



RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS
VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS

KOLEKTYVINĖ SUTARTIS

Nr. PV3-854

2024 m. gegužės 20 d.
Radviliškis
(Redakcija nuo 2025-01-07)

TURINYS

I. Bendroji dalis	2
II. Darbo sutarčių sąlygos, sudarymo, keitimo ir nutraukimo tvarka	2
III. Darbo apmokėjimo sistema	4
IV. Darbo ir poilsio laikas	5
V. Atostogos ir kiti neatvykimai į darbą, jų įforminimas, apmokėjimo tvarka	5
VI. Pareigybių grupės, pareigybių aprašymai, pareigybių struktūra	7
VII. Darbo užmokesčio sandara	9
VIII. Pareiginės algos nustatymas	10
IX. Darbuotojų veiklos vertinimas	11
X. Skatinimas	12
XI. Priemokų ir piniginių išmokų mokėjimo tvarka ir sąlygos	13
XII. Materialinės pašalpos	14
XIII. Išskaitymai iš darbo užmokesčio	14
XIV. Darbo užmokesčio mokėjimas	14
XV. Darbo užmokesčio mokėjimas darbuotojams, dirbantiems projektinėse veiklose	15
XVI. Darbas komandiruotėse	15
XVII. Komandiruotės įforminimas	16
XVIII. Komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje išlaidų apmokėjimas	17
XIX. Komandiruočių užsienio valstybėse išlaidų apmokėjimas	17
XX. Avanso išdavimo ir atsiskaitymo tvarka	19
XXI. Sauga darbe	19
XXII. Santykiai tarp darbdavio ir profesinės sąjungos ir jos veiklos garantijos	20
XXIII. Baigiamoji dalis	20

Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojų kolektyvo, atstovaujamo Radviliškio rajono centralizuotos bibliotekų sistemos darbuotojų profesinės sąjungos, įsteigtos ir veikiančios pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, atstovaujama įgaliotinės Saulės Remeikienės (toliau vadinama Profesine sąjunga) ir Radviliškio viešosios bibliotekos, įsteigtos ir veikiančios pagal Nuostatus, registruota adresu: Dariaus ir Girėno g. 9, Radviliškis (toliau vadinama Darbdaviu), atstovaujama Viešosios bibliotekos direktorės Violetos Šukaitienės.

I. BENDROJI DALIS

1. Šios kolektyvinės sutarties tikslas yra sudaryti sąlygas darniai kolektyvo veiklai, garantuoti įvairių kategorijų darbo, 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. Kolektyvinė sutartis sudaryta, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – LR DK) ir kitais teisės aktais.

3. Kolektyvinės sutarties turinio sąlygos negali būti blogesnės darbuotojų atžvilgiu, nei tai numatyta LR Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

4. Kolektyvinė sutartis privaloma ją sudarančioms šalims, jų atstovams, visiems bibliotekos darbuotojams, taip pat Darbdavio teisių perėmėjui. Visi centralizuotos bibliotekų sistemos darbuotojai su šia sutartimi supažindinami pasirašytinai. Kolektyvinė sutartis yra susitarimas bibliotekos lygiu ir ji taikoma darbuotojams, dirbantiems šioje bibliotekoje pagal darbo sutartis, nepriklausomai nuo to, ar jie yra Profesinės sąjungos nariai, ar ne.

5. Kolektyvinė sutartis pasirašoma bibliotekos direktorės ir Profesinės sąjungos pirmininko arba jo įgalioto asmens, prieš tai projektą patvirtinus Radviliškio viešosios bibliotekos darbuotojų kolektyvo susirinkime balsų dauguma. Kolektyvinė sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos.

6. Kolektyvinės sutarties įsipareigojimų vykdymo kontrolės teisės suteikiamos šalių atstovams, institucijoms, kurioms tokią teisę suteikia įstatymai. Kolektyvinės sutarties šalių atstovai vieną kartą per metus atsiskaito darbuotojų kolektyvui, kaip vykdoma kolektyvinė sutartis. Jeigu kolektyvinės sutarties vykdymu suinteresuoti darbuotojai pageidauja, informaciją jiems teisės aktų nustatyta tvarka pateikia šalių atstovai.

7. Kolektyvinė sutartis bei jos priedai gali būti keičiami Profesinės sąjungos ir Darbdavio susitarimu, prieš tai pakeitimų ar papildymų projektą patvirtinus darbuotojų kolektyvo susirinkime.

II. DARBO SUTARČIŲ SĄLYGOS, SUDARYMO, KEITIMO IR NUTRAUKIMO TVARKA

8. Darbo sutarties sudarymo, pakeitimo ir nutraukimo taisyklės reglamentuoja LR DK, ši sutartis ir kiti teisės aktai. Tuo atveju, kai tarp darbo teisės aktų nuostatų yra prieštaravimų, taikoma tokia nuostata, kuri yra naudingesnė darbuotojui.

9. Darbo sutartis yra darbuotojo ir Darbdavio susitarimas, kurį darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas nustatytai darbo tvarkai, o Darbdavys įsipareigoja mokėti darbuotojui darbo užmokesį

už atliktą darbą/ pareigas ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo įstatymuose, kituose teisės aktuose, kolektyvinėje ir darbo sutartyje.

10. Priimant į darbą, su darbuotoju sudaroma rašytinė darbo sutartis dviem egzemplioriais, kurią pasirašo Darbdavys ar jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Vienas sutarties egzempliorius turi būti atiduotas darbuotojui. Sutartyje turi būti numatytos LR DK nurodytos darbo sąlygos.

11. Kiekvienai konkrečiai pareigybei yra sudaromi pareiginiai nuostatai, kuriuos pasirašo konkretus pareigas užimantis asmuo ir jo tiesioginis vadovas. Šie pareiginiai nuostatai pridedami prie darbo sutarties. Keičiant pareiginius nuostatus informuojama ir konsultuojamasi su Profesine sąjunga, kuri gali pateikti savo nuomonę per 5 darbo dienas.

12. Terminuota darbo sutartis gali būti sudaroma tam tikram laikui arba tam tikram darbų atlikimo laikui, bet ne ilgiau kaip 5 metams. Neleidžiama sudaryti terminuotos darbo sutarties, jei darbas yra nuolatinio pobūdžio, išskyrus tuos atvejus, kai tai nustato LR įstatymai arba ši kolektyvinė sutartis.

13. Sudarant darbo sutartį šalių susitarimu gali būti sutariama dėl bandomojo laikotarpio. Bandomasis laikotarpis negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai. Į bandomojo laikotarpio terminą neįskaitomi laikotarpiai, kai darbuotojas nebuvo darbe. Per bandomąjį laikotarpį Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį, įspėjęs darbuotoją prieš 3 kalendorines dienas ir nemokėti jam išeitinės kompensacijos. Įspėjime apie darbo sutarties nutraukimą dėl bandomojo laikotarpio rezultatų turi būti nurodyti įvertinimo kriterijai. Per bandomąjį laikotarpį darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai įspėjęs Darbdavį prieš 3 dienas. Kai bandomasis laikotarpis pasibaigęs, o darbuotojas tebedirba, nutraukti darbo sutartį galima tik bendraisiais atleidimo pagrindais, kurie nurodyti LR Darbo kodekse.

14. Sudarydamas darbo sutartį, darbuotojas privalo būti pasirašytinai supažindintas su būsimojo darbo sąlygomis, pareigybių aprašymu, kolektyvine darbo sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais darbo sąlygas.

15. Apie numatomus technologijos, darbo organizavimo, darbo sutarčių pakeitimus, suderinęs su Profesine sąjunga, Darbdavys privalo darbuotoją įspėti prieš 45 dienas. Jeigu dirbti pakeistomis sąlygomis darbuotojui reikia papildomai mokytis, kelti kvalifikaciją, darbo vieta išlaikoma tol, kol darbuotojas, jei yra galimybių, apmokant Darbdaviui, per tam tikrą terminą pasiruoš dirbti naujomis sąlygomis, arba darbuotojui siūlomas jo kvalifikaciją atitinkantis darbas.

16. Jei iš anksto planuojama darbuotojų skaičių mažinti daugiau kaip 3 darbuotojus per metus, išskyrus darbuotojus, dirbančius pagal terminuotas darbo sutartis, sudaroma administracijos ir Profesinės sąjungos komisija. Darbdavys su šia komisija aptaria padėtį, kuriai susidarius reikia mažinti darbuotojų skaičių, aptaria būsimo darbo organizavimo realias galimybes. Darbdavys šiai komisijai įteikia prašymą apsvarstyti komisijoje darbuotojų skaičiaus mažinimo galimybes. Komisija šį prašymą išnagrinėja per 10 dienų ir parengia raštu savo išvadas:

16.1. Atsiradusias laisvas darbo vietas Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos administracija įsipareigoja siūlyti bibliotekos darbuotojams, atsižvelgdama į jų kvalifikaciją. Kandidatai, atitinkantys keliamus reikalavimus, kviečiami pokalbiui;

16.2. Nutraukiant darbo sutartį šalių susitarimu, darbuotojas ir Darbdavys pasirašo raštišką susitarimą, kuriame nurodoma darbo sutarties nutraukimo data, darbo sutarties nutraukimo priežastis, išeitinės kompensacijos dydis, nepanaudotų atostogų suteikimo tvarka ar piniginės kompensacijos už jas dydis, taip pat atsiskaitymo su darbuotoju tvarka;

16.3. Darbdavys negali atleisti iš darbo Profesinės sąjungos nario be Profesinės sąjungos komiteto sutikimo, išskyrus tuos atvejus, kai darbuotojas atleidžiamas už šiurkštų darbo drausmės pažeidimą, pačiam prašant arba šalių susitarimu. Darbdavys, prašydamas Profesinės sąjungos sutikimo atleisti darbuotoją, turi leisti Profesinės sąjungos atstovui susipažinti su visais reikiamais dokumentais;

Ar patenkinti Darbdavio pareiškimą duoti sutikimą atleisti Profesinės sąjungos narį, Profesinės sąjungos komitetas privalo nuspręsti per 5 darbo dienas nuo pareiškimo gavimo. Komitetas sutikimą ar

nesutikimą atleisti darbuotoją iš darbo turi pareikšti raštu. Jeigu per šį laikotarpį Profesinės sąjungos komitetas atsakymo darbdaviui neduoda, Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be Profesinės sąjungos sutikimo.

16.4. Teisėta priežastis nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva negali būti narystė profesinėje sąjungoje, darbuotojų atstovo funkcijų atlikimas dabartyje ar praityje, amžius, lytis, seksualinė orientacija;

16.5. Su darbuotojais, auginančiais vaikus iki aštuoniolikos metų, taip pat su darbuotojais, kuriems iki teisės gauti visą senatvės pensiją liko ne daugiau kaip 5 metai, darbuotojais su negalia gali būti nutraukiama tik ypatingais atvejais, jeigu darbuotojo palikimas darbe iš esmės pažeistų darbdavio interesus;

16.6. Atleisti darbuotoją Darbdavio iniciatyva, nesant darbuotojo kaltės (LR DK 57 str.) galima tik dėl svarbių priežasčių, įspėjus darbuotoją LR DK nustatyta tvarka;

16.7. Kai dėl ekonominių ar technologinių priežasčių arba dėl darbovietės struktūrinių pertvarkymų mažinamas darbuotojų skaičius, pirmenybės teisę būti palikti dirbti turi LR DK str. nurodyti darbuotojai. Ši teisė taikoma tik tiems darbuotojams, kurių kvalifikacija nėra žemesnė už kitų tos pačios specialybės darbuotojų, dirbančių bibliotekoje, taip pat atsižvelgiama į darbo stažą šioje darbovietėje;

16.8. Darbuotojas privalės atlyginti visą padarytą žalą, jei tokia žala būtų padaryta tyčia, ar neblaivaus darbuotojo, o taip pat tais atvejais, kai žala padaryta nusikaltimu;

16.9. Pasibaigus darbo sutarčiai, darbuotojas visiškai atsiskaito su biblioteka, grąžindamas jam patikėtą inventorių bei pasiskolintas iš bibliotekos fondų knygas, priešingu atveju viskas išieškoma teisiniu keliu;

16.10. Jei darbdavys nutraukia darbo sutartį savo iniciatyva, (57 str. 8 dalis) darbuotojui išmokama 2 jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka. Jei darbuotojas įstaigoje išdirbo 25 ir daugiau metų, išeitinė išmoka gali būti didesnė, atsižvelgiant į įstaigos biudžetą. Išeitinės kompensacijos dydis turi būti aptartas su profsąjungos atstovu.

III. DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

17. Bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai) darbo apmokėjimo sistemos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja darbo apmokėjimo sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes.

18. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodekse (toliau – Darbo kodeksas) vartojamas sąvokas.

19. Informaciją apie darbuotojų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikaciją ir kitus duomenis, renka ir tvarko direktoriaus pavaduotoja, sekretorė.

20. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.

21. Su šia darbo apmokėjimo tvarka supažindinami visi Bibliotekos darbuotojai.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS

22. Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos ir jos padalinių darbuotojai dirba, penkių darbo dienų savaitę su dviem poilsio dienomis, išskyrus darbuotojus, dirbančius pagal individualų darbo grafiką.

23. Į darbo trukmę įskaitomas darbo vietos pasiruošimas ir susitvarkymas, trunkantis ne ilgiau kaip 10 minučių.

24. Darbo laiko grafikų sudarymas, pietų pertraukos nustatymas bei kiti su darbo ir poilsio laiko apskaita susiję klausimai nustatomi Vidaus tvarkos taisyklėse. Naujai tvirtinamos Vidaus tvarkos taisyklės ir jų pakeitimai turi būti derinami su Profesine sąjunga.

25. Keičiantis bibliotekos darbo laikui, skaitytojus aptarnaujančių bibliotekos skyrių darbo laikui, pasikeitimai derinami su Radviliškio rajono savivaldybės Taryba, Profesine sąjunga.

26. Paskutinis mėnesio penktadienis – švaros diena. Tą dieną skaitytojai neaptarnaujami, o darbuotojai dirba tuos darbus, kurie negali būti atliekami, aptarnaujant skaitytojus. Likęs švaros dienos laikas, suderinus su bibliotekos Administracija, skiriamas savišvietai (paskaitoms, ekskursijoms, kursams).

27. Radviliškio rajono savivaldybės viešojoje bibliotekoje darbo laikas apskaitomas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kuriuos pildo skyrių vedėjai, ūkio dalies vedėjas ir apskaitininkė.

28. Darbo užmokestis apskaičiuojamas remiantis užpildytais ir buhalterijai pateiktais darbo laiko apskaitos žiniaraščiais.

29. Paskutinę mėnesio darbo dieną užpildyti ir atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko žiniaraščiai pateikiami buhalterijai.

V. ATOSTOGOS IR KITI NEATVYKIMAI Į DARBĄ, JŲ ĮFORMINIMAS IR APMOKĖJIMO TVARKA

30. Kasmetinės atostogos – tai darbo dienos, suteikiamos darbuotojams pailsėti ir atstatyti darbingumą, paliekant darbo vietą ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

31. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę). Darbuotojams iki 18 metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteikiamos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos.

32. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

33. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.

34. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą bibliotekoje: darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamą stažą – 3 darbo dienas, už kiekvieną paskutinių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.

35. Darbuotojams, kurie yra profesinės sąjungos nariai, suteikiamos papildomos garantijos pagal Nacionalinės kolektyvinės sutarties ir Lietuvos kultūros šakos sutarties galiojančias nuostatas.

36. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu atostoginiai išmokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka. Darbuotojui, kuris eina atostogų trumpiau negu 5 darbo dienas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

37. Darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jų prašymus ir įforminamos Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu. Kasmetinės atostogos yra laikomos suteiktomis tik tada, kai Viešosios bibliotekos direktorius pasirašo įsakymą.

38. Darbuotojas privalo ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas pateikti Viešosios bibliotekos direktoriui raštišką prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo su skyriaus vedėjo žodiniu sutikimu.

39. Prašyme suteikti kasmetinių atostogų turi būti nurodyti asmens duomenys (vardas, pavardė, pareigos), darbuotojo atostogų trukmė darbo dienomis, už kurių laikotarpį darbuotojas panaudoja kasmetines atostogas, darbuotojo kasmetinių atostogų datos: pradžia ir pabaiga.

40. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui gali būti suteiktos atostogos arba, kai darbuotojas jų nepageidauja, išmokama piniginė kompensacija.

41. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, gali turėti ne tik kasmetines, bet ir tikslines atostogas: nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, mokymosi.

42. Atostogos, mokant vidutinį darbo užmokestį, dėl asmeninių priežasčių suteikiamos šiais atvejais:

42.1. vedybų – 2 darbo dienos prieš arba po vestuvių dienos;

42.2. mirties atveju:

- mirus tėvui (įtėviui), motinai (įmotei), žmonai, vyrui, vaikui (įvaikiui), seseriai (įseserei), broliui (įbroliui), vyro ar žmonos tėvams – iki 3 d. d.;

42.3. darbuotojo jubiliejiniam gimtadieniui (dešimtmečio jubiliejai) – 1 d. d., išmokant jiems vienkartinę išmoką, esant mokesčio fondo ekonomijai. Išmokos dydis aptariamas su Profesine sąjunga kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje. Jei jubiliejinė diena sutampa su ne darbo ar šventine diena, ji nukeliama į sekančią darbo dieną. Jei jubiliejinė diena sutampa su atostogų diena, ji darbuotojui nesuteikiama.

43. Darbuotojams, auginantiems vaikus iki 14 metų, suteikiama laisva pirmoji mokslo metų diena mokant vidutinį darbo užmokestį.

44. Darbuotojas, pageidaujantis gauti nemokamas atostogas, turi pateikti bibliotekos direktoriui prašymą, nurodydamas reikiamų dienų skaičių, jei prašoma daugiau kaip 3 darbo dienų, turi būti pateikiamas faktų buvimą patvirtinantis dokumentas.

45. Darbuotojui prašant, o administracijai sutikus, nemokamos atostogos gali būti suteikiamos iki 60 kalendorinių dienų, o neįgaliesiems – iki 30 kalendorinių dienų per metus (darbuotojas savo prašyme turi įvardinti svarbias priežastis, dėl kurių prašoma atostogų).

46. Jei dėl ligos ar nelaimingo atsitikimo darbuotojas negali atvykti į darbą, bibliotekos direktorius turi būti informuotas kiek galima greičiau, bet ne vėliau kaip per 24 valandas.

47. Visiems darbuotojams, dirbusiems po darbo valandų, poilsio ar švenčių dienomis, laikas prilyginamas viršvalandiniam darbui. Šis laikas yra fiksuojamas „Darbuotojų viršvalandžių ir

darbo poilsio dienomis“ žurnale. Už viršvalandinį laiką, darbuotojui yra gražinamos laisvos valandos ne mažiau 1,5 karto, jo pasirinktu laiku susiderinus su skyriaus vedėju ir direktoriumi.

48. Bibliotekos darbuotojams suteikiama galimybė kelti kvalifikaciją dalyvaujant seminaruose, mokymuose, paskaitose profesiniais klausimais, mokytis užsienio kalbų.

49. Darbuotojams keliantiems kvalifikaciją, bibliotekos siuntimu, atsisitraukus nuo darbo, mokamas darbo užmokestis. Darbuotojas grįžęs po mokymų, turi pateikti administracijai pažymėjimą apie dalyvavimą atitinkamuose mokymuose, kursuose ir įgytomis žiniomis pasidalinti Viešosios bibliotekos darbuotojų ar visos centralizuotos bibliotekų sistemos darbuotojų pasitarime.

VI. PAREIGYBIŲ GRUPĖS, PAREIGYBIŲ APRAŠYMAI, PAREIGYBIŲ STRUKTŪRA

50. Bibliotekoje nustatyti keturių lygių darbuotojų pareigybės:

50.1. A lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

50.2. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

50.3. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

50.4. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

50.5. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

50.6. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

51. Bibliotekos darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

51.1. Bibliotekos vadovas (direktorius) ir jo pavaduotojas, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti;

51.2. struktūrinių padalinių vadovai, jų pavaduotojai, kiti pavaldžių darbuotojų turintys ar vadovaujantiems darbuotojams prilyginti specialistai (planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys kitų asmenų atliekamą darbą ir jam vadovaujantys; planuojantys, organizuojantys, koordinuojantys ir kontroliuojantys finansinę, administracinę, su žmogiškais ištekliais, planavimu susijusią veiklą ir jai vadovaujantys), kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti – skyrių vedėjai;

51.3. specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti – vyriausieji bibliotekininkai, vyresnieji bibliotekininkai, bibliotekininkai, vyriausieji bibliografai, vyresnieji bibliografai, bibliografai, renginių organizatoriai, vyriausiasis metodininkas, vyresnysis metodininkas, metodininkas, kultūros projektų vadovas, dizaineris-maketuotojas, redaktorius, informacinių sistemų inžinierius, vyriausiasis buhalteris, apskaitininkas;

51.4. kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui – knygrišys, vairuotojas;

51.5. darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui (toliau – darbininkai) – valytojai, darbininkas.

52. Bibliotekos darbuotojų pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus tvirtina Bibliotekos direktorius, o Bibliotekos direktoriaus pareigybės aprašymą – Radviliškio rajono savivaldybės meras.

53. Darbuotojų pareigybės aprašyme nurodoma:

53.1. pareigybės grupė;

53.2. pareigybės pavadinimas;

53.3. konkretus pareigybės lygis;

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

53.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

54. Bibliotekos pareigybių struktūrą sudaro 8 pakopos:

Pareigybių pakopa	Pareigybių grupės pavadinimas	Pareigybių pavadinimai
8	Įstaigos vadovas	Direktorius
7	Įstaigos vadovo pavaduotojas	Direktoriaus pavaduotojas
6	Struktūrinio padalinio vadovas (ar kiti specialistai, turintys pavaldžių darbuotojų ir prilyginti vadovaujantiems darbuotojams)	Skyriaus vedėjas
5	Vyriausieji specialistai	Vyriausieji bibliotekininkai, vyriausieji metodininkai, vyriausieji bibliografai, vyriausiasis buhalteris, kultūros projektų vadovas, dizaineris-maketuotojas, renginių organizatorius, redaktorius
4	Vyresnieji specialistai	Vyresnieji bibliotekininkai, vyresnieji metodininkai, vyresnieji bibliografai
3	Specialistai	Bibliotekininkai, bibliografai, apskaitininkas, informacinių sistemų inžinierius
2	Kvalifikuoti darbuotojai	Knygrišys, vairuotojas
1	Darbininkai	Valytojai, statinių techninės priežiūros darbininkas

54.1. pirma pakopa: pareigybei netaikomi kokie specialūs kvalifikacinių įgūdžių ar profesinių gebėjimų reikalavimai, darbuotojas atlieka paprastas ir pasikartojančias užduotis;

54.2. antra pakopa: darbuotojas atlieka mažiau sudėtingas, mažos apimties pasikartojančias pagalbines ir (ar) technines užduotis, kurias atliekant vadovaujama aiškėmis taisyklėmis, apibrėžtomis procedūromis; kasdienės žinomas funkcijas, tame tarpe reikalaujančių specialiųjų žinių;

54.3. trečia pakopa: darbuotojas priima savarankiškus veiklos sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių; vykdo aiškiai reglamentuotas procesines ir kitas procedūras; atlieka vidutinio sudėtingumo ir (ar) sudėtingas funkcijas, kai turimas specialiasias žinias reikia taikyti gerai

pažįstamosiose srityse, ir (ar) didelės apimties užduotis; sudėtingoms užduotims ar funkcijoms atlikti nereikalinga tiesioginio vadovo ar kito darbuotojo pagalba;

54.4. ketvirta pakopa: darbuotojas priima savarankiškus veiklos sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių ir duomenų analizės, atlikdamas funkcijas kartais susiduria su sudėtingais klausimais, kuriems išspręsti būtina gebėti analizuoti informaciją, ieškoti naujų sprendimų; parengia ir argumentuotai pristato savo veiklos rezultatą pagal savo veiklos kompetenciją, savarankiškai organizuoja savo veiklą; vykdo aiškiai reglamentuotas funkcijas;

54.5. penkta pakopa: darbuotojas priima savarankiškus veiklos sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių ir duomenų analizės, atlikdamas funkcijas arba koordinuodamas jų atlikimą, susiduria su sudėtingais, kartais ir netipiniais klausimais, kuriems išspręsti būtina gebėti analizuoti informaciją, gilinti turimas žinias, ieškoti naujų sprendimų, pateikti išvadą; išmano Lietuvos Respublikos teisės aktus, būtinus funkcijoms atlikti; teikia pagalbą; parengia ir argumentuotai pristato savo atliktos veiklos rezultatą pagal savo veiklos kompetenciją; savarankiškai organizuoja ir planuoja savo veiklą;

54.6. šešta pakopa: darbuotojas priima savarankiškus veiklos sprendimus dėl užduočių, reikalaujančių specialiųjų žinių ir duomenų analizės, atlikdamas funkcijas arba koordinuodamas jų atlikimą susiduria su sudėtingais ir dažnai netipiniais klausimais; parengia ir argumentuotai pristato poziciją pagal savo veiklos kompetenciją; koordinuoja konkrečią Bibliotekos veiklos sritį (arba jai vadovauja) ir puikiai ją išmano; turi vadybines ir komunikacines kompetencijas; savarankiškai organizuoja ir planuoja ne tik savo, bet ir pavaldžių asmenų veiklą; koordinuoja visas padalinio veiklos sritis ir yra atsakingas už padalinio užduočių ir funkcijų atlikimo kokybę; pagal kompetenciją apmoko ar prižiūri naujai priimtus darbuotojus, teikia pagalbą; išmano Lietuvos Respublikos teisės aktus, reikalingus funkcijoms atlikti;

54.7. septinta pakopa: darbuotojas atitinka šeštai pakopai nustatytus reikalavimus ir papildomai: turi reikalingų kompetencijų sudėtingose veiklos srityse, kuriose reikalingų žinių trūkumas gali turėti įtakos Bibliotekos veiklai; strateginį požiūrį, numatydamas ateities perspektyvas ir veiklos prioritetus; Bibliotekos veiklos tikslų įgyvendinimui organizuoja ir koordinuoja darbuotojų veiklą; užtikrina efektyvų išteklių valdymą; koordinuoja veiklos organizavimą su Bibliotekos direktoriumi ir (ar) padalinių vadovais, pataria Bibliotekos direktoriui strateginiais ir veiklos klausimais;

54.8. aštunta pakopa: Bibliotekos direktorius vadovauja Bibliotekai, įgyvendina Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas vidinio administravimo funkcijas; priima į pareigas darbuotojus, atlieka kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

55. Bibliotekos pareigybių struktūra peržiūrima ir atnaujinama dėl struktūrinių pertvarkymų ar darbo organizavimo pokyčių arba, kai steigiamos naujos pareigybės, kurių analogų nėra įstaigoje.

VII. DARBO UŽMOKESČIO SANDARA

56. Bibliotekos darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

56.1. pareiginė alga;

56.2. priemokos;

56.3 piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ir Bibliotekoje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

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

57. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, mokama Lietuvos darbo kodekso 144 straipsnio 1–5 ir 7 dalyse nustatyta tvarka. Už budėjimą darbuotojui mokama Darbo kodekse nustatyta tvarka.

VIII. PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS

58. Bibliotekos darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais iš pareiginės algos koeficientų intervalo. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio.

59. Pareiginės algos koeficientų dydžiai negali būti mažesni negu Įstatymo 1 priede nustatyti koeficientų dydžiai ir mažesni nei 1,1 Vyriausybės patvirtintos MMA, išskyrus darbininkus. Bibliotekos darbuotojo, pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Bibliotekos direktoriaus pareiginės algos maksimalaus koeficiento dydžio, nustatyto Įstatymo 1 priede.

60. Bibliotekos darbuotojų pareiginės algos koeficientus nustato darbuotojus į pareigas priimančias asmuo.

61. Darbininkų (D-lygis) pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.

62. Bibliotekos pareigybių sąrašė esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento, viršijančio Įstatymo 1 priede nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą, dydžio nustatymo kriterijai:

62.1. darbo patirtis, apibrėžiantis pareigybės specifiškumą, kai tinkamai atlikti darbą reikalinga atitinkamų profesinių įgūdžių taikymo patirtis;

62.2. išsilavinimas, apibrėžiantis pareigybei reikalingą tam tikro lygio išsilavinimo būtinumą;

62.3. veiklos sudėtingumas, apibrėžiantis gebėjimą atlikti tam tikro sudėtingumo (lygio, apimties) užduotis;

62.4. atsakomybės lygio, apibrėžiantis pareigybės faktinį atsakomybės lygį už laukiamą rezultatą;

62.5. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimas, pareigybei reikalingi papildomi įgūdžiai ar gebėjimai (pvz., užsienio kalbos mokėjimas ir pan.);

62.6. darbo sąlygos, taip kaip apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme;

62.7. pareigybės pakeičiamumo, apibrėžiantis pareigybės kompetencijų specifiškumą, kai specifinės kvalifikacijos ir specifinių kompetencijų reikalingoje pareigybėje gali būti sudėtinga greitai pakeisti darbuotoją, o net laikinai neužimta tokia pareigybė gali turėti neigiamos įtakos įstaigos siekiamiems tikslams;

62.8. žinojimo ir žinių sudėtingumo, apibrėžiantis, ką užimant pareigybę būtina žinoti ir mokėti, kad darbas būtų atliktas sėkmingai (specialybės žinios ir įgūdžiai, kuriuos būtina įgyti per mokymąsi ar praktiką);

62.9. problemų sprendimo, apibrėžiantis savarankiškumo lygį, reikalingą problemoms nustatyti, išanalizuoti ir išspręsti;

62.10. kiti kriterijai, kuriuos Bibliotekos direktorius pripažįsta reikšmingais.

63. Atsižvelgiant į anksčiau išvardytus pareiginės algos dydžio nustatymo kriterijus, pareiginės algos koeficientas gali būti didinamas 10–50 proc., o trūkstančių profesijų kultūroje 1–100 proc.

64. Pareiginės algos koeficientų intervalai:

Eil. Nr.	Pareigybė	Pareigybės lygis	Įstatyme nustatytas minimalus koeficientas	Pareiginės algos koeficiento vidurkis	Maksimalus pareiginės algos koeficientas
1	Direktoriaus pavaduotojas		1,04	1,77	2,5
2	Skyrių vedėjai	A	0,88	1,59	2,3
		B	0,83	1,47	2,1
3	Specialistai	A	0,7	1,4	2,1
4		B	0,67	1,29	1,9
5	Kvalifikuotas darbuotojas	C	0,64	1,12	1,6

65. Pareiginės algos intervalai gali būti peržiūrėti ir atnaujinami pagal poreikį, pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, įstatymuose nustatytoms minimalioms pareiginės algos koeficientų riboms, pasikeitus darbo užmokesčio fondui ir pan.

66. Darbuotojo pareiginė alga sulygstama darbo sutartyje pagal Įstatymo nuostatas ir Bibliotekos darbo apmokėjimo sistemą.

67. Bibliotekos pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, nustato Bibliotekos direktorius, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais.

IX. DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

68. Darbuotojų veiklos vertinimo tikslas – nustatyta tvarka įvertinti darbuotojų kompetenciją (įgūdžius, žinias, gebėjimus) ir pasiektus veiklos rezultatus. Bibliotekos darbuotojų veikla vertinama teisės aktų nustatyta tvarka.

69. Darbuotojo veikla vertinama, jeigu jis ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus eina pareigas Bibliotekoje.

70. Darbuotojų veiklą vertina tiesioginiai jų vadovai. Vertinami darbuotojai turi teisę kviesti darbuotojų atstovą dalyvauti tiesioginiam vadovui vertinant jų veiklą.

71. Darbuotojo tiesioginis vadovas darbuotojo veiklą gali įvertinti kaip *viršijančią lūkesčius*, – tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Bibliotekos direktoriaus sprendimu (pasirinktinai vienas):

71.1. gali būti nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą tačiau ne didesnę, negu nustatytas tos pareigybės didžiausias pareiginės algos koeficientas, arba

71.2. gali būti taikomos Įstatymo 10 straipsnio 2 dalyje nustatytos skatinimo priemonės arba

71.3. gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas, jeigu jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jeigu toks perkėlimas neprieštaruoja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui.

72. *Atitinkanti lūkesčius*, – teisinė jo padėtis nesikeičia ir darbuotojo veiklos vertinimas baigiamas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nesutinka su tiesioginio vadovo pateiktu veiklos vertinimu. Gali būti pateikta galimybė taikyti Įstatymo 10 straipsnio 2 dalies 6 ir 7 punktus.

73. *Iš dalies atitinkanti lūkesčius*, – teisinė padėtis nesikeičia, tačiau darbuotojui gali būti nustatomas kvalifikacijos tobulinamasis.

74. *Neatitinkanti lūkesčių*, – tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu darbuotojui Bibliotekos direktoriaus sprendimu gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu nustatytas tos pareigybės minimalus pareiginės algos koeficientas arba gali būti perkeliamas į žemesnes pareigas, jeigu tai neprieštaruoja Viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatymo 23 straipsniui arba gali būti sudaromas netrumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas. Jeigu pasibaigus veiklos gerinimo plano terminui, darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių, darbuotojas gali būti atleidžiamas iš pareigų.

75. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas Įstatymo 9 straipsnio 13 dalyje nustatyta tvarka atliekamas Bibliotekos direktoriaus sprendimu šiais atvejais:

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

75.2. darbuotojo prašymu nustatyti jam didesnę pareiginės algos koeficientą;

75.3. darbuotojo prašymu perkelti jį į aukštesnes pareigas;

75.4. jei darbuotojo veikla buvo įvertinta kaip neatitinkanti lūkesčių ir buvo sudarytas veiklos gerinimo planas.

76. Neeilinis darbuotojo veiklos vertinimas gali būti atliekamas ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinius metus, jeigu nuo darbuotojo eilinio veiklos vertinimo praėjo ne mažiau kaip 6 mėnesiai, išskyrus tuos atvejus, kai yra nustatytas trumpesnės trukmės darbuotojo veiklos gerinimo planas arba darbuotojas ne trumpiau kaip 6 mėnesius per kalendorinius metus ėjo pareigas Bibliotekoje.

77. Sprendimą dėl darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veiklos įvertinimo, pareiginės algos koeficiento, skatinimo priemonių nustatymo ir skyrimo priima Bibliotekos direktorius.

X. SKATINIMAS

78. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotoją Bibliotekos direktorius gali skatinti Įstatymo ir kitų teisės aktų tvarka.

79. Gali būti skiriamos šios skatinimo priemonės:

79.1. padėka;

79.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Bibliotekos numatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendinus uždavinius (tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus);

79.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrupinant darbo laiką;

79.4. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka;

79.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip Bibliotekos darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus;

79.6. kitomis skatinimo priemonėmis.

80. 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, o Viešųjų ir privačių intereso derinimo įstatymo 23 straipsnyje nustatytais atvejais – neskatinami.

81. Konkretų skatinimo priemonės dydį, nurodydamas už ką skiriama, nustato bibliotekos direktorius.

XI. PRIEMOKŲ IR PINIGINIŲ IŠMOKŲ MOKĖJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

82. Darbuotojui gali būti skiriamos šios *priemokos*:

82.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

82.2. už papildomų raštu suformuotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenustatytos funkcijos;

82.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.

83. Kiekviena priemoka negali būti mažesnė kaip 10 proc. pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 proc. pareiginės algos.

84. Sprendimą dėl priemokos mokėjimo ir jos dydžio priima Bibliotekos direktorius, įvertinęs darbuotojo tiesioginio vadovo pateiktą informaciją ir atsižvelgiant į darbo užmokesčiui skirtus asignavimus.

85. Darbuotojui gali būti skiriama *vienkartinė pinigine išmoka*, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų:

85.1. kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius;

85.2. atlikus vienkartinės ypatingos svarbos Bibliotekos veiklai užduotis.

86. Vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip vieną kartą per metus ir negali viršyti darbuotojo nustatyto pareiginės algos dydžio.

87. Iki 2 pareiginės algos dydžio pinigine išmoka gali būti skiriama darbuotojui:

87.1 tik už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Bibliotekai nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus;

87.2. ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus.

88. Pinigine išmoka neskiriama darbuotojui per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

89. Sprendimą dėl pinigines išmokos mokėjimo ir jos dydžio priima Bibliotekos direktorius, įvertinęs darbuotojo tiesioginio vadovo pateiktą informaciją.

XII. MATERIALINĖS PAŠALPOS

90. Bibliotekos direktorius, atskiru įsakymu, gali skirti darbuotojams materialines pašalpas, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti Bibliotekos darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo. Darbuotojas rašo prašymą ir pateikia atitinkamus tai patvirtinančius dokumentus. Gali būti skiriama iki 2 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš įtaigai skirtų lėšų.

91. Mirus Bibliotekos darbuotojui, jo šeimos nariams (sutuoktiniui, vaikams (įvaikiams), motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui, kitiems giminaičiams, kurie su mirusiu turėjo artimą ryšį ir (ar) gyveno kartu) iš Bibliotekai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 2 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

92. Materialinę pašalpą Bibliotekos direktorius skiria darbuotojui iš Bibliotekai skirtų lėšų.

XIII. IŠSKAITYMAI IŠ DARBO UŽMOKESČIO

93. Iš priskaičiuoto darbo užmokesčio išskaičiuojama:

93.1. įstatymų nustatyti mokesčiai (GPM, PSD, VSD, papildomas kaupimas pensijai);

93.2. antstolių patvarkymuose nurodytos sumos. Šie išskaitymai vykdomi gavus iš antstolių patvarkymus, profsąjungos mokestis pagal pateiktus dokumentus;

93.3. sumos, permokėtos dėl skaičiavimo klaidų;

93.4. sumos atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui.

93.5. Jei darbuotojas dirba keliose darbovietėse, jis pasirenka vieną, kurioje bus taikomas neapmokestinamas pajamų dydis.

XIV. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS

94. Darbo užmokestis Bibliotekos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, esant rašytiniam darbuotojo prašymui – kartą per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę iki kiekvieno mėnesio 20 d. mokamas avansas, kurio suma nurodyta darbuotojo prašyme. Avanso suma negali viršyti 50 proc. darbo užmokesčio. Už antrąją mėnesio pusę darbo užmokestis (apskaičiuota suma, atėmus jau išmokėtą avansą ir visus priklausančius išskaitymus) išmokamas iki kito mėnesio 10 d.

95. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl Bibliotekos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

96. Avansui apskaičiuoti ir išmokėti sudaromas darbuotojų sąrašas „Lobster“ programa. Avanso suma rašoma eurais be centų. Sudarytą mokėjimo žiniaraštį pasirašo vyr. buhalteris (apskaitininkas) ir direktorius (direktoriaus pavaduotojas).

97. Darbo užmokesčio apskaita tvarkoma naudojant programą „Lobster“.

98. Kiekvienų kalendorinių metų darbo užmokesčio duomenys kaupiami asmeninėse sąskaitose-kortelėse.

99. Darbo užmokestis Bibliotekos darbuotojams pervedamas į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

100. Darbuotojų, dirbusių ne visas mėnesio darbo dienas, darbo užmokestis apskaičiuojamas taip: pareiginės algos dydis padalijamas iš to mėnesio darbo dienų skaičiaus, gautas darbo dienos atlygis padauginimas iš dirbtų dienų skaičiaus.

101. Už dvi pirmąsias ligos dienas mokama 100 procentų vidutinio darbo užmokesčio dydžio ligos pašalpa, kuri apmokestinama tik GPM.

XV. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS DARBUOTOJAMS, DIRBANTIEMS PROJEKTINĖSE VEIKLOSE

102. Darbuotojams, dirbantiems projektinėje veikloje, darbo užmokestis mokamas iš projektams įgyvendinti skirtų lėšų (administravimo išlaidos – atlygis projekto vadovui).

103. Darbuotojų, dirbančių projektinėje veikloje, darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo laikas ar darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje projektinio darbo sutartyje arba susitarime dėl papildomo darbo (sutarties papildyme), kurie turi atitikti šio aprašo ir/ar projektinės veiklos programos nuostatas.

104. Jei tikslinės paskirties lėšų davėjas pagal sutartinius įsipareigojimus nustato kitokią darbui apmokėti skirtų lėšų naudojimo tvarką, tuomet tokia tvarka galioja, jei neprieštarauja teisės aktų nuostatomis dėl darbo apmokėjimo.

105. Bibliotekos darbuotojų, dirbančių projektinėse veiklose, atliekamo darbo turinys (funkcijos) ir jo aprašymas, pareigybėms taikomi specialūs reikalavimai nustatomi darbuotojų pareigybės aprašymuose ir/ar darbo sutartyse.

106. Kai darbuotojai, dirbantys papildomą darbą, kurio pareigybė sutampa su numatyta projekte, tuomet darbuotojams nenustatomi: pareigybės lygis ir grupė, tačiau nustatomi privalomi kvalifikaciniai reikalavimai darbuotojų pareigybės aprašymuose ir/ar darbo sutartyse. Šiems darbuotojams už papildomą darbą gali būti mokama už faktiškai dirbtas valandas pagal darbo sutartyje nustatytą valandinį įkainį arba už faktiškai atliktą darbą mokama nustatyta suma.

107. Darbuotojams, dirbantiems projektinėje veikloje leidžiama dirbti ne daugiau nei 12 val. per darbo dieną, o esant būtinybei leidžiama dirbti poilsio dieną ir/ar kasmetinių atostogų metu, kurios jam suteikiamos pagrindinėse pareigose, metu.

108. Darbuotojams, dirbantiems projektinėse veiklose, piniginės išmokos gali būti mokamos iš projekto lėšų tik tuo atveju, jei tai neprieštarauja tų projektų įgyvendinimo taisyklėms.

109. Esant poreikiui atlygis projekto vadovui gali būti apmokamas pagal paslaugų sutartį, kurioje įvardijami konkretūs atliekami darbai, darbų perdavimui pasirašomas paslaugų priėmimo-perdavimo aktas.

XVI. DARBAS KOMANDIRUOTĖSE

110. Komandiruote laikomas darbuotojo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje. Jeigu darbuotojas vyksta į pramoginį renginį savo iniciatyva, tai nėra laikoma komandiruote.

111. Pasiųstam į komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis. Jei komandiruotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų

(transporto, kelionės, nakvynės ir kitų) Biblioteka jas kompensuoja. Jeigu darbuotojas savo iniciatyva pageidauja vykti į komandiruotę savo lėšomis, jis turi pateikti raštišką prašymą, kuriame išreiškia nuostatą vykti savo lėšomis arba prašo kompensuoti dalį patirtų išlaidų.

112. Komandiruotės išlaidos neskaičiuojamos, kai darbuotojui apmokamos su komandiruoje susijusios išlaidos iš Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų pagal Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų pagal Europos Sąjungos ir (arba) kitos tarptautinės finansinės paramos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų skiriamų lėšų naudojimą reglamentuojančius teisės aktuose nustatytą tvarką ir kai Europos sąjungos ir (arba) kita tarptautinė organizacija ir institucija komandiruotam darbuotojui atlygina komandiruotės išlaidas.

113. Kai dalį dienpinigių apmoka renginio organizatorius, darbdavio mokami dienpinigiai kartu su renginio organizatoriaus mokamais dienpinigiais negali būti mažesni už konkrečiai komandiruočiai pagal nustatytus dydžius apskaičiuotus dienpinigius. Renginio organizatoriui apmokant visus konkrečiai komandiruočiai pagal nustatytus dydžius apskaičiuotus dienpinigius, darbdavys neprivalo mokėti dienpinigių.

114. Bibliotekos direktorius arba jo įgalioti asmenys, darbuotojui sutikus, gali siųsti darbuotoją į komandiruotę į užsienio valstybę be trukmės ribojimo.

XVII. KOMANDIRUOTĖS ĮFORMINIMAS

115. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Bibliotekos direktoriaus arba jo įgalioto asmens spendimu dėl siuntimo į komandiruotę, kuriame turi būti nurodoma siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės dienos, komandiruotės vieta, komandiruotės tikslas, su komandiruoje susijusios išlaidos, kurias apmoka Biblioteka, jeigu bus mokamas – komandiruotės išlaidų avansas.

116. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti Bibliotekos vyriausiajam buhalteriu ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas, grąžinti nepanaudotą avanso likutį.

117. Komandiruotės išlaidų ataskaitoje turi būti nurodyta:

117.1. komandiruotės laikas;

117.2. komandiruotės metu patirtos visos išlaidos ir pridedama jas patvirtinantys dokumentai;

117.3. jei siuntime į komandiruotę buvo nurodytas komandiruotės tikslas ir prievolė pateikti įrodymus, kad tas tikslas buvo pasiektas, nurodoma kaip buvo įgyvendinti išskelti uždaviniai;

117.4. jei kelionė vyko po darbo laiko, poilsio ar švenčių dieną, nurodomas kelionėje sugaištas laikas, kad būtų galima pritaikyti Darbo kodekso 107 straipsnio 4 dalį.

118. Darbuotojas į komandiruotę Bibliotekos direktoriaus leidimu gali vykti asmeniniu transportu, viešuoju transportu, bibliotekos automobiliu:

118.1. jei darbuotojas vyksta asmeniniu transportu – prašyme nurodo transporto priemonės markę, modelį, valstybinį numerį. Apmokamos tik degalų išlaidos. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas vyriausiajam buhalteriu pateikia vykimo į komandiruotę dienos arba dienos prieš komandiruotę degalų įsigijimo dokumentą, transporto priemonės dokumento kopiją;

118.2. jei darbuotojas vyksta viešuoju transportu, grįžęs vyriausiajam buhalteriiui pateikia kelionės bilietus.

XVIII. KOMANDIRUOČIŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

119. Kai darbuotojas siunčiamas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje, jam apmokamos šios su komandiruote susijusios išlaidos:

119.1. dienpinigiai, 50 procentų dydžio pagal LR vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą, jeigu komandiruotė trunka ilgiau nei vieną darbo dieną už sprendime dėl siuntimo į komandiruotę nurodytą laiką;

119.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos pagal LR vyriausybės patvirtintų Taisyklių priede nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas (įskaitant į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus įtrauktas pusryčių išlaidas, jeigu bendra apskaitos dokumente nurodyta suma neviršija Taisyklių priede nustatytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos). Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus (papildomas maitinimas, išskyrus šiame papunktyje nurodytas pusryčių išlaidas, įvairios asmeninės paslaugos) neapmokamos;

119.3. ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos;

119.4. vykstant į konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį – registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų pirkimo išlaidos;

119.5. vietinės rinkliavos.

120. Transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

120.1. kelionės į komandiruotės vietą (vietas) ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius taksi automobilius ir lengvuosius automobilius, kuriais vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla;

120.2. komandiruotės vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėmis;

120.3. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir įstaigos patvirtintas degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų), jeigu į komandiruotę buvo važiuojama įstaigos transporto priemone, išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Sprendime dėl siuntimo į komandiruotę būtina nurodyti transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį;

120.4. automobilių stovėjimo ir saugojimo aikštelėse komandiruotės vietovės teritorijoje išlaidos.

121. Komandiruočių išlaidos Lietuvos Respublikoje apmokamos tik tada, kai komandiruotas darbuotojas vyriausiajam buhalteriiui pateikia komandiruotės išlaidas patvirtinančius dokumentus.

XIX. KOMANDIRUOČIŲ UŽSIENIO VALSTYBĖSE IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

122. Kai darbuotojas siunčiamas į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę, jam

apmokamos šios su tarnybine komandiruote susijusios išlaidos:

122.1. dienpinigiai, mokami 50 procentų dydžio pagal LR vyriausybės nutarimu patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą.

122.2. gyvenamojo ploto nuomos išlaidos apmokamos pagal LR vyriausybės patvirtintas komandiruočių išlaidų biudžetinėse įstaigose apmokėjimo Taisyklių priede nustatytas gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normas (įskaitant į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus įtrauktas pusryčių išlaidas, jeigu bendra apskaitos dokumente nurodyta suma neviršija Taisyklių priede nustatytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidų normos), išskyrus Taisyklių 11.2 papunktyje nurodytus atvejus;

122.3. kai renginio organizatoriai užsako gyvenamąjį plotą siekdami užtikrinti renginio ar jo dalyvių saugumą arba efektyvų renginio organizavimą, rekomenduoja užsisakyti konkretų gyvenamą plotą. Darbuotojui, vykstančiam į komandiruotę į užsienio valstybę (valstybes), gali būti apmokamos iki 50 proc. didesnės nei nustatytos gyvenamojo ploto nuomos išlaidos, jeigu su tuo sutinka Bibliotekos direktorius arba jo įgaliotas asmuo;

122.4. ryšių (pašto ir komunikacijų) išlaidos;

122.5. vykstant į konferenciją, simpoziumą, parodą ar kitą renginį – registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos;

122.6. valiutos keitimo kredito įstaigoje išlaidos, kai ši valiuta skirta komandiruotės išlaidoms apmokėti punktuose nuo 19.1.1 iki 19.1.6. ir 19.2 iki 19.2.7.

123. transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais:

123.1. kelionės į užsienio valstybę (valstybes) ir iš jos (jų) komandiruotės dienomis, taip pat dienomis, kai kelionė dėl objektyvių priežasčių negalėjo pasibaigti komandiruotės dienomis, įskaitant atvejus, kai iš komandiruotės grįžtama po vidurnakčio, visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi ir lengvuosius automobilius, kuriais vykdoma keleivių vežimo už atlygį pagal užsakymą veikla;

123.2. užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis;

123.3. dokumentų, susijusių su išvykimu, tvarkymo išlaidos, įskaitant vykstančių į užsienį kelionių draudimą, kurį gali sudaryti sveikatos draudimas, draudimas nuo nelaimingų atsitikimų, kelionės bagažo draudimas, civilinės atsakomybės draudimo išlaidos;

123.4. mokėjimo už kelius, taip pat transporto priemonės draudimo ir transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės draudimo išlaidos;

123.5. komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, atsižvelgiant į komandiruotės metu nuvažiuotų kilometrų skaičių ir įstaigos patvirtintas degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal atitinkamos transporto priemonės gamintojo nurodytus transporto priemonės techninius duomenis (degalų sunaudojimo normas 100 kilometrų), jeigu į komandiruotę buvo važiuojama įstaigos transporto priemone, išsinuomota ar pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone arba komandiruoto darbuotojo transporto priemone. Sprendime dėl siuntimo į komandiruotę būtina nurodyti transporto priemonės markę, modelį ir valstybinį numerį;

123.6. automobilių saugojimo aikštelių užsienio valstybėje (valstybėse) išlaidos;

123.7. kitos su komandiruote susijusios būtinos išlaidos, nurodytos LR patvirtintose Taisyklėse.

124. Išlaidos, tiesiogiai nesusijusios su gyvenamojo ploto nuoma, tačiau įtrauktos į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ir juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus (papildomas maitinimas, įvairios papildomos asmeninės paslaugos), neapmokamos.

125. Vykstant į užsienį, už komandiruotės dieną, kurią išvykstama, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal valstybei, į kurią vykstama nustatytą dydį, o grįžtant iš komandiruotės iš užsienio už komandiruotės dieną, kurią grįžtama, mokami dienpinigiai, apskaičiuoti pagal tai valstybei, iš kurios grįžtama, nustatytą dydį.

126. Komandiruotės dieną, vykstant į kelias valstybes už tą komandiruotės dieną mokamas dienpinigių, apskaičiuotų pagal toms valstybėms nustatytus dydžius, vidurkis, išskyrus atvejus, kai į kitą valstybę patenkama dėl jungiamojo skrydžio ar atvykstama tranzitu kita transporto priemone.

127. Komandiruotam darbuotojui grįžus iš komandiruotės, dienpinigiai perskaičiuojami ir neišmokėta dienpinigių dalis išmokama ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

128. Komandiruočių išlaidos užsienio valstybėje (valstybėse) apmokamos tik tada, kai komandiruotas darbuotojas vyriausiajam buhalteriu pateikia komandiruotės išlaidas patvirtinančius dokumentus.

XX. AVANSO IŠDAVIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA

129. Darbuotojo prašymu, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios, darbuotojui išmokamas ne mažesnis kaip 50 procentų už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių avansas (pervedant į darbuotojo nurodytą sąskaitą banke), išduodamas tik esant pasirašytam Bibliotekos direktoriaus leidimui.

130. Komandiruotam darbuotojui grįžus iš komandiruotės, dienpinigiai perskaičiuojami ir neišmokėta dienpinigių dalis išmokama ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

131. Neišmokėta dienpinigių už praėjusio kalendorinio mėnesio komandiruotės dienas mokama kartu su darbo užmokesčiu nustatyta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

132. Avansui ir kitoms komandiruotės išlaidoms apmokėti konkrečiam darbuotojui gali būti išmokamas tik jam visiškai atsiskaičius už anksčiau gautą avansą.

XXI. SAUGA DARBE

133. Darbdavys įsipareigoja:

133.1. sudaryti saugias darbo sąlygas, kokybiškai ir laiku instrukuoti darbuotojus apie saugų darbą, priešgaisrinę saugą ir kitas saugaus darbo taisykles, kontroliuoti šių taisyklių žinojimą ir jų laikymąsi. Visi darbuotojai privalo laikytis saugaus darbo reikalavimų;

133.2. atsižvelgiant į LR Darbo kodekso nuostatas, Valstybinę darbo saugos, civilinės saugos ir sveikatos programą, numatyti ir įvertinti galimą riziką darbuotojų sveikatai bei numatyti profesinių ligų prevenciją;

133.3. atlikti darbo vietų higieninį įvertinimą, dalyvaujant Profesinės sąjungos atstovams, ir jei yra nukrypimų, pagal galimybes bendru susitarimu, šalinti atsiradusius trūkumus;

133.4. darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo organizuoti pirmosios medicinos pagalbos suteikimą darbuotojams, turėti tam būtinas priemones, jei reikia iškviešti greitąją medicinos pagalbą nelaimingų atsitikimų ir ūminių susirgimų darbe atvejais;

133.5. LR teisės aktų numatytais atvejais organizuoti privalomus darbuotojų sveikatos patikrinimus;

133.6. sveikatos patikrinimus organizuoti darbo metu ir Darbdavio nustatyta tvarka, mokant darbuotojams vidutinį darbo užmokestį už darbo laiką, kurio metu jie tikrinasi sveikatą.

134. Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbuotojams, LR teisės aktu nustatyta tvarka rekomenduojama tikrintis sveikatą.

135. Darbdavys organizuoja darbą taip, kad darbuotojui nekiltų rizika gauti traumą ar susirgti profesinėmis ligomis.

136. Darbdavys ir Profesinė sąjunga turi bendradarbiauti, sprendžiant saugaus darbo klausimus, kad sudarytų maksimaliai sveikas ir saugias darbo sąlygas.

137. Darbdavys pateikia Profesinei sąjungai Valstybinės darbo inspekcijos, Higienos centro patikrinimų ir nelaimingų atsitikimų darbe tyrimų aktų kopijas.

138. LR teisės aktu numatytais atvejais ir juose nurodytiems darbuotojams Darbdavys organizuoja higienos ir pirmosios medicinos pagalbos mokymus ir apmoka su jais susijusias išlaidas.

XXII. SANTYKIAI TARP DARBDAVIO, PROFESINĖS SĄJUNGOS IR JOS VEIKLOS GARANTIJOS

139. Profesinė sąjunga veikia vadovaudamasi LR Konstitucija, LR profesinių sąjungų įstatymu, Nacionaline kolektyvine sutartimi, Kultūros šakos sutartimi, LR Darbo kodeksu, kitais LR įstatymais, teisės aktais, bibliotekos nuostatais ir šia kolektyvine sutartimi.

140. Pasirašydamas kolektyvinę sutartį, Darbdavys pripažįsta Profesinę sąjungą lygiaverčiu partneriu, įgyvendinant šią sutartį.

141. Jeigu yra Profesinės sąjungos nario prašymas, darbdavys privalo įpareigoti bibliotekos buhalteriją kiekvieną mėnesį išskaičiuoti iš Profesinės sąjungos nario nustatyto dydžio nario mokesčių ir jį pervesti į Profesinės sąjungos sąskaitą.

142. Bet kokių pasiūlymų ir nesutarimų dėl kolektyvinės sutarties vykdymo atvejais, Profesinės sąjungos komitetas ir Darbdavys įsipareigoja konsultuotis ir nagrinėti iškilusias problemas gera valia.

143. Darbdavys neturi teisės trukdyti Profesinės sąjungos įgaliotiniui ir nariams vykdyti teisėtą Profesinės sąjungos užduotis.

144. Profesinės sąjungos narių susirinkimų ir susitikimų skaičius ne darbo metu ir ne viešosios bibliotekos patalpose neribojamas.

145. Profsąjungos susirinkimams ir konferencijoms Darbdavys nemokamai suteikia salę ir garantuoja teisę, suderintu su Darbdaviu laiku, šaukti Profsąjungos narių susirinkimus bei konferencijas.

XXIII. BAIGIAMOJI DALIS

146. Kolektyvinė sutartis sudaroma keturiems metams.

147. Kolektyvinė sutartis pasibaigia šiais atvejais jeigu:

147.1. Radviliškio rajono savivaldybės viešajai bibliotekai suteikiamas likviduojamos įmonės statusas;

147.2. Kolektyvinė sutartis nutraukiama bet kurios iš šalių iniciatyva, pateikus išankstinį pranešimą raštu prieš 3 mėnesius iki nutraukimo dėl reikšmingų bibliotekai pasikeitimų Lietuvos Respublikos įstatyminėje bazėje ar organizacinėje struktūroje;

147.3. Kolektyvinė sutartis nustoja galioti, šalims sudarius naują kolektyvinę sutartį.

148. Tarp šalių kylantys nesutarimai ir ginčai sprendžiami vedant derybas, nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta kolektyvinių ginčų reguliavimo tvarka.

149. Ši kolektyvinė sutartis yra sudaryta ir pasirašyta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią. Vienas egzempliorius yra įteikiamas Radviliškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriui, kitas egzempliorius – Profesinės sąjungos pirmininkui arba jo įgaliotam asmeniui.

Sutartis patvirtinta Bibliotekos darbuotojų susirinkime, vykusiame 2024 m. gegužės 20 d.

Direktorius

Violeta Šukaitienė

Profesinės sąjungos įgaliotinė

Saulė Remeikienė