, nesusijusių su valstybės tarnautojų dalykinėmis savybėmis, laisvų kolektyvinių derybų ir teisės imtis kolektyvinių veiksmų, skaidrumo ir viešumo principais.

43. Bazinis ir esminis veiksmingos darbo apmokėjimo sistemos principas – panašus atlygis už panašų darbą. Pareigybė nevertinama pagal konkretaus darbuotojo gebėjimus ir jo darbo rezultatus. Vertinamos pareigybės, kurioms numatytas pilnas standartinės darbo dienos krūvis.

44. Darbuotojų koeficientai negali viršyti vadovo pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, išskyrus tuos atvejus, kai pareigybės yra trūkstančių profesijų sąraše, kultūros ir meno darbuotojai yra įgiję nacionalinį ir tarptautinį pripažinimą arba kai darbuotojas turi kvalifikacinę kategoriją.

IX. PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

45. Bibliotekoje nustatomos tokios pareigybių grupės:

45.1. Direktorius;

45.2. Struktūrinių padalinių vadovai;

45.3. Kiti specialistai;

45.4. Kvalifikuoti darbuotojai;

45.5. Darbininkai.

46. Kiekviena grupė dalinama į pogrupius pagal vidinius lygius.
47. Kiekviename lygyje nustatomas koeficientų intervalas.
48. Pareigybės koeficientas gali būti didinamas atsižvelgiant į darbuotojo specifinius įgūdžius.
49. Darbo sutartyje nurodyto koeficiento keitimas:
49.1. kai darbuotojo veikla vertinama,
49.2. kai keičiasi pareigybės vertinimo kriterijai,
49.3. kai keičiasi pareigybei priskirtos funkcijos.
50. Apmokėjimo už pavadavimą nustatymas:
50.1. jei pavaduojama savo darbo laiku – mokama priemoka 30 procentų nuo nustatyto pareiginio atlyginimo;
50.2. jei pavaduojama savo poilsio laiku – mokama dvigubai kaip už darbą poilsio metu arba sutariama dėl papildomo darbo pagal pareigybių sąrašą, nustatant minimalų tai pareigybei numatytą koeficientą.
51. Darbuotojo perkėlimas viduje Bibliotekos į kitas pareigas:
51.1. Jei darbuotojas perkeliamas į kitas pareigas, pareiginis koeficientas keičiamas šalių susitarimu. Jei darbuotojas nesutinka dėl mažesnio koeficiento, tai perkėlimas į kitas pareigas vykdomas paliekant sutartą darbo apmokėjimo koeficientą kol darbuotojas dirbs Bibliotekoje.

X. PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA

52. Darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:
52.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;
52.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;
52.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.
53. Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.
54. Priemokos dydį nustato darbuotoją į pareigas priimančias asmuo.

XI. SKATINIMO IR APDOVANOJIMO SKYRIMO TVARKA

55. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą Bibliotekos darbuotoją jį į pareigas priimančias asmuo gali skatinti šiomis skatinimo priemonėmis:
55.1. padėka;
55.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Bibliotekos nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);
55.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;
55.4. vienkartinę pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;
55.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;
56. Darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, gali būti neskatinami, išskyrus atvejį, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

XII. PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMO, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ, TVARKA

57. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti jų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus.
58. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 3 mėnesius per kalendorinius metus, kurių veikla vertinama, eina darbuotojo pareigas Bibliotekoje.

59. Bibliotekos darbuotojų veiklą vertina Bibliotekos direktorius.

60. Darbuotojo veikla gali būti įvertinta taip:

60.1. viršijanti lūkesčius;

60.2. atitinkanti lūkesčius;

60.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

60.4. neatitinkanti lūkesčių.

61. Darbuotojo veiklos vertinimas:

61.1. viršijanti lūkesčius – gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnį, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas arba gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas Bibliotekoje, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas);

61.2. atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia;

61.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius – pareiginės algos koeficientas nesikeičia ir darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinimas.

61.4. neatitinkanti lūkesčių – gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnį pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnį, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas arba darbuotojas gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas Bibliotekoje, jeigu tai neprieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės tvirtinamame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas) arba gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu, pasibaigus Bibliotekos darbuotojo veiklos gerinimo plano terminui, Bibliotekos darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, Bibliotekos darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

62. Neeilinis Bibliotekos darbuotojo veiklos vertinimas atliekamas šiais atvejais:

62.1. tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu, susijusiu su Bibliotekos darbuotojo veiklos rezultatais;

62.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnį pareiginės algos koeficientą;

62.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

62.4. jeigu Bibliotekos darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas jo veiklos gerinimo planas.

XIII. MATERIALINĖS PAŠALPOS

63. Bibliotekos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra Darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama 200 eurų dydžio materialinė pašalpa iš biudžetiniams (einamiesiems) metams Bibliotekai skirtų lėšų. Jeigu darbuotojo prašymas tenkinamas, pašalpa išmokama iki einamųjų metų gruodžio 31 dienos, o atleidžiamam darbuotojui – išmokama ne vėliau kaip paskutinę jo darbo dieną, jeigu iki jo atleidimo dienos yra priimtas sprendimas dėl materialinės pašalpos jam skyrimo.

64. Mirus Bibliotekos darbuotojui, jo šeimos nariams iš biudžetiniams (einamiesiems) metams Bibliotekai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra mirusio darbuotojo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą bei šeimyninį ryšį (giminystę) patvirtinantys dokumentai. Tokia pašalpa gali būti išmokėta tik pagal vieną rašytinį prašymą ir jeigu rašytinis prašymas su darbuotojo mirties faktą bei šeimyninį ryšį (giminystę) patvirtinančiais dokumentais pateiktas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo Bibliotekos darbuotojo mirties dienos. Prašyme privalo būti nurodytas šeimos nario banko sąskaitos numeris pašalpos pervedimui. Jeigu nustatytu terminu yra pateikti keli mirusio darbuotojo šeimos narių prašymai, skiriama pašalpa Bibliotekos direktoriaus sprendimu gali

būti padalinta proporcingai pagal atskirus prašymus. Pašalpa išmokama iki einamųjų metų gruodžio 31 dienos.

65. Materialinę pašalpą Bibliotekos darbuotojams skiria Bibliotekos direktorius, atsižvelgiant į biudžetiniams (einamiesiems) metams Bibliotekai skirtus asignavimus ir lygiateisiškumo principą.

XIV. NEDARbingUMO LAIKOTARPIO APMOKĖJIMO TVARKA

66. Už dvi pirmąsias nedarbingumo dienas ligos pašalpą moka biblioteka (slaugant sergančius šeimos narius, ligos pašalpa mokama iš „Sodros“ biudžeto lėšų nuo pirmosios laikinojo nedarbingumo dienos). Ši pašalpa mokama 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

XV. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

67. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

68. Darbuotojų kasmetinės atostogų trukmė nustatoma pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

69. Darbuotojai atostogauja pagal sudarytą atostogų grafiką. Šiame grafike darbuotojai nurodo savo pageidaujamą atostogų laiką, kuris yra derinamas su bibliotekos Direktoriumi. Atostogų laikas gali būti keičiamas šalims susitarus.

70. Atostoginiai už kasmetines atostogas mokami iki prasidedant atostogoms arba darbuotojui prašant atostoginiai gali būti išmokami ir su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

71. Atšaukti iš atostogų leidžiama tik darbuotojui sutikus, vadovaujantis sąžiningumo, bendradarbiavimo ir protingumo kriterijais. Nepanaudota atostogų dalis suteikiama kitu darbo metų laiku arba prijungiama prie kitų darbo metų atostogų.

72. Darbuotojo atleidimo atveju, kompensacija už nepanaudotas atostogas (kaip ir priskaitytas atlyginimas) pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą paskutinę darbo dieną. Kompensacijos dydis nustatomas pagal nepanaudotų kasmetinių atostogų, tenkančių tam darbo laikotarpiui, darbo dienų skaičių. Jeigu darbuotojui kasmetinės atostogos nebuvo suteiktos daugiau kaip už vienerius darbo metus, kompensacija išmokama už visas nepanaudotas kasmetines atostogas, bet ne daugiau kaip už trejų darbo metų nepanaudotas kasmetines atostogas, jei darbuotojas faktiškai galėjo jomis pasinaudoti. Nepanaudotų kasmetinių atostogų skaičiavime dienų skaičius apvalinamas iki dviejų skaičių po kablelio. Kitokie atsiskaitymo terminai gali būti nustatyti pagal atskirą šalių (atleidžiamo darbuotojo ir darbdavio) susitarimą. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną pranešama apie darbuotojo atleidimą valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai.

XVI. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS

73. Darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį.

74. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju, bet ne vėliau kaip iki mėnesio pabaigos nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų.

75. Darbo užmokesčio ar su juo susijusių išmokų dalis, neviršijanti darbuotojo vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio, visais atvejais turi būti sumokama ne vėliau darbo santykių pasibaigimo dieną, nebent šalys susitaria kitaip.

76. Darbdavys nerečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniu būdu privalo darbuotojui pateikti informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodydamas viršvalandinių darbų trukmę.

XVII. IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

77. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama

77.1. įstatymų nustatyti mokesčiai;



77.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, kuri patvirtina darbuotojo pareigą mokėti alimentus, skolą už trūkumus, žalos atlyginimą ar kitus įsiskolinimus;

77.3. kitos išskaitos, kurias apibrėžia Darbo kodekso 150 straipsnis.

77.4. darbuotojams, kurie yra profesinės sąjungos nariai, profesinės sąjungos mokestis.

XVIII. KOLEKTYVINIŲ SUTARČIŲ NUOSTATŲ TAIKYMAS

78. Darbdavio ir darbovietės lygmens kolektyvinėse sutartyse negali būti nustatyta palankesnių darbo apmokėjimų sąlygų, susijusių su papildomu valstybės, biudžeto, savivaldybių biudžetų ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto bei kitų valstybės įsteigtų pinigų fondo lėšų poreikiu.

XIX. DARBO IR POILSIO LAIKAS

79. Darbo režimo, darbo laikų grafikų sudarymo, pietų pertraukos nustatymų bei kiti su darbo ir poilsio laiko susiję klausimai reglamentuojami Vidaus darbo tvarkos taisyklėse. Vidaus darbo taisyklės ar vykdomi bet kokie pakeitimai taisyklėse, turi būti derinami su Profesine sąjunga.

79.1. Darbo laikas negali būti ilgesnis kaip 40 (keturiasdešimt) valandų per savaitę.

79.2. Profesinės kompetencijos tobulinimo laikas įskaičiuojamas į darbuotojo darbo laiką.

79.3. Visiems darbuotojams, dirbantiems ir (ar) budintiems renginiuose po darbo valandų, laikas prilyginamas viršvalandiniam darbui. Apskaitą tvarko tiesioginis vadovas.

79.4. Viršvalandinis darbas kompensuojamas atitinkamai išdirbtomis valandomis, kitos darbo dienos sąskaita, laiką pasirenkant pačiam darbuotojui, suderinus su tiesioginiu vadovu.

79.5. Skaitytojų ir Vaikų literatūros skyrių darbuotojams, dirbantiems pagal slankųjį darbo grafiką, darbo laiko trukmę per mėnesį viršijančios valandos, suderinus, su tiesioginiu vadovu kompensuojamos kitos darbo dienos valandomis.

79.6. Struktūrinio padalinio vadovas dėl svarbių priežasčių gali leisti darbuotojui palikti darbo vietą ne ilgiau kaip pusei darbo dienos paliekant darbo užmokestį.

79.7. Struktūrinio padalinio vadovui palikti darbo vietą ne ilgiau kaip pusei darbo dienos, paliekant darbo užmokestį, leidimą suteikia Direktorius.

79.8. Darbuotojas, išvykęs į komandiruotę prieš darbo dienos laiką ir (arba) grįžęs iš jos pasibaigus darbo dienos laikui, turi teisę kitą darbo dieną, tiesioginio vadovo leidimu, atvykti į darbą atitinkamai vėliau už komandiruotės metu viršytas darbo valandas.

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

79.10. Specialios pertraukos poilsui, kurių trukmė įskaitoma į darbo laiką, taikomos šiems Bibliotekos darbuotojams:

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

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

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

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

79.12. 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.

79.13. 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).

79.14. Kiekvieno mėnesio paskutinė darbo diena – Kvalifikacijos kėlimo 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.).

79.15. Kvalifikacijos kėlimo dieną visi Bibliotekos darbuotojai darbą pradeda 8.00 val.

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



79.17. Darbdavys turi tenkinti darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu to pareikalavus nėsčiai, 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.

XX. ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

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

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

80.2. Profesinės sąjungos nariams suteikiamos 2 papildomos apmokamos atostogų dienos šeimyninių įsipareigojimų vykdymui išnaudojamos einamaisiais metais.

80.3. Profesinės sąjungos nariams suteikiamos 2 papildomos apmokamos atostogų dienos savišvietai arba savanorystei išnaudojamos einamaisiais metais.

80.4. Profesinės sąjungos nariams suteikiamos 5 papildomos apmokamos atostogų dienos sveikatai gerinti išnaudojant einamaisiais metais.

80.5. Darbuotojas pasijutęs prastai ar suplanuotam vizitui į gydymo įstaigą turi teisę, informavęs darbdavį, gauti 1 laisvą apmokamą darbo dieną, bet ne daugiau kaip 3 darbo dienas per einamuosius metus.

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

80.6.1. santuokai sudaryti – 3 kalendorinės dienos prieš arba po santuokos įregistravimo dienas;

80.6.2. mirusio šeimos nario (motinos, tėvo, vaikų, brolio, sesers) laidotuvėms – 3 darbo dienas;

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

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

80.6.5. Darbuotojams, auginantiems 1 vaiką iki 12 metų, prie Darbo kodekse numatytos vienos papildomos poilsio dienos per tris mėnesius arba sutrumpinamo darbo laiko aštuoniomis valandomis per tris mėnesius, pagal Kolektyvinę sutartį profesinės sąjungos nariams suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Skirtos papildomos poilsio dienos nesumuojamos ir neperkeliamos į kitą laikotarpį.

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

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

80.6.8. 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.

80.6.9. Siekiant sudaryti sąlygas mažinti įtampą darbe ir gerinti psichologinę savijautą, profesinei sąjungai priklausančioms darbuotojams turi teisę į vieną valandą trumpesnę darbo laiką per savaitę, tačiau tik tuo atveju, jei tai nepažeidžia nustatyto bibliotekos darbo laiko, nevyksta vartotojų aptarnavimo metu ir netrukdo darbo organizavimui. Už šią sutrumpintą darbo laiko trukmę mokama kaip už visą darbo laiką.

81. papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 1 darbo diena.

82. Profesinės sąjungos nariui už mokymosi atostogas, nurodytas Darbo kodekso 135 straipsnio 1 ir 2 dalyse, taip pat už dienas, kai profesinės sąjungos narys kelia kvalifikaciją, suderinęs su tiesioginiu vadovu, truncančias iki 10 darbo dienų einamaisiais metais, apmokama darbuotojo vidutiniu darbo užmokesčiu, arba truncančias iki 20 darbo dienų einamaisiais metais, apmokant pusę darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

83. Negalima darbuotojo išleisti nemokamų atostogų Darbdavio iniciatyva.

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

84. 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.

84.1. 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).

84.2. Darbuotojui suteikiama viena laisva darbo diena, paliekant darbo užmokestį, jei jis pagrindžia poreikį dėl šeimos nario ar kartu gyvenančio asmens slaugymo dėl sveikatos būklės, yra nėščia, neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti moteris, augina vaiką iki 8 metų arba vienas augina vaiką iki 14 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų, bet ne daugiau kaip 3 darbo dienas per kalendorinius metus.

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

XXI. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

85. Už darbuotojų saugą ir sveikatą Bibliotekoje atsakingas Darbdavys.

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

85.2. Nelaimingu atsitikimu kelyje į darbą ir iš darbo laikomas tik toks nelaimingas atsitikimas, kuris įvyko 1 valandą 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.

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

85.5. Biblioteka apmoka periodinių profilaktinių darbuotojų sveikatos patikrinimų išlaidas.

85.6. Bibliotekoje steigiamas darbuotojų saugos ir sveikatos komitetas, į kurio sudėtį Kolektyvas deleguoja savo narius, bei profesinės sąjungos atstovus. Komiteto funkcijas nustato Bibliotekos darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto patvirtinti bendrieji nuostatai. Šiame komitete įstatymų numatyta tvarka svarstomi Bibliotekos darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai.

XXII. DARBUOTOJŲ MOKYMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

86. Darbdavys įsipareigoja sudaryti sąlygas į darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos kėlimą, kad dirbdami Bibliotekoje darbuotojai galėtų tobulinti savo profesines žinias ir kelti kvalifikaciją.

86.1. 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.

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

XXIII. PROFESINĖS SĄJUNGOS VEIKLOS GARANTIJOS

87. 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.

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

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

87.3. Profesinė sąjunga įsipareigoja:

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

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

87.3.3. kurti draugišką, darnią darbinę atmosferą;

87.3.4. teikti siūlymus Bibliotekos darbo tvarkos taisyklėms tobulinti;

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



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

87.6. Profesinės sąjungos įgaliojimo prašymu Darbdavys teikia informaciją Bibliotekos ekonominiiais, socialiniais ir darbo saugos klausimais.

87.7. 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.

XXIV. KOLEKTYVINĖS SUTARTIES VYKDYMAS

88. 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 įformindami susirinkimo protokole.

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

88.2. Kolektyvinę sutartį pasirašiusios Šalys aiškiai susitaria, kad kiekvienas Bibliotekos darbuotojas turi teisę klausti 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.

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

XXV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

89. 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.

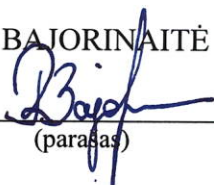
89.1. Kolektyvinė sutartis nustoja galioti pasibaigus terminui.

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

Darbdavio atstovas:

Jurbarko rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos direktorė

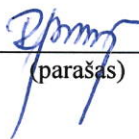
RASIDA BAJORINAITĖ


(parašas)

Darbuotojų kolektyvo atstovas:

Jurbarko rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos profesinės sąjungos įgaliotas
asmuo

RASA MILIŪNIENĖ


(parašas)

PAREIGYBIŲ LYGMENŲ STRUKTŪRA

Pareigybės lygmuo	Pareigybės pavadinimas	Vidinis bibliotekos pareigybės pavadinimas
1	Istaigos vadovas	Direktorius
2	Struktūrinio ir struktūrinio teritorinio padalinio specialistas, kurio pareigybė priskiriama A lygiui	Vyriausiasis metodininkas Informacijos išteklių formavimo skyriaus vedėjas Vaikų literatūros skyriaus vedėjas Skaitytojų skyriaus vedėjas Vyriausiasis finansininkas
3	Struktūrinio ir struktūrinio teritorinio padalinio specialistas, kurio pareigybė priskiriama B lygiui	Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas
4	Specialistas, kurio pareigybė priskiriama A lygiui	Kultūros renginių organizatorius Pastato administratorius
5	Specialistas, kurio pareigybė priskiriama B lygiui	Bibliotekinių procesų automatizavimo inžinierius Vyresnysis bibliotekininkas informacijai Vyresnysis bibliografas Vyresnysis bibliotekininkas Apskaitininkas
6	Struktūrinio ir struktūrinio teritorinio padalinio kvalifikuotas darbuotojas, kurio pareigybė priskiriama C lygiui	Vairuotojas
7	Struktūrinio ir struktūrinio teritorinio padalinio darbuotojas, kurio pareigybė priskiriama D lygiui	Darbininkas Kiemsargis Valytojas

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTŲ INTERVALAI

Pareigybės lygmuo	Pareigybė	Pareigybės lygis pagal įst. Nr. XIII-198	Minimalus pareigybės darbo apmokėjimo koeficientas	Maksimalus pareigybės darbo apmokėjimo koeficientas
1	Direktorius		1,29	3,98
2	Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ar prilyginti vadovaujantiems darbuotojams)	A	0,88	1,90
3		B	0,83	1,83
4	Specialistas	A	0,70	1,62
5		B	0,67	1,52
6	Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,64	1,43
7	Darbininkas	D	MMA/MVA	MMA/MVA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]