

ALYTAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS IR DARBUOTOJŲ KOLEKTYVINĖ SUTARTIS

2015 m. kovo *27* d. Nr. *SR-442(3.9.)*
Alytus

BENDROSIOS NUOSTATOS

Alytaus miesto savivaldybės administracija, atstovaujama administracijos direktoriaus Kęstučio Ažuolo, (toliau tekste – darbdavys), ir Alytaus miesto savivaldybės administracijos profesinė sąjunga (toliau tekste – profesinė sąjunga), atstovaujama profesinės sąjungos pirmininko Adomo Andrušaičio, toliau abu kartu tekste vadinami šalimis, sudarė šią kolektyvinę sutartį (toliau tekste – sutartis).

Sutarties tekste vartojama sąvoka *darbuotojas* – tai asmuo, dirbantis valstybės tarnyboje ar darbo sutarties pagrindais Alytaus miesto savivaldybės administracijoje.

Alytaus miesto savivaldybės strateginiame plėtros plane suformuoti 3 Alytaus miesto plėtros iki 2020 metų prioritetai:

I prioritetas viešųjų paslaugų kokybės ir prieinamumo užtikrinimas, ugdant sumanią, veiklią ir solidarią miesto bendruomenę.

II prioritetas miesto ekonominio augimo skatinimas, didinant verslo konkurencingumą, eksporto apimtį ir gyventojų užimtumą.

III prioritetas darni miesto infrastruktūros plėtra.

Spartėjantys valstybės tarnybos organizacinių ir techninių pertvarkymų tempai reikalauja vis naujų profesinių gebėjimų darbuotojams. Kartu su didėjančiais reikalavimais profesionalumui svarbu turėti ir išlaikyti kvalifikuotus, gabius ir motyvuotus valstybės darbuotojus, gebančius efektyviai vykdyti nustatytus uždavinius ir padėti savivaldybei pasiekti strateginius tikslus.

I. SUTARTIES REGULIAVIMO PRINCIPAI

1.1. Teisių ir pareigų pereinamumo principas. Pasikeitus administracijos vadovams ši sutartis lieka galioti ir naujam teisių bei pareigų perėmėjui.

1.2. Šalių lygybės principas. Abi šios sutarties šalys, veikdamos pagal Lietuvos Respublikos įstatymų suteiktus įgaliojimus, turi lygias teises, vykdydamos šią sutartį.

1.3. Interesų derinimo principas. Abi sutarties šalys derina ir priima abiem pusėms naudingus sprendimus.

1.4. Darbuotojų teisių viršenybės principas. Esant teisės normų neatitikimui (kolizijai), išskyrus tarptautines sutartis, visi sprendimai priimami darbuotojų naudai.

II. SUTARTIES GALIOJIMAS, VYKDYMAS, PAKEITIMO BEI PAPILDYMO TVARKA

2.1. Ši sutartis galioja ir taikoma visiems savivaldybės administracijos darbuotojams.

2.2. Ši sutartis įsigalioja nuo sutarties pasirašymo dienos ir galioja dvejus metus. Sutartis laikoma pratęsta, jei dvejų metų laikotarpiu šalys nepareiškia pageidavimų ją keisti arba nutraukti, likus ne mažiau kaip vienam mėnesiui iki sutarties galiojimo pasibaigimo termino.

Nauja 2.2 p. redakcija 2011 m. lapkričio 8 d. susitarimu Nr. SR-1377 dėl Alytaus miesto savivaldybės administracijos ir darbuotojų kolektyvinės sutarties pakeitimo.

2.3. Sutarties tikslas yra sudaryti palankias sąlygas darniai savivaldybės administracijos kolektyvo veiklai, garantuoti tinkamas įvairių pareigų darbuotojų darbo, darbo užmokesčio, darbuotojų saugos ir sveikatos sąlygas.

2.4. Sutarties sąlygos gali būti keičiamos raštišku profesinės sąjungos ir darbdavio susitarimu.

2.5. Sutartis gali būti nutraukiama šalių susitarimu, jei nuo sutarties pasirašymo praėjo ne mažiau kaip šeši mėnesiai. Profesinė sąjunga turi teisę nutraukti sutartį vienašališkai prieš 1 mėnesį informavusi darbdavį, jeigu darbdavys netinkamai vykdo ir/ar nevykdo šioje sutartyje numatytų sutartinių įsipareigojimų.

2.6. Nustačius šios sutarties nevykdymo arba netinkamo vykdymo faktą, per 3 darbo dienas šalys privalo raštu informuoti viena kitą ir per 10 darbo dienų, vienos iš šalių reikalavimu organizuojamas pasitarimas nesutarimams aptarti ir pašalinti. Nesutarus, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

2.7. Šalių nesutarimai ir ginčai, kylantys derybų, kolektyvinės sutarties sudarymo bei vykdymo metu, sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

III. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

3.1. Darbdavys įsipareigoja:

3.1.1. Vietinius teisės aktus, susijusius su darbuotojų darbo, ekonomiais ir socialiniais klausimais, jeigu tai keičia socialinę, darbo, ekonominę padėtį ir kiek tai priklauso nuo darbdavio, priimti per protingą terminą prieš tai iš anksto informavus profesinę sąjungą (pirmininką).

3.1.2. Įtraukti profesinės sąjungos atstovus (pirmininką) dalyvauti valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo, priėmimo į valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas konkursų ir atrankos komisijų darbe, tiriant profesinės sąjungos narių tarnybinius nusizengimus bei darbo drausmės pažeidimus, kai sudaromos komisijos; kai komisijos nesudaromos, apie tyrimo išvadas informuojama profesinė sąjunga (pirmininkas) ir kitais teisės aktų nustatytais atvejais.

3.1.3. Atsiradus laisvai karjeros valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybei arba įsteigus naują, pirmiausia ją siūlyti savivaldybės darbuotojams, atitinkantiems kvalifikacinius reikalavimus, kurių pareigybės yra naikinamos. Tokių nesant pareigos turi būti siūlomos esamiems darbuotojams, kai yra jų rašytinis prašymas įstatymų nustatyta tvarka perkelti į lygiavertes arba žemesnes pareigas arba susikeisti pareigomis, jeigu jie atitinka kvalifikacinius reikalavimus, nustatytus tų pareigybių aprašymuose.

3.1.4. Garantuoti galimybę profesinės sąjungos (pirmininko) įgaliotiems atstovams per 7 darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos gauti informaciją ar dokumentus apie darbuotojų – profesinės sąjungos narių – darbo sąlygas.

3.1.5. Esant profesinės sąjungos narių raštiškam prašymui, kas mėnesį išskaičiuoti iš jų atlyginimų profesinės sąjungos nario mokesčių ir pervesti jį į profesinės sąjungos sąskaitą.

3.1.6. Užtikrinti darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas pagal Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą ir kitus teisės aktus, reguliuojančius darbuotojų saugą ir sveikatą.

3.1.7. Nuo šios sutarties įsigaliojimo dienos leisti skelbti profesinės sąjungos veiklos informaciją savivaldybės interneto portale www.alytus.lt. Esant profesinės sąjungos pirmininko prašymui leisti rengti profesinės sąjungos tarybos susirinkimus darbo metu savivaldybės administracijos patalpose. Vieno posėdžio trukmė gali būti ne ilgiau kaip 1 valanda. Šiomis teisėmis profesinė sąjunga privalo naudotis sąžiningai ir tik profesinės sąjungos veiklai vykdyti.

3.1.8. Kviesti profesinės sąjungos tarybos atstovus (pirmininką) svarstant savivaldybės biudžetą, darbo užmokesčio, kitų išmokų darbuotojams klausimus ir per 7 darbo dienas nuo profesinės sąjungos prašymo dienos raštu pateikti visą reikalaujamą informaciją.

3.1.9. Darbuotojui, įgijusiam teisę gauti senatvės pensiją ir savo noru per vieną mėnesį atsistatydinusiame iš pareigų, išmokėti jo trijų mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinę išmoką.

3.1.10. Darbuotojo ar jo artimojo mirties atveju skiriama pašalpa:

3.1.10.1. Mirus darbuotojui – 5 minimalių mėnesinių atlyginimų (toliau tekste – MMA) dydžio pašalpa. Ši pašalpa skiriama jo šeimos nariui ar artimam giminaičiui.

3.1.10.2. Mirus darbuotojo sutuoktiniui ar vaikui – ne mažiau kaip 3 MMA dydžio pašalpa.

3.1.10.3. Mirus tėvui ar motinai – ne mažiau kaip 1 MMA dydžio pašalpa.

3.1.11. Darbuotojo ar jo šeimos nario ligos, stichinės nelaimės ar turto netekimo atveju, taip pat artimo giminaičio mirties atveju gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio pašalpa, jeigu yra darbuotojo prašymas ir pateikiami minėtas aplinkybes patvirtinantys dokumentai. Prašymai nagrinėjami ir pašalpos dydis nustatomas administracijos ir profesinės sąjungos vadovų bendru sutarimu.

3.1.12. Darbuotojo šeimoje gimus vaikui – 3 MMA dydžio pašalpa, jei gimsta dvynukai ar trynukai, atitinkamo dydžio pašalpa skiriama kiekvienam vaikui.

3.2. Profesinė sąjunga įsipareigoja:

3.2.1. Visomis numatytomis priemonėmis siekti, kad ši sutartis būtų įvykdyta.

3.2.2. Siekti, kad savivaldybės administracijos darbuotojai nepažeistų darbo drausmės bei nediskredituotų savivaldybės darbuotojo vardo.

3.2.3. Keistis informacija apie padėtį savivaldybės administracijoje.

3.2.4. Apie sutarties vykdymo eigą informuoti darbuotojus.

3.2.5. Neorganizuoti ir nedalyvauti protesto akcijose prieš įstaigą, jei darbdavys laikosi šios sutarties ir darbo santykius reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų.

3.2.6. Kartu su darbdaviu organizuoti darbuotojų mokymus jų profesiniam pasirengimui, kvalifikacijai kelti.

3.2.7. Pagal galimybes rūpintis darbuotojų poilsiu ir reabilitacija, organizuoti sporto bei šventinius renginius.

3.2.8. Pasiūlymus dėl teisės aktų rengimo, keitimo, papildymo, panaikinimo ar priėmimo, susijusius su darbuotojų darbo, ekonominiais ir socialiniais interesais, teikti valstybės ir savivaldybių institucijoms, suderinus su administracijos vadovu.

3.2.9. Sąžiningai ir protingai naudotis suteiktomis teisėmis.

IV. DARBUOTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

4.1. Darbuotojai įsipareigoja:

4.1.1. Vykdyti kolektyvinės sutarties sąlygas.

4.1.2. Aktyviai dalyvauti įgyvendinant Alytaus miesto plėtros iki 2020 metų strateginį planą.

4.1.3. Tausoti administracijos pastatus, bendros paskirties ir darbo įrenginius, prietaisus ir įtaisus, tikslingai ir taupiai naudoti elektros ir šilumos energiją, medžiagas, vandenį ir kitus gamtos išteklius.

4.1.4. Laikytis vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.

4.1.5. Formuoti teigiamą požiūrį į įstaigos įvaizdį.

4.1.6. Tobulinti savo profesinę kompetenciją.

4.1.7. Formuoti teigiamą mikroklimatą administracijoje.

V. DARBO SANTYKIAI

5.1. Priimdamas darbuotoją į darbą, darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo supažindinti priimamą asmenį su būsimo darbo sąlygomis, kolektyvine sutartimi, darbo tvarka, darbo vieta, funkcijomis, darbo užmokesčiu, darbo laiku, poilsio režimu, darbuotojų sauga ir

sveikata. Apie naujai priimtus darbuotojus už personalo funkcijas atsakingi asmenys informuoja savivaldybės darbuotojus el. paštu savivaldybe@ams.lt.

5.2. Darbdaviui draudžiama nepagrįstai pabloginti darbuotojo darbo sąlygas.

5.3. Numačius mažinti administracijos darbuotojų skaičių, keisti struktūrą, darbdavys prieš 7 darbo dienas raštu praneša apie tai profesinei sąjungai (pirmininkui). Svarstant šiuos klausimus darbdavys kviečia profesinės sąjungos pirmininką ar jo įgaliotą asmenį. Svarstymo sprendimai įforminami protokolu.

5.4. Esant vienodai kompetencijai ir kvalifikacijai, pirmenybės teisę būti paliktiems dirbti, kai mažinamas darbuotojų skaičius, be teisės aktuose numatytų darbuotojų kategorijų, turi darbuotojai:

5.4.1. Turintys tris ir daugiau vaikų iki 18 metų arba studijuojančių dieniniame skyriuje iki 23 m.

5.4.2. Jei šeimoje yra vaikas, o sutuoktinis yra bedarbis, invalidas arba miręs.

5.4.3. Vieniša motina ar tėvas.

5.4.4. Prižiūrintys neįgalų šeimos narį.

5.5. Ne mažesnę kaip 10 metų darbo stažą savivaldybės administracijoje turintis darbuotojas negali būti atleidžiamas iš darbo administracijos iniciatyva, išskyrus darbuotojus įgijusius teisę į visą senatvės pensiją arba ją gaunančius, nepasiūlius kito darbo ir neturint profesinės sąjungos tarybos raštiško atsakymo, išskyrus atvejus, kai tokio darbo nėra.

5.6. Darbdavys negali atleisti iš darbo pagal DK 129 straipsnį, profesinės sąjungos tarybos ar kito renkamo organo nario be išankstinio profesinės sąjungos tarybos raštiško sutikimo. Prašydamas sutikimo atleisti darbuotoją, išrinktą į darbuotojų atstovaujamuosius organus, darbdavys privalo pateikti visus būtinus dokumentus. Per 14 darbo dienų negavęs profesinės sąjungos tarybos atsakymo, darbdavys turi teisę darbuotoją atleisti.

5.7. Apie galimą profesinės sąjungos nario atleidimą iš pareigų darbdavio iniciatyva darbdavys informuoja profesinės sąjungos tarybą ne vėliau kaip prieš 30 dienų.

5.8. Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

VI. DARBAS IR POILSIS

6.1. Darbo trukmė darbuotojams yra 40 val. per savaitę.

6.2. Pamaininių darbuotojų (budėtojų) darbo laikas gali būti iki 24 val. per parą ir neviršijant darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose nustatyto darbo laiko.

6.3. Į darbo laiką įskaitomas darbo vietos, apsaugos priemonių ir technikos tikrinimas, paruošimas, tvarkymas, taip pat darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose numatytos pertraukėlės.

6.4. Administracijos direktorius gali skirti viršvalandinius darbus išimtiniais atvejais. Viršvalandiniai darbai gali būti:

6.4.1. kai dirbami darbai, būtini krašto apsaugai, ir siekiant užkirsti kelią nelaimėms bei pavojams;

6.4.2. kai dirbami visuomenei būtini darbai, kuriais šalinamos atsitiktinės ar staiga atsiradusios aplinkybės dėl avarių, gaivalinių nelaimių;

6.4.3. kai būtina užbaigti pradėtą darbą, kurio dėl nenumatytos ar atsitiktinės kliūties esamomis sąlygomis nebuvo galima užbaigti per darbo valandų skaičių, jeigu nutraukus pradėtą darbą gali būti pažeisti administracijos darbą reglamentuojantys teisės aktai;

6.4.4. Kai teikiamos administracinės paslaugos po darbo valandų ar įgyvendinami Viešojo administravimo įstatymo 24 straipsnio 2 dalies reikalavimai.

6.5. Viršvalandinis darbas, kai būtina užbaigti pradėtą darbą, kurio dėl nenumatytų aplinkybių ar atsitiktinės kliūties nebuvo galima baigti per normalų darbo laiką, gali būti dirbamas tik šalims susitarus.

6.6. Darbuotojų, kurie dirba ne pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003-08-07 nutarimu Nr. 990 nustatytą darbo laiką, darbo grafiką tvirtina darbdavys arba jo įgaliotas asmuo.

6.7. Darbuotojo viršvalandinis darbas per 2 dienas iš eilės neturi viršyti 4 valandų ir 120 valandų per metus. Darbdavys privalo skaičiuoti darbuotojų dirbtą viršvalandinį darbo laiką ir jį nurodyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

6.8. Teisę pasirinkti atostogų laiką, be įstatymuose numatytų atvejų, turi darbuotojai, išvardyti 5.4 punkte. Darbuotojo pagedavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų.

6.9. Esant darbuotojo rašytiniam prašymui, jam suteikiamos iki 3 mėnesių trukmės per kalendorinius metus nemokamos atostogos dėl šeimyninių ar kitų svarbių aplinkybių. Atostogų trukmė nustatoma šalių susitarimu. Esant ypatingoms aplinkybėms nemokamos atostogos gali būti suteikiamos pusei metų. Prieš suteikiant darbuotojui nemokamas atostogas ilgesnes negu vienas mėnesis, jo funkcijų atlikimo pavedimas kitiems darbuotojams turi būti suderintas ne tik su struktūrinio padalinio vadovu, bet ir su darbuotoju (-ais), kurie vykdys jo funkcijas ir numatytas apmokėjimas ne mažesnis negu 30 procentų pareiginio atlyginimo, jeigu tam laikotarpiui nepriimamas pakaitinis darbuotojas.

6.10. Papildomos atostogos mokslui ir švietimui, pateikus mokymo įstaigos pažymą, suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, mokant ne mažesnę kaip minimaliąją mėnesinę algą, jeigu darbuotojas yra išnaudojęs jam priklausančias kasmetines atostogas.

6.11. Darbuotojas, esant svarbioms, nenumatytoms priežastims (pvz., ūmi jo paties ar šeimos nario liga, eismo įvykis, vandentiekio tinklų avarija namuose ar pan.) gali vieną dieną neatvykti į darbą jo tiesioginiam vadovui leidus, už šią dieną mokant jam priklausančią darbo užmokestį. Apie priežastį tiesioginį vadovą darbuotojas privalo informuoti prieš darbo dienos pradžią arba iš karto atsiradus nenumatytai priežastčiai.

6.12. Darbdavys ir profesinė sąjunga sieks, kad:

6.12.1. Dirbant incidento ir avarijų likvidavimo vietose, darbuotojams būtų sudaroma galimybė pavalgyti ir pailsėti, atsižvelgiant į aplinkybes.

6.12.2. Dirbant žiemą incidento vietose, esant aplinkos oro temperatūrai žemesnei kaip – 10° C, darbuotojai būtų aprūpinti karštu gėrimu (pagal galimybes – maistu).

VII. DARBO APMOKĖJIMAS, SKATINIMAS, DARBO APMOKĖJIMO TERMINAI IR TVARKA

7.1. Atlyginimai mokami 2 kartus per mėnesį. Avansas – iki 25 mėnesio dienos, o atlyginimas – iki 10 mėnesio dienos. Darbuotojo prašymu atlyginimas gali būti mokamas ir kitais terminais, suderinus su administracija.

7.2. Apie mėnesinių algų, priedų, priemokų prie atlyginimo ir kitų išmokų skyrimo tvarkos pasikeitimus, jeigu tai inicijuoja darbdavys, profesinė sąjunga informuojama ne vėliau kaip prieš 1,5 mėn., o darbuotojai supažindinami su darbdavio įsakymu ne vėliau kaip prieš 1 mėnesį iki pasikeitimo.

7.3. Kiekvienam darbuotojui parengiamas kiekvieno mėnesio atsiskaitymo lapelis, kuriame nurodomos priskaičiuotos ir išmokėtos sumos. Atsiskaitymo lapeliai atsiunčiami tiesiogiai iš buhalterinės apskaitos programos el. paštu kiekvienam darbuotojui asmeniškai.

7.4. Už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami:

7.4.1. Padėka.

7.4.2. Dovana.

7.4.3. Vienkartine pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka.

7.4.4. Už ypatingus nuopelnus valstybės tarnyboje pristatomi valstybės apdovanojimui.

7.5. Esant darbo užmokesčio fondo ekonomijai, darbdavys įsipareigoja darbuotojams išmokėti vienkartinę išmoką Vyriausybės nustatyta tvarka, jeigu darbuotojui per metus nebuvo skirta tarnybinė arba drausminė nuobauda per paskutinius 12 mėnesių. Išmokos dydį nustato darbdavys.

VIII. DARBO SĄLYGOS

8.1. Darbdavys įsipareigoja:

8.1.1. Pagal galimybes įrengti maitinimosi vietą (pastatyti šaldytuvą, mikrobangų krosnelę ir kt.).

8.1.2. Kiekviename administracinio pastato aukšte pastatyti vandens aparatus ir nuolat tiekti darbuotojams vandenį. Aprūpinti higienos priemonėmis.

8.1.3. Sudaryti saugias ir sveikas darbo sąlygas, kokybiškai ir laiku instrukuoti apie darbuotojų saugą ir sveikatą, kontroliuoti, ar laikomasi šių reikalavimų.

8.1.4. Esant specifinėms darbo sąlygoms, aprūpinti darbuotojus darbo ir spec. drabužiais, darbo ir spec. avalyne, kolektyvinėmis bei asmeninėmis apsaugos priemonėmis.

8.1.5. Pagal galimybes organizuoti darbo ir spec. drabužių skalbimą ir taisymą.

8.2. Visi darbuotojai privalo pasirašytinai įsipareigoti ir laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.

8.3. Darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, patikrinimą organizuoja darbdavys. Privalomi patikrinimai vyksta darbo metu mokant vidutinį darbo užmokestį.

8.4. Jei šiltuoju metų periodu oro temperatūra patalpose viršija +27 laipsnius Celsijaus, suderinti kitą darbo laiko grafiką, siekiant išvengti karščiausio paros meto. Patalpas, kuriose nėra įrengtas oro kondicionierius, aprūpinti ventiliatoriais.

IX. PROFESINĖS SAJUNGOS VEIKLOS GARANTIJOS

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

9.2. Profesinės sąjungos savivaldybės administracijoje kuriasi laisvai ir veikia savarankiškai.

9.3. Steigti įstaigoje profesines sąjungas bei dalyvauti jų veikloje gali visi savivaldybės administracijos darbuotojai, išskyrus administracijos direktorių.

9.4. Atleidžiant iš darbo profesinės sąjungos narius, išrinktus į renkamuosius profesinės sąjungos organus, reikalingas išankstinis profesinės sąjungos tarybos sutikimas.

9.5. Atleidžiant iš darbo profesinės sąjungos narius dėl darbuotojų skaičiaus mažinimo bei pagal vertinimo komisijos išvadą, tai reikalinga derinti su profesine sąjunga.

9.6. Skiriant profesinės sąjungos renkamo organo nariams tarnybinę ar drausminę nuobaudą, reikalingas išankstinis profesinės sąjungos tarybos raštiškas sutikimas.

9.7. Darbuotojas dėl paskirtos drausminės nuobaudos panaikinimo per tris mėnesius gali kreiptis į darbdavį, prašydamas sudaryti darbo ginčų komisiją. Šios komisijos narių skaičių numato ginčo šalys abipusiu susitarimu. Komisija ginčą išnagrinėja per 14 dienų nuo prašymo padavimo dienos.

9.8. Profesinių sąjungų nariams, išrinktiems į renkamuosius organus, iš anksto suderinus su įstaigos vadovu, sudaroma galimybė dalyvauti profesinių sąjungų veikloje, skiriant iki 120 darbo valandų per metus. Už šį laiką mokamas vidutinis darbo užmokestis.

9.9. Profesinės sąjungos nariams sudaromos galimybės dalyvauti profesinės sąjungos rengiamuose seminaruose, konferencijose, mokymo kursuose ir kituose renginiuose už įstaigos ribų suteikiant iki 24 darbo valandų per metus ir mokant vidutinį darbo užmokestį. Šalims tiesiogiai

susitarus, šis laikas gali būti ilgesnis. Apie dalyvavimą šiuose renginiuose, darbuotojas ar profesinė sąjunga privalo raštu pranešti darbdaviui ne vėliau kaip prieš 3 dienas.

X. ŠALIŲ REKVIZITAI IR PARAŠAI

Alytaus miesto savivaldybės administracija

Kodas 188706935

Rotušės a. 4, LT-62504, Alytus

Tel. (8 315) 55 102, faks. (8 315) 55 192

El. p. alytus@ams.lt

A. s. LT21 7044 0600 0193 0796

AB SEB bankas

Banko kodas 70440

Alytaus miesto savivaldybės administracijos
profesinė sąjunga

Kodas 302309703

Rotušės a. 4, LT-62504 Alytus

Tel. (8 315) 55 153, faks. (8 315) 55 191

adomas.andrusaitis@ams.lt

A. s. LT51 7044 0600 0681 0617

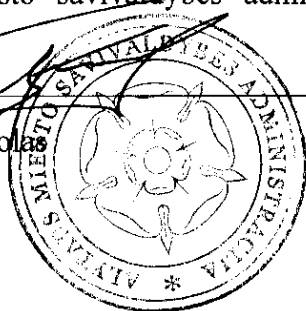
AB SEB bankas

Banko kodas 70440

Alytaus miesto savivaldybės administracijos
direktorius

(parašas)

Kęstutis Ažuolas



Alytaus miesto savivaldybės administracijos
profesinės sąjungos pirmininkas

(parašas)

Adomas Andrusaitis

