

BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS IR BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ PROFESINĖS SĄJUNGOS KOLEKTYVINĖ SUTARTIS

2024 m. kovo 21 d. Nr. SS-4
Biržai

Ši Biržų rajono savivaldybės administracijos ir Biržų rajono savivaldybės administracijos darbuotojų profesinės sąjungos kolektyvinė sutartis (toliau – Kolektyvinė sutartis) sudaryta tarp Biržų rajono savivaldybės administracijos, buveinės adresas: Vytauto g. 38, LT-41143 Biržai, kodas 188642660, atstovaujamos Savivaldybės administracijos direktorės Jurgos Bagamolovienės, veikiančios pagal Biržų rajono savivaldybės administracijos nuostatus, ir Biržų rajono savivaldybės administracijos darbuotojų profesinės sąjungos, buveinės adresas: Vytauto g. 38, LT-41143 Biržai, kodas 155324223, atstovaujamos profesinės sąjungos pirmininkės Vaidos Bajorūnienės, veikiančios pagal Biržų rajono savivaldybės administracijos darbuotojų profesinės sąjungos įstatus, toliau Kolektyvinėje sutartyje vadinamos Šalimis, kiekviena atskirai Šalimi.

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Kolektyvinė sutartis – rašytinis susitarimas, sudaromas tarp Administracijos ir Administracijos darbuotojams ir Valstybės tarnautojams atstovaujančios Profesinės sąjungos, kuri nustato Administracijos darbuotojų ir Valstybės tarnautojų tarnybos (darbo) ir kitas socialines bei ekonomines sąlygas.

2. Kolektyvinės sutarties tikslas – sudaryti kiek galima palankesnes sąlygas darniai Biržų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) veiklai, garantuoti Administracijoje dirbančių darbuotojų: valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis darbo užmokesčio, darbo saugos ir kitų darbo sąlygų lygį aukštesnį, nei nustatyta Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, sudaryti geresnes darbo bei socialines garantijas. Garantuoti Profesinės sąjungos narių (valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis) darbo užmokesčio, darbo ir poilsio laiko sąlygas, darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės, Šalių tarpusavio informavimo sąlygas, informavimo, konsultavimo ir kitokio darbuotojų atstovų dalyvavimo Darbdaviui priimančias sprendimus teisių įgyvendinimo tvarką, kitas Šalims svarbias darbo, ekonomines ir socialines sąlygas.

3. Kolektyvinė sutartis sudaryta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK), Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (toliau – VTĮ) ir taikoma, atsižvelgiant į kitus Lietuvos Respublikos įstatymus bei teisės aktus.

4. Kolektyvinė sutartis įsigalioja pasirašymo dieną ir galioja 4 metus, bet ne ilgiau kaip iki naujos sutarties pasirašymo. Jeigu iki Kolektyvinės sutarties galiojimo pabaigos likus dviem mėnesiams Šalys nepareiškia raštu reikalavimo sudaryti naują Kolektyvinę sutartį, jos galiojimas pratęsiamas dar 4 metams. Kolektyvinė sutartis yra taikoma Darbdaviui ir Profesinės sąjungos nariams, išskyrus Kolektyvinės sutarties priedą, kuris taikomas visiems Administracijos darbuotojams. Kolektyvinės sutarties sąlygos galioja, jei nenumato blogesnių sąlygų Darbuotojams, palyginus su tomis, kurios numatytos Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

5. Kolektyvinės sutarties Šalys įsipareigoja:

5.1. užtikrinti, kad Administracijoje būtų įgyvendinamos Kolektyvinės sutarties nuostatos ir kontroliuojamas jos vykdymas;

5.2. tarpusavio santykius grįsti lygiavertės partnerystės, abipusės pagarbos ir viešumo pagrindais;

5.3. vykdyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, kitų norminių teisės aktų nuostatas ir šią Kolektyvinę sutartį;

5.4. siekti, kad konfliktinės situacijos būtų sprendžiamos dialogu ir esant tarpusavio

pasitikėjimo santykiams. Tarp Šalių kylantys nesutarimai ir ginčai, Kolektyvinės sutarties sudarymo ar vykdymo metu, sprendžiami derybomis, o nepavykus susitarti, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

5.5. dalyvauti Administracijos ir Profesinės sąjungos įvairiose darbo grupėse, komisijose, kur sprendžiami Administracijos darbuotojų užimtumo, kvalifikacijos, vertinimo, darbo organizavimo ir apmokėjimo, darbo saugos ir darbo sąlygų gerinimo, poilsio organizavimo ir kiti socialiniai ir ekonominiai klausimai;

5.6. keistis informacija darbo, ekonomiais ir socialiais klausimais. Administracija užtikrina informacijos pateikimą, jos viešumą ir skaidrumą dėl laisvų darbo vietų, Darbuotojų vertinimo, kvalifikacijos kėlimo, pareigybių naikinimo ar naujų steigimo ir kitais klausimais;

5.7. siekti Darbdavio ir Profesinės sąjungos sprendimo (-ų) ginant Darbuotojų ekonomines ir socialines teises bei interesus;

5.8. teikti siūlymus bei rekomendacijas dėl rengiamų programų ir teisės aktų;

5.9. laikytis Darbuotojų teisių viršenybės principo. Esant teisės normų konkurencijai (kolizijai), išskyrus tarptautines sutartis, visi sprendimai priimami Darbuotojų naudai.

6. Kolektyvinėje sutartyje vartojamos sąvokos:

6.1. **Darbdavys** – suprantamas taip, kaip tai apibrėžta DK;

6.2. **Darbuotojas** – Administracijoje dirbantis darbuotojas: valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir esantis Profesinės sąjungos nariu;

6.3. **Konsultavimasis** – tai pasikeitimas nuomonėmis ir dialogo tarp Darbuotojų atstovų ir Darbdavio užmezgimas ir plėtojimas. Tuo tikslu Darbdavys prieš priimdamas sprendimą darbo santykių srityje iš anksto raštu kreipiasi į Profesinę sąjungą ir pateikia savo sprendimo priėmimo motyvus ir su tuo susijusią būtiną informaciją. Savo nuomonę dėl Darbdavio sprendimo Profesinė sąjunga turi išreikšti per Darbdavio nustatytą protingą terminą atsakyti. Esant būtinybei, Profesinė sąjunga gali prašyti papildomos informacijos. Šalims sutarus, Profesinei sąjungai nustatytas terminas atsakyti gali būti pratęstas;

6.4. **Derinimas** – sprendimo priėmimas su kitos Šalies sutikimu;

6.5. **Informavimas** – išankstinis informacijos pateikimas apie esamą darbo santykių būklę bei sprendimus, kurie bus ateityje priimami, galinčius pakeisti Darbuotojų teises ir socialinę padėtį;

6.6. **Kolektyvinės sutarties priedas** – dokumentas, detalizuojantis Kolektyvinės sutarties nuostatas ir esantis Kolektyvinės sutarties sudėtinė dalis.

II SKYRIUS PRIĖMIMAS Į DARBĄ, DARBO SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

7. Darbo sutarties sudarymo, pakeitimo ir nutraukimo taisyklės reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, ši Kolektyvinė sutartis ir kiti teisės aktai. Tuo atveju, kai tarp darbo teisės aktų nuostatų yra prieštaravimų, taikoma tokia nuostata, kuri yra palankesnė Darbuotojui.

8. Valstybės tarnautojų darbo santykius ir socialines garantijas nustato Valstybės tarnybos įstatymas, ši Kolektyvinė sutartis ir kiti teisės aktai.

9. Apie įkurtas naujas ar atsiradusias laisvas darbo vietas Darbdavys elektroniniu paštu informuoja Profesinę sąjungą, kuri elektroninėmis ryšio priemonėmis informuoja visus dirbančiuosius. Pirmenybės teisę į laisvas darbo vietas turi darbuotojai, atitinkantys pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus reikalavimus. Kai tokių kandidatų Savivaldybės administracijoje nėra, asmuo į pareigas priimamas bendra teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Kai dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su darbdavio veikla mažinamas dirbančiųjų skaičius, pirmenybės teisę be DK numatytų atrankos kriterijų būti paliktam dirbti turi ir dirbantieji, kurie yra labiau socialiai pažeidžiami: vieni išlaikantys šeimą (dirbantieji, kurių pajamos yra vienintelis šeimos pragyvenimo šaltinis).

11. Pareigybių aprašymų ar pareiginių nuostatų pakeitimai, Darbuotojui pageidaujant, turi būti suderinti raštu su Profesinės sąjungos komitetu. Profesinės sąjungos komitetas pareigybių

aprašymų ar pareiginių nuostatų pakeitimus suderina, teikia pastabas, pasiūlymus per penkias darbo dienas nuo pateikimo.

12. Kai Savivaldybės administracijoje dirbančio darbuotojo atliekama darbo funkcija Darbdaviui tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su Darbdavio veikla, Darbdaviui numčius keisti Savivaldybės administracijos struktūrą, mažinti Savivaldybės administracijos darbuotojų skaičių, ar darbo pobūdį, Darbdavys ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po sprendimo vykdyti reorganizaciją priėmimo elektroniniu paštu praneša apie tai Profesinei sąjungai. Atrankos kriterijai atleidžiant darbuotoją Darbdavio iniciatyva suderinami su Profesine sąjunga.

13. Visų klausimų, susijusių su darbo sutarties nutraukimu Darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės ir atleidimu iš valstybės tarnautojo pareigų dėl pareigybės panaikinimo, svarstymu, Darbdavys kviečia Profesinės sąjungos atstovą (atstovus). Svarstymo išvados įforminamos protokolu. Jei sudaroma darbo grupė (komisija) struktūriniais pakeitimams (reorganizacijai) svarstyti ar vykdyti, bent vienas jos narys turi būti deleguotas Profesinės sąjungos komiteto.

14. Atleidžiant iš darbo dėl darbuotojų skaičiaus mažinimo ar darbuotojo pareigybės naikinimo, jeigu nėra galimybės perkelti Darbuotoją jo sutikimu į kitas pareigas Savivaldybės administracijoje, atleidžiamajam pageidaujant, ir esant galimybei, Darbdavys nepažeisdamas teisės aktų reikalavimų teikia rekomendacijas ir turimą informaciją apie galimybę būti įdarbintam Savivaldybei pavaldžioje įmonėse, įstaigose ar organizacijose.

15. Darbdavys negali atleisti iš darbo Profesinės sąjungos renkamo organo nario Darbdavio iniciatyva, kai nėra Darbuotojo kaltės ir atleidžiant iš valstybės tarnautojo pareigų dėl pareigybės panaikinimo be Profesinės sąjungos komiteto rašytinio sutikimo. Prašydamas sutikimo atleisti Darbuotoją, kuris yra išrinktas į Profesinės sąjungos komiteto narius, Darbdavys privalo pateikti visus būtinus ir su atleidimu susijusius dokumentus. Per 10 darbo dienų negavęs Profesinės sąjungos komiteto atsakymo, Darbdavys turi teisę Darbuotoją atleisti.

16. Nutraukiant darbo santykius, atleidžiant iš valstybės tarnybos (išdirbus ne mažiau 2 metus) bei nepažeidus drausmės, nereikalauti atlyginti Darbdavio turėtų mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidų, viršijusių darbo veiklai keliamus reikalavimus.

17. Darbo sutartis Darbuotojo prašymu nutraukiama nereikalaujant atidirbti, nuo Darbuotojo prašyme nurodytos dienos, jei Darbuotojas nurodo šias priežastis: liga, neįgalumas, šeimos narių slaugymas, išvykimas gyventi ir dirbti į užsienį ar Darbdaviui sutikus. Prašymą dėl darbo sutarties nutraukimo Darbuotojas privalo pateikti ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas.

18. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti grupės Administracijoje dirbančių darbuotojų darbo sutartis, ar inicijuoti darbo sutarčių nutraukimą, ar atleidimą iš valstybės tarnautojo pareigų, Darbdavys privalo informuoti Profesinę sąjungą ir konsultuotis su ja dėl būsimo grupės darbuotojų atleidimo iš darbo padarinių sušvelninimo (perkvalifikavimo, perkėlimo į kitas darbo vietas, darbo laiko režimo pokyčių, išeitinių išmokų, įspėjimo terminų pratęsimo, laisvo laiko darbo paieškoms ir kita) priemonių. Konsultacijų metu Šalys turi siekti sudaryti susitarimą dėl galimų neigiamų pasekmių realaus sušvelninimo.

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

19. Darbo trukmė Darbuotojams, dirbantiems ne pamainomis, yra 40 val. per savaitę, darbo dienų skaičius per savaitę – 5. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį dirbama nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį dirbama nuo 8.00 val. iki 15.45 val. pietų pertrauka – nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos. Administracijos direktorius įsakymu gali keisti atskirų Darbuotojų ir skyrių, seniūnijų, tarnybų darbo laiką Darbuotojams sutikus.

20. Į darbo laiką įskaitomas darbo vietas, apsaugos priemonių bei technikos tikrinimas, paruošimas ir tvarkymas, taip pat darbo saugos norminiuose aktuose numatytos pertraukėlės.

21. Darbdavys privalo sudaryti galimybę teisės aktų nustatyta tvarka Darbuotojams dirbti nuotoliniu būdu.

22. Darbuotojo viršvalandinis darbas neturi viršyti 250 valandų per metus, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytos minimalios poilsio režimo trukmės. Darbdavys privalo skaičiuoti Darbuotojų dirbtą viršvalandinį darbo laiką ir jį nurodyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

IV SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMAS IR KITOS IŠMOKOS, KITOS SOCIALINĖS GARANTIJOS

23. Darbo užmokestis valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir Biržų rajono savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

24. Rengiant Savivaldybės biudžeto projektą darbo užmokesčio klausimais turi būti leidžiama dalyvauti ir Profesinės sąjungos komiteto įgaliotam atstovui (atstovams) bei per 5 darbo dienas nuo Profesinės sąjungos pareikalavimo dienos raštu pateikiama visa reikalaujama informacija.

25. Teisės aktai, kuriuose sprendžiami dirbančiųjų darbo, darbo apmokėjimo, darbo saugos ir sveikatos, kiti su dirbančiais susiję socialiniai ir ekonominiai klausimai, privalo būti suderinti su Profesinės sąjungos komitetu.

26. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas ir vieną kartą per mėnesį.

27. Kiekvienam Darbuotojui individualiai pateikiamas atsiskaitymo lapelis, kuriame nurodomos priskaičiuotos ir išmokamos sumos. Atsiskaitymo lapeliai pateikiami ne vėliau kaip darbo užmokesčio išmokėjimo dieną.

28. Darbuotojai papildomai skatinami Darbuotojo darbo (5, 10, 15, 20, 25 ir t.t.) Savivaldybės administracijoje metų jubiliejinių sukakčių progomis vienkartinė pinigine išmoka – ne mažiau 0,5 MMA (skiriama sukakties mėnesį) arba 4 papildomomis apmokamomis kasmetinių atostogų dienomis (turi būti išnaudojama einamaisiais metais) darbuotojo pasirinkimu pagal jo pateiktą prašymą. Jubiliejiniai darbo metai apskaičiuojami sumuojant visus laikotarpius, kai darbuotojas ėjo pareigas Savivaldybės administracijoje, nepriklausomai nuo darbo santykių pobūdžio (valstybės tarnyba ar darbas pagal darbo sutartį).

29. Esant galimybei, Darbdavys skiria lėšų kalėdinėms dovanoms Dirbančiųjų vaikams iki 12 metų, neįgaliems vaikams iki 18 metų.

30. Darbdavys pagal galimybes skiria transportą Darbuotojams ir leidžia juo vykti į dirbančiojo, ar jo šeimos nario (sutuoktinio (sugyventinio), vaiko (įvaikiui), vieno iš tėvų (itėvio), ar artimojo giminaičio (brolio, sesers) laidotuves.

31. Darbuotojams garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis:

31.1. kai Darbuotojas, gavęs tiesioginio vadovo rašytinį (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis) sutikimą, iki 2 darbo dienų per mėnesį išvyksta ar lydi šeimos narius į: sveikatos priežiūros įstaigą; valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą; kitą viešąsias paslaugas teikiančią įstaigą, kurios darbo valandos sutampa su darbuotojo darbo valandomis ir jeigu neįmanoma paslaugos gauti el. būdu.

31.2. artimųjų giminaičių (tėvų (itėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikaičių), sutuoktinio, jo tėvų (itėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), sugyventinio, jo tėvų (itėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių) mirties atveju – iki 3 darbo dienų;

31.3. Darbuotojo santuokos sudarymo atveju – iki 2 darbo dienų;

31.4. donorams – kraujo ar kraujo sudėtinių dalių davimo dieną.

32. Darbuotojams, kurie yra Profesinės sąjungos nariai ne mažiau kaip 2 metai ir sulaukusiems senatvės pensijos amžiaus bei įgijusiems teisę į senatvės pensiją savo noru per vieną mėnesį nuo šio fakto atsistatydinantiems iš valstybės tarnautojo pareigų ar nutraukus darbo santykius savo prašymu, išmokama 3 mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio išėtinė išmoka.

33. Darbdavys įsipareigoja už dvi pirmąsias nedarbingumo dienas mokėti išmoką, ne mažiau 77,58 proc. Darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

34. Jeigu valstybės tarnautojo sąvokos neatitinkanti valstybės tarnautojo pareigybė naikinama ir vietoj jos steigiama darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė, sudarant darbo sutartį su Darbuotoju, nustatomos ilgesnės trukmės minimalios kasmetinės atostogos, atsižvelgiant į jo turėtą tarnybos Lietuvos valstybei stažą ir taikoma tol kol Darbuotojas eina pareigas Administracijoje:

- 34.1. iki 5 m. – 22 d. d.;
- 34.2. nuo 5 m. iki 10 m. – 23 d. d.;
- 34.3. nuo 10 m. iki 15 m. – 25 d. d.;
- 34.4. nuo 15 m. iki 20 m. – 27 d. d.;
- 34.5. nuo 20 m. ir daugiau – 29 d. d.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

35. Darbdavio pavedimu už Savivaldybės administracijos ribų kvalifikaciją keliantiems Darbuotojams paliekamas darbo užmokestis, apmokamos komandiruočių išlaidos.

36. Darbdavys įsipareigoja investuoti į Darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos kėlimą bei sudaryti sąlygas, kad dirbdami galėtų:

- 36.1. tobulinti savo profesinius įgūdžius ir kelti kvalifikaciją;
- 36.2. kilti karjeros laiptais;
- 36.3. persikvalifikuoti ar mokytis pasikeitus darbo sąlygoms.

37. Atsiradus poreikiui Darbuotojui įgyti žinių ar kompetencijų, užtikrinti galimybę Darbuotojui kelti kvalifikaciją skiriant kiekvienais metais ne mažiau 1 MMA dydžio sumą Dirbančiajam.

38. Darbuotojams, studijuojantiems Lietuvos aukštosiose mokyklose, už mokymosi atostogų laiką mokamas vidutinis darbo užmokestis, jei pasirinkta studijų programa atitinka jų pareigybės aprašymuose nustatytus reikalavimus ir yra susijusi su vykdomomis funkcijomis. Šios atostogos suteikiamos iš mokslo įstaigos pristačius atitinkamą dokumentą, liudijantį apie sesijų laiką ir trukmę.

39. Jeigu mokymas trunka ilgiau kaip du mėnesius ir yra finansuojamas iš savivaldybės biudžeto, su Dirbančiuoju turi būti sudaroma sutartis dėl mokymuisi skirtų lėšų grąžinimo. Šioje sutartyje turi būti numatyta, kad lėšas Dirbantysis atlygina, jeigu: savo noru nutraukia darbo sutartį ar atsistatydina iš einamų pareigų anksčiau negu per trejus metus nuo mokymosi pabaigos; dėl tarnybinės nuobaudos atleidžiamas iš darbo.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

40. Profesinė sąjunga netoleruoja ir negina Darbuotojų, įvykdžiusių Savivaldybės administracijoje vagystę ar nustačius svaiginimosi alkoholinėmis, psichotropinėmis ir toksinėmis medžiagomis darbe atvejus.

41. Darbuotojai įsipareigoja:

41.1. sąžiningai ir protingai naudotis suteiktomis teisėmis;

41.2. nuolat tobulinti profesines žinias bei patyrimą siekdami išlaikyti ir kelti kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba persikvalifikuoti, tenkindami Savivaldybės administracijos reikmes ir interesus, būti lojalūs Savivaldybės administracijai. Darbuotojas, grįžęs iš profesinės kompetencijos tobulinimo užsiėmimų, įsipareigoja pasidalinti įgytomis žiniomis ir (ar) įgūdžiais su kitais dirbančiais Administracijoje, kuriems tokia informacija gali būti aktuali;

41.3. nutraukiant darbo teisinius santykius, atleidžiant iš valstybės tarnybos, nustatyta tvarka atsiskaityti su Darbdaviu ir perduoti materialines vertybes atsakingam asmeniui;

41.4. atsakingai naudotis Administracijos suteiktomis darbo priemonėmis ir būti lojaliems

įgyvendinant Administracijos tikslus ir uždavinius bei atstovaujant Savivaldybei kitose institucijose, užsienyje, bendraujant su žiniasklaida ir visuomene.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

42. Darbdavys privalo:

42.1. užtikrinti Darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas pagal Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo ir kitų teisės aktų, reguliuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, reikalavimus, aprūpinti kokybiška darbo įranga ir priemonėmis, o naudojantiems asmeninę įrangą ir priemones – kompensuoti už jų naudojimą;

42.2. nepažeidžiant teisės aktų reikalavimų aktyviai ieškoti galimybių, sudaryti sąlygas bei prisidėti prie Darbuotojų švietimo, kultūrinės ir sportinės veiklos bei sveikatinimo propagavimo ir skatinimo;

42.3. esant būtinumui, aprūpinti dirbančiuosius (ūkio darbininkus, valytojas) darbo ir specialiaisiais drabužiais, darbo ir specialiaja avalyne (bent 1 darbo rūbų ir avalinės komplektas per metus), kolektyvinėmis bei asmeninėmis apsaugos priemonėmis, jei darbas susijęs su užterštumu – muilu ir rankšluosčiais;

42.4. aprūpinti darbuotojus geriamuoju vandeniu, atitinkančiu higienos normas;

42.5. užtikrinti, kad darbo su videoterminalais aplinka atitiktų Lietuvos higienos normų reikalavimus;

42.6. darbo vietose įrengti stacionarius oro kondicionierius. Darbo vietose, kuriose nėra galimybės įrengti stacionarių oro kondicionierių vasaros laikotarpiu oro temperatūrai darbo vietoje esant 28,5 °C sutrumpinti dirbančiųjų darbo laiką 1 darbo valanda, 29,0 °C – 2 darbo valandomis; 29,5 °C – 2,5 darbo valandomis; 30,0°C – 3 darbo valandomis; 30,5 °C ir daugiau – 4 darbo valandomis paliekant Dirbančiajam jo darbo užmokestį. Šiuo laikotarpiu darbo organizavimo tvarką pavesti organizuoti Administracijos skyrių vadovams;

42.7. nustatytu periodiškumu skiepyti nuo erkinio encefalito Darbuotojus, kurie pagal pareigybių aprašymus vykdo teritorijų priežiūrą, atlieka faktinių duomenų ir kitus patikrinimus parkuose ir kituose želdiniais apaugusiose vietose pagal sudaromą pareigybių sąrašą. Pareigybių sąrašo sudarymą inicijuoja Profesinė sąjunga arba Darbdavys. Pareigybių sąrašą derina Profesinės sąjungos komitetas. Darbuotojas turi teisę atsisakyti skiepų;

42.8. esant galimybei apdrausti Darbuotojus profesinės civilinės atsakomybės draudimu;

42.9. įrengti poilsio kambarį (su šaldytuvu, mikrobangų krosnele, virduliu ar kavos aparatu) ir rūkymo patalpą.

43. Darbdavys apmoka įstatymų numatytų periodinių profilaktinių dirbančiųjų sveikatos patikrinimų išlaidas. Dirbančiajam už sveikatos patikrinimui faktiškai sugaištas darbo dienas paliekamas darbo užmokestis, taip pat apmokamos ir sugaištos poilsio dienos, jei tai atliekama Darbdavio nurodymu, nesant galimybės pasitikrinti sveikatą darbo metu.

44. Apie įvykusius nelaimingus atsitikimus darbe kitą dieną pranešama Profesinei sąjungai.

45. Medicininei komisijai nustačius, kad Dirbantysis prarado darbingumą nelaimingo atsitikimo darbe metu ir neatgavo sveikatos po reabilitacinio gydymo pagal Sveikatos apsaugos ministerijos nustatytą tvarką, jei Dirbantysis kreipėsi į Darbdavį ne vėliau kaip po šešių mėnesių nuo gydymosi kurso pabaigos, Savivaldybės administracija turi organizuoti papildomą tai ligai nustatytos standartinės trukmės reabilitacijos kursą ir sumokėti už jį.

VIII SKYRIUS PROFESINĖS SĄJUNGOS VEIKLA

46. Profesinės sąjungos komiteto deleguoti atstovai turi teisę dalyvauti Administracijos pasitarimuose, kuriuose sprendžiami dirbančiųjų darbo, darbo apmokėjimo, darbo saugos ir sveikatos, kiti su dirbančiais susiję socialiniai ir ekonominiai klausimai.

47. Apie naujai priimtus dirbančiuosius Darbdavys informuoja Profesinę sąjungą elektroniniu paštu.

48. Darbdavys privalo užtikrinti, kad Profesinės sąjungos komiteto nariai galėtų lankytis Savivaldybės administracijos padaliniuose, kur dirba Profesinės sąjungos nariai, ir per 7 darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos gauti informaciją ar dokumentus, jų kopijas apie Darbuotojų, kurie yra Profesinės sąjungos nariai, socialines, ekonomines ar darbo sąlygas.

49. Sudaro galimybę Profesinės sąjungos komiteto įgaliotam atstovui (-ams) Darbuotojo pageidavimu dalyvauti Darbuotojo ir jo tiesioginio vadovo atliekamame darbo veiklos vertinime.

50. Darbdavys, esant darbo užmokesčio fondo ekonomijai, kas pusę metų į Profesinės sąjungos sąskaitą perveda 3 MMA dydžio sumą arba metų pabaigoje – 6 MMA dydžio sumą. Skiriami pinigai naudojami visų Savivaldybės administracijoje dirbančiųjų sveikatinimo, kūrybiškumo, bendruomeniškumo, solidarumo skatinimo ir labdaros reikmėms.

51. Nesant galimybei pervesti 50 punkte nurodytos pinigų sumos į Profesinės sąjungos sąskaitą, Darbdavys nemokamai suteikia transportą Profesinės sąjungos organizuojamoms kultūrinėms vienos dienos išvykoms ne dažniau kaip kartą per pusę metų arba dviejų dienų išvykai kartą metuose.

52. Esant Profesinės sąjungos nario rašytiniams prašymui, kiekvieną mėnesį išskaičiuoti iš jam apskaičiuoto darbo užmokesčio Profesinės sąjungos nario mokestį ir pervesti jį į Profesinės sąjungos sąskaitą banke.

53. Nuo sutarties įsigaliojimo dienos Darbdavys sudaro galimybes naudotis Savivaldybės patalpomis, elektroninio pašto, pašto, telefono ir interneto ryšiais, transporto priemonėmis, spausdinimo, kopijavimo aparatais, skelbimo lentomis, patalpomis susirinkimams bei kitais įrenginiais ir priemonėmis, kurios gali būti reikalingos Profesinei sąjungai. Profesinės sąjungos pirmininko prašymu leisti rengti profesinės sąjungos narių susirinkimus darbo metu Savivaldybės patalpose (posėdžių salėje). Šiomis teisėmis Profesinė sąjunga privalo naudotis sąžiningai ir tik Profesinės sąjungos veiklai vykdyti. Profesinės sąjungos susirinkimų skaičius ne darbo metu neribojamas.

54. Profesinių sąjungų nariams, išrinktiems į renkamuosius organus, iš anksto prieš dvi darbo dienas informavus tiesioginį vadovą, sudaroma galimybė dalyvauti profesinių sąjungų veikloje, skiriant iki 120 darbo valandų per metus. Už šį laiką mokamas dirbančiųjų darbo užmokestis. Į šį laiką neįskaitomas Profesinės sąjungos komiteto įgalioto nario darbas direktoriaus įsakymu sudarytose komisijose, kai sprendžiami priėmimo į darbą, dirbančiųjų vertinimo, paaukštinimo, tarnybinių nuobaudų skyrimo ir pan. klausimai.

55. Darbuotojams sudaromos galimybės dalyvauti Profesinės sąjungos rengiamuose seminaruose, konferencijose, mokymo kursuose ir kituose renginiuose už įstaigos ribų suteikiant 5 darbo dienas per metus ir mokant vidutinį darbo užmokestį. Šalims tiesiogiai susitarus, šis laikas gali būti ilgesnis. Apie dalyvavimą šiuose renginiuose, Darbuotojas ar Profesinės sąjungos pirmininkas privalo raštu pranešti Darbdaviui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

56. Profesinė sąjunga įsipareigoja:

56.1. apie Kolektyvinės sutarties vykdymo eigą informuoti Darbuotojus;

56.2. nesiimti ir neorganizuoti protesto akcijų prieš Darbdavį, jei jis laikosi Sutarties ir darbo santykių reglamentuojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų;

56.3. siekti, kad Darbuotojai nepažeidintų darbo drausmės ir nediskredituotų Darbuotojo vardo;

56.4. pagal galimybes rūpintis Darbuotojų poilsiu, organizuoti sporto ir (ar) šventinius renginius;

56.5. teikti pagalbą darbdaviui imantis visų būtinų priemonių psichologinio smurto prevencijai darbe užtikrinti, kaip tai numatyta Darbo kodekso 30 straipsnio 2 dalyje;

56.6. teikti pagalbą darbdaviui nagrinėjant galimus diskriminacijos atvejus darbe, siekiant tinkamai įgyvendinti Darbo kodekso 26 straipsnį;

56.7. teikti informaciją apie socialinę ir emocinę darbuotojų būseną ir duomenis apie profesinės sąjungos narių skaičių, jų valdymo organų rinkimus ir kt., jeigu tokios informacijos

pageidautų Darbdavys.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Kolektyvinė sutartis ir (ar) jos priedai gali būti keičiami Profesinės sąjungos ir Darbdavio rašytiniu susitarimu. Jei Kolektyvinės sutarties ir (ar) jos priedų pakeitimai nustatys blogesnes darbo, socialines, ekonomines ar kitas sąlygas ir (ar) garantijas nei nustatyta šioje Kolektyvinėje sutartyje, tokie pakeitimai įsigalioja tik tada, kai visuotiniame Profesinės sąjungos narių susirinkime, kuriame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 visų narių, jiems pritaria ne mažiau kaip 2/3 visuotinio narių susirinkimo dalyvių. Kolektyvinės sutarties pakeitimai ar papildymai įforminami kaip jos priedas.

58. Šalys neturi teisės vienašališkai nutraukti Kolektyvinės sutarties jos galiojimo laikotarpiu, išskyrus atvejus, kai nustatomas Kolektyvinės sutarties nevykdymo arba netinkamo vykdymo faktas. Kolektyvinė sutartis gali būti nutraukiama Šalių susitarimu, jei tokiam Kolektyvinės sutarties nutraukimui visuotiniame Profesinės sąjungos narių susirinkime, kuriame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 visų narių, pritaria ne mažiau kaip 2/3 visuotinio narių susirinkimo dalyvių.

59. Kolektyvinės sutarties projektui rengti, papildyti ir (arba) pakeisti sudaroma dvišalė komisija, į kurią po vienodą skaičių atstovų skiria Darbdavys ir Profesinė sąjunga. Ši komisija taip pat rengia galiojančios Kolektyvinės sutarties pakeitimų ir (arba) papildymų projektus, teikia Šalims juos svarstyti, nagrinėja darbo, užimtumo, darbuotojų saugos ir sveikatos bei socialinės politikos įgyvendinimo klausimus.

60. Kolektyvinė sutartis jos veikimo laikotarpiu yra privaloma ją sudariusioms Šalims, taip pat dirbančiųjų teisių perėmėjams.

61. Pasiūlymus valstybės ir savivaldybių institucijoms dėl teisės aktų rengimo, keitimo, papildymo, panaikinimo ir (ar) priėmimo, susijusių su darbuotojų darbo, ekonomiais ir (ar) socialiniais klausimais, teikti tik informavus Šalis.

62. Darbdavys visus raštus, prašymus, pranešimus, paklausimus, pasiūlymus, kitą informaciją ir dokumentus pateikia Profesinei sąjungai elektroniniu paštu profsajunga@birzai.lt.

63. Profesinė sąjunga visus raštus, prašymus, pranešimus, paklausimus, pasiūlymus, kitą informaciją ir dokumentus pateikia Darbdaviui elektroniniu paštu savivaldybe@birzai.lt.

X SKYRIUS ŠALIŲ REKVIZITAI IR ATSTOVŲ PARAŠAI

Biržų rajono savivaldybės administracijos
darbuotojų profesinė sąjunga
Vytauto g. 38, LT-41143 Biržai
Kodas 155324223
Tel. +370 687 46 778
El. paštas profsajunga@birzai.lt
Biržų rajono savivaldybės administracijos
darbuotojų profesinės sąjungos pirmininkė

Vaida Bajorūnienė
A.V.

Biržų rajono savivaldybės administracija
Vytauto g. 38, LT-41143 Biržai
Kodas 188642660
Tel. +370 605 74 081
El. paštas savivaldybe@birzai.lt
Biržų rajono savivaldybės administracijos
direktorė

Jurga Bagamolovienė
A.V.