

KOLEKTYVINĖ SUTARTIS

Vilnius, du tūkstančiai dvidešimt antrųjų metų rugpjūčio aštunta diena

Kultūros paveldo centras (toliau – Centras), registruotas adresu Ašmenos g. 10, Vilnius, įstaigos kodas 188204053, (toliau - Darbdavys), atstovaujamas direktoriaus Virgilijaus Kačinsko, veikiančio pagal Kultūros paveldo centro nuostatus, patvirtintus Kultūros paveldo departamento prie Kultūros ministerijos direktoriaus 2006 m. sausio 6 d. įsakymu Nr. Į-003 ir Kultūros paveldo centro darbuotojai (toliau - Darbuotojai), atstovaujami Kultūros paveldo centro Profesinės sąjungos (toliau - Profesinė sąjunga), registruotos adresu Ašmenos g. 10, Vilnius, įstaigos kodas 125990931, veikiančios pagal Profesinės sąjungos įstatus, toliau Darbdavys ir Darbuotojai kartu sutartyje vadinamos Šalimis, sudarėme šią darbdavio ir darbovietės lygmens kolektyvinę sutartį, toliau vadinama Sutartimi.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Kolektyvinės sutarties tikslas – sudaryti palankias sąlygas darniai Centro veiklai, garantuoti Centro Darbuotojams darbo, darbo apmokėjimo, darbo organizavimo, Darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo ir poilsio laiko bei kitas šioje sutartyje aptartas socialines ir ekonomines sąlygas, skatinti Darbuotojų motyvaciją, bendra veikla stiprinti Profesinės sąjungos ir Darbdavio galimybes dirbti konstruktyviai, siekti tarpusavio pagarbos ir supratimo, tęsiant kolektyvinių sutarčių nuostatas nuo 2002 metų.

1.2. Darbdavys, Darbuotojai ir Profesinė sąjunga privalo vadovautis abipusės pagarbos principais, laikytis įstatymų, gerbti bendro darbo, gyvenimo taisykles bei veikti sąžiningai, laikytis protingumo, teisingumo ir sąžiningumo principų, nepiktnaudžiauti savo teisėmis.

1.3. Kolektyvinė sutartis įsigalioja nuo pasirašymo dienos ir galioja ne ilgiau kaip ketverius metus (Darbo kodekso 196 str. 2 d.).

1.4. Kolektyvinė sutartis yra privaloma ją sudarančioms šalims, jų atstovams ir visiems Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, įskaitant ir tuos, kurie pradėjo dirbti po sutarties įsigaliojimo dienos. Kolektyvinė sutartis galioja ir Darbdavio teisių perėmėjams. Ši Sutartis galioja visiems Darbuotojams, neatsižvelgiant į jų narystę Profesinėje sąjungoje. Profesinė sąjunga, vadovaudamasi šios sutarties nuostatomis, atstovauja visus Darbuotojus.

1.5. Darbuotojas, pasirašydamas naują darbo sutartį, privalo būti Darbdavio arba jo įgalioto asmens supažindinamas su Kolektyvine sutartimi.

1.6. Kolektyvinė sutartis sudaryta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Darbuotojų darbo, darbo apmokėjimo ir kitas socialines bei ekonomines garantijas.

1.7. Jeigu įstaiga reorganizuojama Profesinės sąjungos atstovas įtraukiamas į visas su tuo susijusias komisijas ir darbo grupes. Darbdavys šiais klausimais sprendimus priima, dokumentus pasirašo esant Profesinės sąjungos pritarimui.

1.8. Šalys susitaria, kad ginčai, kilę tarp Darbdavio ir profesinės organizacijos nario, sprendžiami dalyvaujant šios profesinės sąjungos atstovams, bei į ginčo sprendimą Profesinės sąjunga gali kviešti Lietuvos profesinių sąjungų konfederacijos atstovus, teisininkus, ekspertus.

1.9. Kolektyvinė sutartis gali būti keičiama Profesinės sąjungos ir Darbdavio sutikimu. Kolektyvinės sutarties pakeitimas ir (arba) papildymas galimas tik esant bendram rašytiniam abiejų Šalių pasirašytam susitarimui. Apie sutartus, įformintus ir Šalių atstovų tinkamai pasirašytus Kolektyvinės sutarties pakeitimus ar papildymus. Darbuotojus informuojant Centre naudojamomis informacinėmis priemonėmis. Pakeitimai ir papildymai įsigalioja nuo jų pasirašymo dienos, jei priimtuose pakeitimuose ar papildymuose nenurodyta kita jų įsigaliojimo data.

II. DARBO SANTYKIAI

2.1. Darbuotoją į darbą priima Darbdavys ar jo įgaliotas asmuo. Šiuo klausimu Darbdavys ar jo įgaliotas asmuo gali tartis su Profesine sąjunga.

2.2. Priimant į darbą Darbuotoją, su juo sudaroma rašytinė darbo sutartis, kurią pasirašo Darbdavys ar jo įgaliotas asmuo ir Darbuotojas. Darbo sutartis sudaroma užpildant ir pasirašant Socialinės ir darbo

ministerijos patvirtintą pavyzdinę darbo sutarties formą, laikantis Darbo kodekso nuostatų.

2.3. Centro darbuotojai apie atsiradusį laisvą etatą (ar jo dalį) Darbdavys pirmiausia skelbia įstaigos viduje. Kandidatai atitinkantys keliamus reikalavimus ir išreiškę norą užimti laisvas pareigas, kviečiami į pokalbį su Darbdaviu. Neatsiradus norinčių užimti laisvą darbą per 5 darbo dienas, skelbiama už įstaigų ribų.

2.4. Sudarydamas darbo sutartį, Darbdavys arba jo įgaliotas asmuo priimamą dirbti asmenį pasirašytinai supažindina su darbo sąlygomis, darbo pobūdį reglamentuojančiais lokaliniais teisės aktais, šia Sutartimi, Centro vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais dokumentais, saugos darbe reikalavimais, sulygtu darbo užmokesčiu, nustatytu darbo krūviu, darbo ir poilsio režimu.

2.5. Darbo sutarties sudarymo, vykdymo, pakeitimo ir nutraukimo taisyklės reglamentuoja Darbo kodeksas, ši kolektyvinė sutartis ir kiti teisės aktai. Tuo atveju, kai tarp darbo teisės aktų nuostatų yra prieštaravimų, taikoma tokia nuostata, kuri naudingesnė Darbuotojui.

2.6. Per išpėjimo atleidimą laikotarpį Darbdavys turi duoti laisvo nuo darbo pareigų vykdymo laiko naujo darbo paieškoms, kurio trukmė negali būti mažesnė negu 15 (penkiolika) procentų buvusios darbo laiko normos išpėjimo termino laikotarpiu. Laisvo nuo darbo laiko suteikimo tvarka nustatoma darbuotojo ir Darbdavio susitarimu. Už laiką, skirtą naujo darbo paieškoms darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.

2.7. Darbuotojams, atleidžiamiems remiantis Darbo kodekso 57 straipsnio nuostatomis, be šiame straipsnyje numatytų privalomų išeitinių išmokų dydžių, išmokama papildoma ilgalaikio darbo išmoka, kurios dydis priklauso nuo nepertraukiamojo darbo stažo įstaigoje:

Nepertraukiamas darbo stažas	Išmokos dydis, VDU
nuo 36 (trisdešimt šešių) iki 60 (šešiasdešimt) mėnesių	1 mėnesio
nuo 60 (šešiasdešimt) iki 120 (šimto dvidešimties) mėnesių	2 mėnesių
nuo 120 (šimto dvidešimties) mėnesių iki 240 (dviejų šimtų keturiasdešimties) mėnesių	3 mėnesių
daugiau kaip 240 (dviejų šimtų keturiasdešimties) mėnesių	4 mėnesių

2.8. Vykstant reorganizacijai ar dėl ekonominių, technologinių priežasčių atsižvelgiant į darbuotojo kvalifikaciją arba dėl struktūrinių pertvarkymų mažinamas darbuotojų skaičius, pirmenybės teisę būti palikti dirbti:

2.8.1. kurie augina tris ir daugiau vaikų iki keturiolikos metų arba vieni augina vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, arba vieni prižiūri kitus šeimos narius, kuriems nustatytas mažesnis negu penkiasdešimt penkių procentų darbingumo lygis, arba senatvės pensijos amžių sukakusius šeimos narius, kuriems nustatytas didelių ar vidutinių specialiųjų poreikių lygis;

2.8.2. kurie turi ne mažesnę kaip trijų metų nepertraukiamąjį darbo stažą šioje įstaigoje, išskyrus darbuotojus, kuriems sukako senatvės pensijos amžius ir įgijo teisę į visą senatvės pensiją;

2.8.3. kuriems iki senatvės pensijos amžiaus liko ne daugiau kaip penki metai.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

3.1. Darbo laikas - tai laikas, kurį Darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai: faktiškai dirbtas laikas, tarnybinės komandiruotės, laikas, reikalingas parengti ir sutvarkyti darbo vietą, darbo priemones, stažuotės, kvalifikacijos kėlimas (kursai, seminarai, konferencijos ir kt.).

3.2. Darbuotojams, kuriems kvalifikacijos kėlimo ar perkvalifikavimo (seminarų, kursų ir t. t.) laikas sutampa su laisvu nuo darbo metu, šis laikas kompensuojamas suteikiant laisvą nuo darbo laiką kitu, jo pasirinktu, metu.

3.3. Pagrindinės darbuotojų darbo ir poilsio laiko režimas reglamentuojamas vidaus tvarkos taisyklėse.

3.4. Donorams – donorystės dieną, Krašto apsaugos savanoriams – savanorystės dieną suteikiamas laisvadienis paliekant vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojas vieną dieną prieš turi pateikti prašymą dėl

laisvadienio suteikimo.

3.5. Jei darbuotojas dėl asmeninių priežasčių pageidauja išeiti kasmetinių atostogų ne kasmetinių atostogų grafike nurodytu laiku, jis turi būti pateikti su tiesioginiu vadovu suderintą prašymą Darbdaviui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki pageidaujamos atostogų pradžios.

3.6. Darbuotojams suteikiama teisė į laisvą nuo darbo laiką mirus artimajam (vienam iš tėvų (įtėvių) ar sutuoktinio tėvų (įtėvių), sutuoktiniui, broliui (įbroliui), seserei (įseserei), vaikui (įvaikiui)) iki 3 (trijų) darbo dienų laidotuvių metu, Darbdaviui pateikus faktą pagrindžiančius dokumentus, mokant Darbuotojui jo darbo užmokestį.

3.7. Darbuotojų kasmetinių ir nemokamų atostogų trukmę nustato Darbo kodeksas.

3.8. Nemokamos atostogos Darbuotojui iki 6 mėnesių dėl šeimyninių ar kitų aplinkybių gali būti suteikiamos Darbdavio ir Darbuotojo sutarimu.

IV. DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA, SKATINIMAS IR KITOS IŠMOKOS

4.1 Pareigybės yra keturių lygių:

4.1.1. A lygio pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas:

4.1.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

4.1.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

4.1.1.3. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;

4.1.1.4. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesijos kvalifikacijos reikalavimai.

4.2 Centro darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

4.2.1. biudžetinės įstaigos vadovas ir jo pavaduotojas, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

4.2.2. struktūrinių padalinių vadovai, kurių pareigybės priskiriamos A atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

4.2.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

4.2.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui.

4.3. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

4.3.1. pareigybės grupė;

4.3.2. pareigybės pavadinimas;

4.3.3. pareigybės lygis;

4.3.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);

4.3.5. pareigybei priskirtos funkcijos;

4.3.6. teisės ir atsakomybė.

4.4. Darbo apmokėjimo sistemą sudaro:

4.4.1. pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai;

4.4.2. pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarka ir sąlygos;

4.4.3. priemokų mokėjimo tvarka ir sąlygos;

4.4.4. premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos.

4.5. Pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai yra veiklos sudėtingumas, darbo krūvis, atsakomybės lygis, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimas:

4.5.1. pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamai pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

4.5.2. Centro darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo (toliau – Įstatymas) 1, 2, 3 ir 4 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir

profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos pareigybės aprašyme nustatytoms analogiškos funkcijos.

4.5.3. A1 lygio pareigybėms pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus dydžius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų, tam skyrus asignavimų valdytojui reikalingus asignavimus, vadovaujantis Įstatymo 7 str. 6 d.

4.5.4. Darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas ir Centro darbo apmokėjimo sistemą. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai nustatomi iš naujo pasikeitus profesinio darbo patirčiai.

4.6. Pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarka ir sąlygos:

4.6.1. Pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojams nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

4.6.2. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies (įskaitant ir pareiginės algos pastoviąją dalį, padidintą pagal 4.5.3 papunktį).

4.6.3. Pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

4.6.4. Konkrečius pareiginės algos kintamosios dalies dydžius pagal šio skirsnio nuostatas nustato Centro direktorius:

4.6.4.1. Įvertinus praėjusių metų veiklą labai gerai, vieneriems metams nustatoma pareiginės algos kintamosios dalies dydis, ne mažesnis kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo Centru skurtų asignavimų.

4.6.4.2. Įvertinus praėjusių metų veiklą gerai, vieneriems metams gali būti nustatoma kintamoji dalis iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, priklausomai nuo Centru skurtų asignavimų.

4.6.4.3. Įvertinus praėjusių metų veiklą patenkinamai, vienerius metus pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

4.6.4.5. Įvertinus praėjusių metų veiklą nepatenkinamai vienerius metus nustatomas mažesnis pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, tačiau ne mažesnis, negu Įstatymo 1, 2, 3 ir 4 prieduose tai pareigybei pagal profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

4.7. Priemokų mokėjimo tvarka ir sąlygos:

4.7.1. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės:

4.7.2. už papildomų pareigų ar užduočių, nustatytų pareigybės aprašyme, vykdymą laikinai nesančių darbuotojų darbo krūvio vykdymą;

4.7.3. už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant nenustatytas pareigybes aprašyme, laikinai nesančių darbuotojų funkcijų vykdymą, jei darbuotojo nėra daugiau kaip 5 darbo dienas, priskaičiuojant ir minėtas dienas, skaičiuojant proporcingai nuo pavaduojamo darbuotojo pareiginės algos dydžio už pavadavimo laiką.

4.7.4. priemokas už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą nustato direktorius struktūrinio padalinio vadovo raštišku siūlymu. Centro struktūrinių padalinių vadovų pasiūlytos priemokos jei viršija tam skirtas lėšas, direktorius juos mažina, atsižvelgdamas į visus Centro atliktus darbus (užduotis);

4.7.5. priemokas už pavadavimą, kuris numatytos arba nenumatytas pareiginėse, kasmetinių atostogų metų skiriamos 4.7.4 punkte nustatyta tvarka.

4.7.6. priemokos skiriamos neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

4.8. Darbuotojams gali būti skiriamos premijos, neviršijant biudžetinės įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

4.8.1. atlikus vienkartinę įstaigos veiklą svarbias užduotis;

4.8.2. labai gerai įvertinus darbuotojo veiklą;

4.8.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį;

4.8.4. atleidžiant darbuotoją kai įstaiga reorganizuojama;

4.9. Darbdavys gali skirti Darbuotojui materialinę pašalpą:

4.9.1. kurio sunki materialinė būklė, dėl ligos iki 1,5 minimalių mėnesinių atlyginimų dydžio;

4.9.2. Darbuotojo šeimos narių (tėvų, vaikų, brolių, seserų, sutuoktinio) mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo iki 2 (dviejų) minimalių mėnesinių atlyginimų dydžio materialinę pašalpą;

4.9.2. Mirus Centro darbuotojui, jo šeimos nariams iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

4.9.3. Materialinę pašalpą Centro darbuotojams skiria Centro direktorius iš biudžetinei įstaigai skirtų lėšų.

4.10. Už dvi pirmąsias ligos darbo dienas Centro darbuotojams mokama 100 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa.

4.11. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų biudžetinių įstaigų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

4.12. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį 2-7 (išskyrus sausio mėnesį) ir 17-22 mėnesio dienomis, o gruodžio mėnesį darbo užmokestis mokamas 17-22 ir 31 dienomis (o jeigu ši diena yra nedarbo diena – paskutinę darbo dieną, esančią prieš šią dieną).

4.13. Centro darbuotojai pateikia Buhalterijai prašymą, kuriame nurodo pageidaujamo gauti avanso dydį bei nurodo banko sąskaitos numerį, į kurį pageidauja, kad būtų pervedamas jo darbo užmokestis.

V. DARBO SAUGA

5.1. Darbdavys užtikrina sveikas ir saugias darbo sąlygas Centro Darbuotojams pagal Darbo kodekse ir Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme numatytus reikalavimus. Bendrosios Darbuotojų pareigos užtikrinant Darbuotojų saugą ir sveikatą nustatomos darbo tvarkos taisyklėse.

5.2. Nelaimingu atsitikimu kelyje į darbą ir iš darbo laikomas tik toks nelaimingas atsitikimas, kuris įvyko per 2 (dvi) valandas prieš darbo pradžią ar po darbo tiesioginiame kelyje tarp Centro ir pirmos Darbuotojo sustojimo (atvykimo) vietos. Apie tokį įvykį Darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą arba Centro administraciją nedelsiant. Nelaimingi atsitikimai, kurie įvyko vėliau, negu nurodyta šio punkto 1 dalyje, arba apie kuriuos nebuvo pranešta nurodyta tvarka, laikomi buitinėmis traumomis.

5.3. Darbdavys įsipareigoja:

5.3.1. aprūpinti Darbuotojus darbo vieta, darbo priemonėmis ir kita darbo funkcijoms vykdyti būtina įranga, rūpintis jų priežiūra ir aptarnavimu;

5.3.2. visas darbo vietas įvertinti saugos, sveikatos ir profesinės rizikos požiūriu;

5.3.3. kiekvieno Darbuotojo darbo vietą įrengti pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus;

5.3.4. laiku instruktuoti Darbuotojus, supažindinti su kitomis saugaus darbo taisyklėmis, kontroliuoti šių taisyklių žinojimą ir laikymąsi;

5.3.5. Profesinės sąjungos pageidavimu konsultuotis su ja dėl darbuotojų saugos ir sveikatos būklės analizės, planavimo, priemonių organizavimo ir kontrolės klausimų;

5.3.6. darbo patalpose įrengti vietas pirmosios medicininės pagalbos priemonėms, užtikrinti, kad Darbuotojams būtų suteikta pirmoji medicinos pagalba, darbo patalpose sudaryti sąlygas, užtikrinančias greitosios medicininės pagalbos iškvietimą, esant galimybei, skirti lėšų vykstančių į tarnybines komandiruotes (ekspedicijas), atliekančių tyrimus Darbuotojų sveikatos draudimui, profilaktiniam skiepjimui;

5.3.7. jeigu nukentėjęs Darbuotojas nebuvo apdraustas nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialiniu draudimu, prarastas pajamas dėl darbingumo netekimo ir išlaidas, susijusias su medicinos pagalba ir gydymu, taip pat su nukentėjusiojo socialine, medicinine ir profesine reabilitacija atlyginti Civilinio kodekso nustatyta tvarka.

5.4. Darbuotojui negalint dirbti savo nuolatinio darbo dėl profesinės ligos ar nelaimingo atsitikimo darbe pasekmių, Centras suteikia jam darbą, kurį Darbuotojas galėtų dirbti nepakenkdamas savo sveikatai, jeigu tokius reikalavimus atitinkanti laisva darbo vieta Centre tuo metu yra.

5.5. Centre sudaromas Saugos darbe komitetas. Jį sudaro lygiomis dalimis po 2 (du) Darbdavio ir Darbuotojų atstovai. Komiteto funkcijas nustato Centro Darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto patvirtinti bendrieji nuostatai. Šiame komitete įstatymų numatyta tvarka svarstomi Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai.

5.6. Centro vidaus teisės aktai, reglamentuojantys Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimus, derinami su Profesine sąjunga.

5.7. Profesinė sąjunga ar bet kuris darbuotojas turi teisę teikti pasiūlymus dėl saugos darbe ir darbo aplinkos gerinimo. Pasiūlymai ne vėliau kaip per 10 (dešimt) kalendorinių dienų aptariami Saugos darbe komitete. Išvada dėl darbo sąlygų gerinimo privaloma Darbdaviui.

5.8. Apie įvykusius nelaimingus atsitikimus darbe, ne vėliau kaip kitą dieną po sužinojimo apie įvykį, Darbdavys praneša Profesinei sąjungai.

5.9. Šioje Sutartyje neapartoms darbo sąlygoms taikomi galiojantys Lietuvos Respublikos ir ES teisės aktai, tarptautiniai susitarimai ir konvencijos.

VI. DARBUOTOJŲ MOKYMASIS IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

6.1. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimas Centre ir mokymo institucijose organizuojamas pagal Centro struktūrinių padalinių pateiktą poreikių mokymui sąrašą ir Darbdavio patvirtintus išankstinius mokymo planus.

6.2. Darbuotojams, keliantiems kvalifikaciją Darbdavio pavedimu už Centro ribų, mokamas vidutinis mėnesinis darbo užmokestis bei apmokamos komandiruotės išlaidos šios Sutarties 7 skyriaus punktais.

6.3. Darbuotojams, keliantiems kvalifikaciją savarankiškai už Centro ribų, darbuotojo pageidavimu ir oficialiu kviečiančios institucijos raštu, garantuojančiu visas su tuo susijusias išlaidas bei nemažinant Darbuotojui nustatytų metinių užduočių, bet ne daugiau kaip 30 darbo dienų per kalendorinius metus:

6.3.1. jei darbuotojas neturi įsiskolinimų, Darbdavys išleidžia kelti kvalifikaciją, vykti į stažuotes, mokymus paliekant vidutinį darbo užmokestį;

6.3.2. jei darbuotojas yra turi įsiskolinimų, Darbuotojas gali vykti į stažuotes, mokymus Darbuotojo sąskaita (t.y. kasmetinės arba nemokamos atostogos).

6.3.3. Darbdaviui apmokėjus darbuotojo mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidas, darbuotojas privalo 1 (metus) atidirbti, kitu atveju Darbuotojas atlygina darbdaviui patirtas išlaidas.

6.3.4. Darbuotojams Darbdavio nustatyta vidaus tvarka sudaromos galimybės dalyvauti paveldosaugos renginiuose už Centro ribų, už tai mokant vidutinį darbo užmokestį.

6.4. Darbdavys įsipareigoja apmokėti būtinausias išlaidas, susijusias su kvalifikacijos įgijimu (pvz. atestacijos išlaidas).

VII. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

7.1. Darbdavys Darbuotojui dienpinigių nemoka kai komandiruotė yra Lietuvoje ir ji trunka 1 (viena) darbo dieną. (Darbo kodekso 107 str. 3 d.).

7.2. Jei komandiruotė Lietuvoje trunka ilgiau nei 1 (viena) darbo diena Darbdavys, priklausomai nuo valstybės biudžeto skiriamų asignavimų, moka kitų teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintus dienpinigius.

7.3. Jeigu Darbuotojo kelionė vyko po darbo dienos valandų Darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės, apie tai informuodamas savo tiesioginį vadovą, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

7.4. Atsiskaitymas už komandiruotę:

7.4.1. grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti:

7.4.1.1. buhalterijai – komandiruočių išlaidų apskaičiavimo avanso apyskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas;

7.4.2. Centro direktoriui ir tiesioginiam vadovui turi būti pateikta dalykinė ataskaita, kurioje aprašoma:

7.4.2.1. kokios įtakos komandiruotė turėjo profesiniam tobulėjimui;

7.4.2.1. kaip gali būti panaudota parsivežta iš komandiruotės medžiaga ir literatūra;

7.4.2.3. kaip įgytos žinios ar patirtis bus panaudota ateityje.

VIII. PROFESINĖS SĄJUNGOS VEIKLOS GARANTIJA

8.1. Profesinė sąjunga bei jos nariai naudojami visomis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įsigaliojusių Tarptautinės darbo organizacijos konvencijų, profesinių sąjungų bei kitų įstatymų suteiktomis teisėmis ir garantijomis.

8.2. Profesinė sąjunga Centre veikia savarankiškai. Centro profesinė sąjunga yra Lietuvos valstybės tarnautojų profesinės sąjungos lygiateisis narys.

8.3. Pasirašydamas Kolektyvinę sutartį, Darbdavys pripažįsta Centro profesinę sąjungą lygiaverčiu partneriu, išreiškiančiu Centro darbuotojų teisėtus interesus, įgyvendinant šią sutartį.

8.4. Darbdavys pagal galimybes Profesinės sąjungos veiklai suteikia nemokamai patalpas, baldus, leidžia nemokamai naudotis ryšio, elektros, transporto bei kitomis priemonėmis, reikalingomis veiklai vykdyti, gali pervesti Profesinei sąjungai pagal jos motyvuotą prašymą piniginių lėšų Darbuotojų švietimui darbo teisės klausimais.

8.5. Darbdavys leidžia rengti Profesinės sąjungos posėdžius darbo valandomis, jeigu per posėdžius sprendžiami bendri Centro administracijos ir Darbuotojų klausimai, numatyti galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų. Šiuose posėdžiuose, susirinkimui sutikus, turi teisę dalyvauti administracijos atstovas. Profesinės sąjungos susirinkimų skaičius ne darbo metu neribojamas.

8.6. Profesinės sąjungos ir Darbuotojų kolektyvo išrinktiems atstovams, dalyvaujantiems komiteto, komisijų darbe skiriama iki 10 (dešimt) valandų darbo laiko per mėnesį ir už šį laiką mokamas darbo užmokestis.

8.7. Apie dalyvavimą profesinės sąjungos renginiuose, vykstančiuose ne Centre darbuotojas turi raštu pranešti Darbdaviui ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) kalendorines dienas.

8.8. Centro buhalterija, Darbuotojui raštu paprašius, atskaito profesinės sąjungos nario mokesčių ir perveda jį į Profesinės sąjungos sąskaitą pagal pateiktus Profesinės sąjungos narių sąrašus.

8.9. Šioje Sutartyje neaptais atvejais, Prof. sąjungai ir jos nariams garantijos taikomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, ES teisės aktais, tarptautiniais susitarimais ir konvencijomis.

IX. INFORMAVIMAS IR KONSULTAVIMASIS

9.1. Informavimas – tai informacijos (duomenų) perdavimas Profesinės sąjungos valdybai, siekiant supažindinti su klausimo, susijusio su Dirbančiųjų darbo, socialinėmis, ekonominėmis teisėmis ir interesais, esme. Konsultavimas – pasikeitimas nuomonėmis ir dialogo tarp Šalių užmezgimas ir plėtojimas.

9.2. Informavimo metu Darbdavys privalo laiku nemokamai raštu teikti informaciją Profesinei sąjungai ir atsako už šios informacijos teisingumą.

9.3. Konsultavimosi procedūros pradedamos Darbdavio iniciatyva arba Profesinės sąjungos reikalavimu ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo tokio reikalavimo gavimo dienos. Konsultavimosi procedūrų metu Profesinės sąjungos nariai turi teisę susitikti su Darbdavio atstovais, ir per 10 (dešimt) darbo dienų, jeigu nesusitarta dėl kito termino, nuo pirmos konsultacijų dienos raštu pateikti savo pasiūlymus. Profesinei sąjungai raštu pateikus motyvuotą prašymą, tuo laikotarpiu Darbdavys negali imtis jokių veiksmų, dėl kurių pradėtos konsultavimosi procedūros. Pasibaigus šiam terminui, jeigu Profesinė sąjunga nepateikia savo nuomonės, Darbdavys gali nutraukti konsultavimosi procedūras. Konsultacijomis turi būti siekiama abi šalis tenkinančio sprendimo. Konsultacijų rezultatai įforminami protokolu.

9.4. Darbdavys gali raštu atsisakyti suteikti informaciją, kurią atskleisti draudžia teisės aktai, arba atsisakyti pradėti konsultacijas su Profesine sąjungą, jeigu tokis konsultavimas dėl savo pobūdžio pagal objektyvius kriterijus galėtų labai pakenkti Kultūros ministerijai arba jos veiklai.

XI. KOLEKTYVINĖS SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ

10.1. Kolektyvinėje sutartyje numatytų Šalių įsipareigojimų vykdymą kontroliuoja Šalių atstovai bei Lietuvos Respublikos įstatymų įgaliosios institucijos. Šalis informaciją apie Kolektyvinės sutarties vykdymą teikia kitai Šaliai, prašymą pateikus raštu.

10.2. Šalių atstovai informacija apie Kolektyvinės sutarties vykdymą keičiasi ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per metus, tuo tikslu sušaukdami susirinkimą ir Kolektyvinės sutarties vykdymo rezultatus

įformindami susirinkimo protokole. Kolektyvinės sutarties vykdymo rezultatai ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per metus paskelbiami Dirbančiųjų susirinkime.

10.3. Kolektyvinę sutartį pasirašiusios Šalys susitaria, kad:

10.3.1. kiekvienas Dirbantysis turi teisę raštu kreiptis į Darbdavį ar Profesinę sąjungą. Atsakymai turi būti pateikiami raštu, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo paklausimo dienos;

10.3.2. kilus nesutarimams dėl šios Kolektyvinės sutarties vykdymo, jie sprendžiami Šalių derybų būdu. Šalims nesusitarus, ginčai sprendžiami vadovaujantis Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

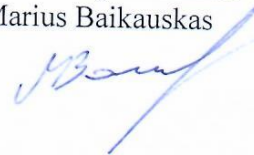
Darbdavio atstovas

Kultūros paveldo centro
direktorius
Virgilijus Kačinskas



Kolektyvo atstovas

Profesinės sąjungos
komiteto pirmininkas
Marius Baikauskas



Jungtė Dunauskienė
Arūnas Standa
E. Radulavėnė

Vyresnioji buhalterė
Eglė Launikonienė



Vytausioji specialistė
Edita Bučinskaitė-Selickienė

