

KOLEKTYVINĖ SUTARTIS

2025 m. kovo 20 d. Nr. 2A-19

Ši kolektyvinė sutartis (toliau – Sutartis) yra sudaryta tarp Mykolo Romerio universiteto (toliau – Universitetas, Darbdavys), registruoto adresu Ateities g. 20, Vilnius, juridinio asmens kodas 111951726, atstovaujamo Universiteto rektorės prof. dr. Ingos Žalėnienės, veikiančios pagal Universiteto statutą, ir Universiteto darbuotojų profesinės sąjungos (toliau – Profesinė sąjunga), juridinio asmens kodas 300620787, registravimo pažymėjimas Nr. 099592, išduotas 2006-11-29, atstovaujamos Profesinės sąjungos pirmininkės prof. dr. Eglės Bilevičiūtės, veikiančios pagal Profesinės sąjungos įstatus, toliau Sutartyje kartu vadinami Šalimis.

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Sutartis sudaryta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK), Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Universiteto statutu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo teisinius santykius. Sutartyje vartojamos pagrindinės sąvokos atitinka jų reikšmę, nustatytą DK ir kituose teisės aktuose.

2. Sutartis taikoma Universiteto darbuotojams – Profesinės sąjungos nariams (toliau – darbuotojai). Sutarties tikslas – reguliuoti santykius tarp darbuotojų ir Darbdavio dėl darbo sąlygų, darbo ir poilsio laiko, darbo apmokėjimo ir kitų socialinių, ekonominių sąlygų bei garantijų, taip pat abipusių teisių, pareigų ir Šalių atsakomybės.

3. Sutartis yra privaloma Šalims bei jų teisių perėmėjams.

4. Sutartimi siekiama šių tikslų:

4.1. užtikrinti efektyvią Universiteto veiklą bei atstovauti Profesinės sąjungos narių teisėms bei teisėtiems interesams;

4.2. užtikrinti teisingą darbuotojų darbo, darbo užmokesčio, darbų saugos ir sveikatos, kvalifikacijos kėlimo bei kitų darbo sąlygų įgyvendinimą ir nustatymą;

4.3. sudaryti sąlygas darniai Universiteto bendruomenės veiklai.

5. Sutartis sudaryta vadovaujantis šiais principais:

5.1. šalių lygybės principu: Sutarties Šalys, veikdamos pagal Lietuvos Respublikos įstatymų suteiktus įgaliojimus, turi lygias teises vykdydamos Sutartį;

5.2. interesų derinimo principu: Sutarties Šalys derina interesus ir priima abipusiai naudingus sprendimus;

5.3. darbuotojų teisių viršenybės principu: esant teisės normų konkurencijai (kolizijai), išskyrus tarptautines sutartis, taikomos darbuotojams palankesnės normos;

5.4. teisių ir pareigų pereinamumo principu: pasikeitus administracijai bei vadovams ar įvykus Universiteto reorganizacijai, Sutartis lieka galioti ir naujam teisių bei pareigų perėmėjui.

6. Šalys susitaria, kad esant darbo teisės normų nuostatų prieštaravimams, taikyti tik tas darbo teisės normų nuostatas, kurios neblogina darbuotojų padėties, palyginti su tomis, kurias nustato Sutartis. Sutarties nuostatos, kurios pablogina darbuotojų padėtį palyginti su tomis, kurias nustato DK ir kiti darbo santykius reglamentuojantys teisės aktai, nacionalinės, šakinės kolektyvinės sutartys bei darbo sutartys, netaikomos įgyvendinant Sutarties nuostatas.

7. Priimamą į darbą asmenį Darbdavys supažindina su šia Sutartimi.

8. Teisę kontroliuoti, kaip vykdomi Sutarties įsipareigojimai, turi Sutarties Šalių atstovai ir įstatymų įgalios institucijos.

9. Visi su Sutarties vykdymu susiję Universiteto vidaus teisės aktai ir kiti klausimai šios Sutarties galiojimo metu derinami su Profesine sąjunga.

10. Šalys pripažįsta ir gerbia viena kitos bei Šalių atstovų teises ir vykdo savo įsipareigojimus.
11. Šalys stengiasi užtikrinti sėkmingą Universiteto veiklą, kad būtų pasiekti Universiteto tikslai ir uždaviniai.
12. Šalys užtikrina Universiteto materialaus ir intelektualio turto apsaugą, tinkamas darbuotojų darbo sąlygas.
13. Profesinės sąjungos funkcijų vykdymui Darbdavys skiria patalpas, sudaro sąlygas veiklai darbo metu ir aprūpina reikiama įranga, priemonėmis ir medžiagomis.

II SKYRIUS

DARBO SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

14. Priėmimas į darbą vykdomas vadovaujantis DK, Mokslo ir studijų įstatymu, juos įgyvendinančiais teisės aktais, Universitete galiojančiais teisės aktais. Universiteto teisės aktų, susijusių su priėmimo į darbą nuostatomis, priėmimas ir pakeitimai turi būti derinami su Profesine sąjunga.
15. Viešas konkursas į pareigas skelbiamas pagal poreikį.
16. Viešas konkursas į pareigas gali būti skelbiamas ir etato daliai.
17. Su dėstytojais ir mokslo darbuotojais, laimėjusiais viešą konkursą pareigoms užimti, darbo sutartis turi būti sudaryta ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo viešo konkurso rezultatų paskelbimo.
18. Su dėstytojais ir mokslo darbuotojais, priimtais ne viešo konkurso tvarka, darbo sutartys sudaromos ne ilgesniam kaip 1 metų laikotarpiui. Šią sutartį galima pratęsti dar vienam ne ilgesniam kaip 1 metų laikotarpiui.
19. Darbo sutartis gali būti nutraukta DK ir Mokslo ir studijų įstatyme nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

DĖSTYTOJŲ IR MOKSLO DARBUOTOJŲ ATRANKA IR ATESTAVIMAS

20. Dėstytojai ir mokslo darbuotojai į pareigas atrenkami ir jų veiklos vertinimas ar atestacija vykdomi vadovaujantis Mokslo ir studijų įstatymu, Universiteto statutu, Universiteto tarybos nustatytais darbuotojų parinkimo ir vertinimo principais ir kitais Universitete galiojančiais teisės aktais. Universiteto teisės aktų, susijusių su atrinkimo į darbą nuostatomis, priėmimas ir pakeitimai turi būti derinami su Profesine sąjunga.
21. Dėstytojams ir mokslo darbuotojams taikomi Universiteto senato patvirtinti minimalūs kvalifikaciniai reikalavimai ir reikalavimai per kadenciją (toliau – Reikalavimai). Sugriežintiems Reikalavimams turi būti suteiktas ne mažesnis nei 2 metų pereinamasis laikotarpis. Dėstytojų ir mokslo darbuotojų, priimamų 5 metų kadencijai viešo konkurso būdu, parinkimą, vertinimą ir atestaciją vykdo Universiteto teisės aktų pagrindu suformuota komisija.
22. Komisijos narių sudėtį tvirtina rektorius. Į komisiją turi būti skiriamas ne mažiau kaip vienas Profesinės sąjungos atstovas.
23. Jeigu dėstytojo ar mokslo darbuotojo, priimtų į pareigas viešo konkurso būdu 5 metų kadencijai, Universiteto teisės aktų nustatyta tvarka veikla įvertinama teigiamai, su jais tęsiami darbo santykiai sudarius neterminuotą darbo sutartį toms pačioms pareigoms eiti.
24. Dėstytojų ir mokslo darbuotojų, priimtų į pareigas viešo konkurso būdu 5 metų kadencijai arba dirbančių pagal neterminuotą darbo sutartį atitinkamai tarpinis vertinimas ar tarpinė atestacija vykdoma kas 2,5 metų (tarpinė atestacija), o atitinkamai veiklos vertinimas ar atestacija vykdoma kas 5-eri metai.

25. Vykdamt dėstytojo ar mokslo darbuotojo tarpinį vertinimą ir veiklos vertinimą taikomi reikalavimai per kadenciją, galioję terminuotos darbo sutarties sudarymo metu. Pirmą kartą vykdamt tarpinę atestaciją ir atestaciją taikomi reikalavimai per kadenciją, galioję neterminuotos darbo sutarties sudarymo metu, o kitus kartus – reikalavimai, galioję paskutinės atestacijos metu.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

I SKIRSNIS DARBO IR POILSIO LAIKAS

26. Dėstytojų ir mokslo darbuotojų darbo krūvio sandara ir apskaitos principai nustatomi Universiteto senato patvirtintuose teisės aktuose, kurių pakeitimai turi būti suderinti su Profesinė sąjunga.

27. Dėstytojų darbo laiko norma yra 36 val. per 6 dienų darbo savaitę su viena poilsio diena, o mokslo darbuotojų, Universiteto administracinių struktūrinių padalinių darbuotojų ir akademinių padalinių darbuotojų, atliekančių administravimo funkcijas – 40 val. per 5 dienų darbo savaitę su dviem poilsio dienomis. Esant poreikiui Universiteto administracinių struktūrinių padalinių darbuotojams gali būti taikoma suminė darbo laiko apskaita.

28. Dėstytojų ir mokslo darbuotojų darbo krūvio sandarą ir apskaitos principus nustato Universiteto teisės aktai, kurių priėmimas ir pakeitimai turi būti suderinti su Profesine sąjunga. Dėstytojų darbo krūvio dalių proporcijos gali būti keičiamos Universiteto teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Darbo pradžia ir pabaiga, darbo grafikai, pietų pertrauka nustatoma Universiteto vidaus tvarkos taisyklėmis, kurių pakeitimai turi būti suderinti su Profesine sąjunga.

30. Darbdavio ir darbuotojo susitarimu gali būti nustatytas individualus darbuotojo darbo grafikas. Darbuotojui, kuriam nustatytas individualus darbo grafikas, pertrauka pailsėti ir pavalgyti nustatoma individualiai.

31. Dėstytojams turi būti sudarytos galimybės susipažinti su semestro studijų tvarkaraščiu ne vėliau nei prieš 1 savaitę iki semestro pradžios. Tvarkaraščiai sudaromi atsižvelgiant į iš anksto dėstytojų anketose pateiktus duomenis.

32. Dėstytojas turi teisę susitarti su studentais dėl auditorinių užsiėmimų laiko, vietos ar formos pakeitimo lyginant su tuo, kas nustatyta tvarkaraštyje, vadovaujantis galiojančiais Universiteto teisės aktais.

II SKIRSNIS DĖSTYTOJŲ IR MOKSLO DARBUOTOJŲ ATOSTOGOS

33. Dėstytojams, mokslo darbuotojams ir kitoms pareigybėms, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, nustatomos 48 darbo dienų trukmės atostogos (jei dirbama 6 darbo dienas per savaitę) ir 40 darbo dienų (jei dirbama 5 darbo dienas per savaitę), kurios paprastai suteikiamos liepos–rugpjūčio mėnesiais. Kitu metu atostogos gali būti suteikiamos esant išankstiniam darbuotojo prašymui.

34. Universiteto administracinių struktūrinių padalinių darbuotojų ir akademinių padalinių darbuotojų, atliekančių administravimo funkcijas nustatomos 20 darbo dienų atostogos, kurios gali būti imamos dalimis, kurių viena neturi būti trumpesnė nei 10 darbo dienų. Visos atostogos suteikiamos esant išankstiniam darbuotojo prašymui.

35. Dėstytojai - tyrėjai kas 5 darbo metus turi teisę į ne ilgesnes kaip 1 metų kūrybines atostogas, moksliniams tyrimams atlikti ar užbaigti, mokslinei ir pedagoginei kvalifikacijai kelti, mokant vidutinį jo darbo užmokestį. Kiti darbuotojai turi teisę į ne

ilgesnes kaip 1 metų kūrybines atostogas, mokslo darbams ar vadovėliams ar disertacijai užbaigti. Šiems darbuotojams gali būti mokamas darbo užmokestis. Kūrybinių atostogų laikas įskaitomas į stažą nepertraukiamam darbovietėje darbo stažui nustatyti.

36. Universiteto administracinių struktūrinių padalinių darbuotojų ir akademinių padalinių darbuotojų, atliekančių administravimo funkcijas kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Universitete: darbuotojams, turintiems didesnę nei 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą Universitete – 1 darbo diena.

37. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti Darbdavio ir darbuotojo susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai.

38. DK numatytais atvejais darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą Darbdavys jam suteikia nemokamas atostogas, kurių trukmė ne ilgesnė nei DK numatyta maksimali trukmė esant atitinkamai nemokamų atostogų suteikimo priežastčiai.

III SKIRSNIS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

39. Darbuotojai turi nuolat kelti kvalifikaciją, dalyvauti mokslinėse konferencijose, simpoziumuose, mokymuose, seminaruose.

40. Darbdavys privalo sudaryti sąlygas darbuotojo kvalifikacijai kelti.

41. Universiteto darbuotojui, išvykusiam į stažuotę Universiteto lėšomis, mokamas nustatyto dydžio tarnybinis atlyginimas, bet ne ilgiau nei 3 mėnesius. Jei stažuotės išlaidos apmokamos iš kitų lėšų, darbuotojui iki 30 dienų mokamas nustatyto dydžio darbo užmokestis, likusį stažuotės laikotarpį, bet ne ilgiau nei 2 mėnesius – nustatyto dydžio tarnybinis atlyginimas.

42. Vykstant Profesinių sąjungų organizuojamiems seminarams, konferencijoms, Profesinės sąjungos valdymo organų nariai su Darbdaviu suderintu laiku atleidžiami nuo darbo ne mažiau kaip 5 darbo dienas per metus, už šį laiką darbuotojams paliekant vidutinį darbo užmokestį ne mažiau kaip už 2 darbo dienas.

IV SKIRSNIS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

43. Darbuotojai savo pareigas turi vykdyti tinkamai, darbą atlikti kokybiškai ir laiku, laikytis Universiteto vidaus tvarkos taisyklių, Akademinės etikos kodekso, pareiginių nuostatų ir kitų Universiteto teisės aktų.

44. Vertinant darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, vertinimas neturėtų būti siejamas su darbuotojo kvalifikacija: turėtų būti vertinami darbuotojo konkretūs veiksmai ar neveikimas ir kiti faktai, charakterizuojantys darbuotoją.

45. Darbuotojui, prieš pateikiant raštišką įspėjimą dėl darbo pareigų pažeidimo, turi būti suteikiama galimybė per 5 darbo dienas paaiškinti raštu įvykio aplinkybes. Kai per 12 mėn. padaromas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas, darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta tik jei jis per 1 mėn. nuo pirmo tokio pažeidimo paaiškėjimo dienos buvo įspėtas apie tokią galimybę.

46. Atleidimas iš darbo Darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės turi būti atliekamas tik vadovaujantis DK normomis.

V SKIRSNIS SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ SUDARYMAS

47. Darbdavys užtikrina Universiteto darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas.

48. Universiteto darbuotojų saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų bei kitų Universiteto teisės aktų reikalavimais.

49. Darbdavys aprūpina darbo vietas ir darbuotojus saugiais įrenginiais, prietaisais, reikalingais ir tinkamais darbo įrankiais ir inventoriu, tinkamai įrengia darbo bei, esant galimybėms, buities ir poilsio patalpas. Universitete asmens higienos, buities ir poilsio patalpos įrengiamos norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Darbdavys, Universiteto teisės aktų nustatyta tvarka, įpareigoja padalinių vadovus įgyvendinti darbuotojų saugos ir sveikatos priemones. Asmenys, atsakingi už darbuotojų saugą, konsultuoja padalinių vadovus darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos klausimais ir kontroliuoja, kaip įgyvendinamos darbų saugos ir sveikatos priemonės bei laikomasi reikalavimų.

51. Asmenys, atsakingi už darbuotojų saugą, rengia bendrus (įvadinius) darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instruktavimus. Universiteto Ūkio tarnybos atsakingi darbuotojai rengia darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instruktavimus darbo vietose.

52. Universiteto struktūriniai padaliniai aprūpinami pirmosios pagalbos rinkiniais priklausomai nuo darbo pobūdžio, rizikos sąlygų ir žmonių skaičiaus.

53. Darbuotojai turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu padalinio vadovas nesiima reikiamų priemonių apsaugoti darbuotoją nuo galimo pavojaus saugai ir sveikatai (jei darbuotojas neapmokytas saugiai dirbti, neaprūpintas asmeninės apsaugos priemonėmis, neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės, sugedus darbo priemonei ar esant avarinei situacijai).

54. Darbuotojai įsipareigoja:

56.1. mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti darbuotojų saugos bei sveikatos teisės aktų, Universiteto norminių dokumentų reikalavimus;

56.2. nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir apie tokias priemones nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui;

56.3. informuoti savo tiesioginį vadovą apie darbo metu patirtas traumas bei kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

56.4. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai.

55. Darbuotojai, kurie darbe gali būti veikiami profesinės rizikos veiksnių, privalo periodiškai tikrintis sveikatą. Darbdavys užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, gautų apie tai priminimą. Dėl privalomų sveikatos tikrinimų konsultacijas teikia asmenys, atsakingi už darbuotojų saugą.

56. Privalomų sveikatos patikrinimų laikas yra įskaičiuojamas į darbo laiką. Išlaidas už privalomą sveikatos patikrinimą apmoka Darbdavys Universiteto teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, gali būti nušalinamas nuo darbo. Už laiką, kol nušalintas darbuotojas pasitikrins sveikatą, jam nėra mokamas darbo užmokestis.

58. Rektorius įsakymu patvirtinti Universiteto darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktai yra privalomi. Su jais darbuotojai supažindinami pasirašytinai arba kita Universitete nustatyta tvarka.

59. Universitetas laikosi asmens duomenų apsaugos politikos. Asmens duomenys yra neviešinami ir neplatunami. Darbuotojas turi būti įspėjamas prieš jo darbo aplinkoje įdiegiant stebėjimo ar pasiklausymo sistemas.

60. Darbdavys įsipareigoja saugoti ir be darbuotojo žinios neperduoti tretiesiems asmenims jo darbo metu sukurtų paskaitų ar jų dalių, taip pat jų priedų ir kitų intelektualios nuosavybės produktų, nebent dėl to buvo iš anksto susitarta ir numatyta sutartyse dėl tokių produktų sukūrimo.

61. Darbuotojai įsipareigoja saugoti ir tausoti Universiteto materialų ir intelektualų turtą.

VI SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

62. Darbdavys įsipareigoja siekti, kad visi darbuotojai gautų teisingą ir konkurencingą atlyginimą už atliekamas darbo funkcijas.

63. Darbo užmokestis darbuotojams per mėnesį nustatomas iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir Universiteto nuosavų lėšų neviršijant Universiteto atitinkamų metų programų sąmatose patvirtintų lėšų darbo užmokesčio fondui.

64. Darbo užmokestį sudaro pastovioji darbo užmokesčio dalis (tarnybinis atlyginimas), kintamoji darbo užmokesčio dalis ir vienkartinės išmokos. Darbo užmokestis skiriamas Universiteto teisės aktų nustatyta tvarka, kurių priėmimas ir pakeitimai turi būti derinami su Profesine sąjunga.

65. Darbuotojams už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, viršvalandinį ir nakties darbą bei už darbą poilsio ir švenčių dienomis, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, mokama DK nustatyta tvarka.

66. Universiteto darbuotojams tarnybinių atlyginimų dydžiai nustatomi vadovaujantis Universiteto personalo darbo apmokėjimo sąlygų aprašu (toliau – Aprašas).

67. Jei oficialiai paskelbtose ES bei kitų tarptautinių institucijų gairėse ir projektų finansavimo sąlygų aprašuose yra nurodomos konkrečios darbo projekte sąlygos ir užmokesčio įkainiai, paraiškose dėl projekto finansavimo vadovaujamasi šiose oficialiai paskelbtose gairėse ir sąlygose nurodytomis sąlygomis ir įkainiais.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

68. Darbuotojai gali būti skatinami piniginėmis premijomis:

69. vienkartinė išmoka gyvenimo jubiliejinių sukakčių (50, 60, 70 metų) progomis – ne daugiau kaip 1 kartą per metus Aprašo nustatyta tvarka.

70. Skatinimo išraiška bei forma negali diskriminuoti darbuotojų nei lyties, nei amžiaus, nei kitais pagrindais.

VIII SKYRIUS SOCIALINĖS GARANTIJOS

71. Universiteto darbuotojams mokama Apraše nustatyto dydžio vidutinio darbo užmokesčio ligos išmoka už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku (išskyrus slaugančius šeimos narį bei organų donorus).

72. Universiteto darbuotojo ar jo šeimos nario laidotuviams pagal galimybes skiriamas nemokamas transportas ir kitokia parama.

73. Esant galimybei Darbdavys padengia Universiteto darbuotojų grupės renginių išlaidas.

74. Darbuotojui, kurio materialinė būklė sunki dėl jo paties ligos, šeimos nario (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkami tai patvirtinantys dokumentai, gali būti išmokama vienkartinė išmoka iš Universiteto lėšų.

75. Universitetas pagal galimybes skiria lėšas organizuoti šventinius renginius darbuotojų vaikams.

76. Universitetas ir Profesinės sąjungos bendru sutarimu pagal galimybes remia darbuotojų kultūrinę, sporto ir turistinę veiklą, šventinius renginius.

VIII SKYRIUS PROFESINĖS SĄJUNGOS VEIKLA

77. Profsąjunga yra savarankiška organizacija, laisvo apsisprendimo pagrindu vienijanti darbuotojus.

78. Profsąjunga, siekdama savo tikslų:

76.1. atstovauja Profesinės sąjungos narių ir kitų darbuotojų interesams Universiteto sudaromose, su darbo santykiais susijusiose komisijose (į komisijas skiriama bent po 1 Profsąjungos atstovą);

76.2. stebi, kaip Darbdavys laikosi teisės aktų reikalavimų;

76.3. siekdama socialinio teisingumo stebi Universiteto socialinius procesus, dalyvauja darbuotojų atestacijose, konkursuose užimant pareigas viešo konkurso būdu (į atitinkamas komisijas skiriant bent po 1 Profesinės sąjungos atstovą);

76.4. netrukdomai raštu, žodžiu ir kitais būdais skleidžia informaciją apie savo veiklą;

76.5. steigia komitetus ir komisijas padaliniuose savo veiklai organizuoti ir vykdyti;

76.6. dalyvauja sprendžiant darbo ginčus: kolektyviniai ginčai sprendžiami vadovaujantis šia Sutartimi ir DK;

76.7. turi teisę susipažinti su Universiteto metine pajamų ir išlaidų sąmata ir teikti pasiūlymus dėl Universitetų lėšų panaudojimo.

77. Darbdavys į Profesinės sąjungos sąskaitą perveda 1000 Eur per metus jos organizacinei veiklai vykdyti.

78. Profesinės sąjungos pirmininkas, tarybos nariai, revizijos komisijos nariai pareigas atlieka darbo metu. Pareigoms atlikti jie atleidžiami nuo darbo ne mažiau kaip 60 darbo valandų per metus. Už šį laiką jiems paliekamas jų vidutinis darbo užmokestis. Tuo atveju, jei Profesinės sąjungos pirmininkas, tarybos ir revizijos komisijos nariai yra dėstytojai, jų darbo krūvis per einamuosius akademinius metus mažinamas taip: 20 val. mažinamas kontaktinis dėstytojų krūvis ir 40 val. mažinamas kitas krūvis.

79. Profesinės sąjungos valdymo organų asmenys laikotarpiu, kuriam jie išrinkti, ir 6 mėnesius po jų kadencijos pabaigos negali būti atleisti iš darbo Darbdavio iniciatyva ar Darbdavio valia ir jų būtinosios darbo sutarties sąlygos negali būti pablogintos palyginus su ankstesnėmis jų būtinosiomis darbo sutarties sąlygomis ar palyginti su kitų tos pačios kategorijos darbuotojų būtinosiomis darbo sutarties sąlygomis, jei nėra Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įgalioto Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kuriam priklausančioje teritorijoje yra darbdavio darbovietė, vadovo sutikimo.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

80. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir yra neterminuota.

81. Sutartis Šalims yra privaloma ir turi įstatymo galią.

82. Šalys turi teisę reikalauti pradėti derybas dėl šios Sutarties pakeitimo.

83. Šalis, kitai Šaliai teikdama pasiūlymą dėl Sutarties pakeitimo, turi kitai Šaliai pateikti savo parengtą pakeitimo projektą bei nurodyti atsakingus už atitinkamą klausimą asmenis.

84. Sutarties pakeitimai ar papildymai daromi tokia pat tvarka kaip ir sudaroma ši Sutartis.

85. Sutartis gali būti nutraukta tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, taip pat Šalių susitarimu. Bet kuri Šalis turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį apie tai įspėjusi kitą Šalį ne vėliau kaip prieš 3 mėnesius tik tada, jei kita Šalis iš esmės pažeidžia Sutarties nuostatas ar Sutartimi priimtus įsipareigojimus.

86. Ginčai dėl Sutarties vykdymo ar netinkamo jos vykdymo, įskaitant taikymą ar netinkamą taikymą į jos galiojimo sritį patenkantiems darbuotojams ir darbdaviams sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Šalių rekvizitai:

Mykolo Romerio universiteto profesinė sąjunga

Ateities g. 20, Vilnius
V-433
Juridinio asmens kodas:
300620787


**Pirmininkė
Prof. dr. Eglė Bilevičiūtė**



Mykolo Romerio universitetas

Ateities g. 20, Vilnius
Juridinio asmens kodas:
111951726


**Rektorius
Prof. dr. Inga Žalėnienė**




Teisės ir viešųjų pirkimų tarnybos vadovė
Doc. dr. Inga Daukšienė

2025.03.19

Mykolo Romerio universiteto
vicerektorius


doc. dr. Saulius Spurga

2025.03.19