

LIETUVOS SPORTO UNIVERSITETO

KOLEKTYVINĖ SUTARTIS

Suderinta LSU profesinės
sąjungos ir administracijos
darbo grupės posėdyje
2015 10 26

Pasirašyta 2015 m. d.

Darbdavio atstovas

Lietuvos sporto universiteto
rektorius

.....

Darbuotojų atstovas

Lietuvos sporto universiteto darbuotojų
profesinės sąjungos pirmininkas

.....

Kaunas 2015

LIETUVOS SPORTO UNIVERSITETO

KOLEKTYVINĖ SUTARTIS

Ši Kolektyvinė sutartis sudaryta tarp **VšĮ Lietuvos sporto universiteto** (toliau – Universitetas), registruoto adresu Kaunas, Sporto g. 6, įmonės kodas 211951150, atstovaujamo Rektoriaus, veikiančio pagal Universiteto Statutą, ir **Lietuvos sporto universiteto darbuotojų kolektyvo** (toliau – Darbuotojų kolektyvas), atstovaujamo Lietuvos sporto universiteto darbuotojų profesinės sąjungos (toliau – Profesinė sąjunga), įmonės kodas 135639681.

Kolektyvinėje sutartyje Universitetas ir Darbuotojų kolektyvas kartu vadinami Šalimis. Šioje sutartyje Darbdavys reiškia Universitetą kaip darbo teisinių santykių subjektą, kuriam teisėtai atstovauja Lietuvos sporto universiteto administracijos vadovas ar kiti tinkamai įgalioti asmenys.

I. BENDROJI DALIS

1. Kolektyvinės sutarties tikslas – reguliuoti Lietuvos sporto universiteto (LSU) Darbuotojų kolektyvo ir Darbdavio tarpusavio santykius dėl darbo, darbo apmokėjimo, darbo organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo ir poilsio laiko bei kitų socialinių ir ekonominių sąlygų bei garantijų.
2. Kolektyvinės sutarties uždaviniai: 1) sudaryti sąlygas darniai akademiniai, mokslinei, meninei ir ūkinei-ekonominei Darbuotojų kolektyvo veiklai plėtoti; 2) gerinti įvairių kategorijų darbuotojų darbo, darbo užmokesčio, darbo saugos ir sveikatos, kvalifikacijos kėlimo ir kitas darbo sąlygas; 3) sudaryti universiteto darbuotojams geresnes darbo sąlygas ir užtikrinti socialines garantijas.
3. Darbdavys, Darbuotojų kolektyvas ir Profesinė sąjunga privalo laikytis Lietuvos Respublikos (LR) įstatymų, Universiteto Statuto, gerbti bendros veiklos taisykles, veikti sąžiningai, laikytis protingumo, teisingumo ir sąžiningumo principų, nepiktnaudžiauti savo teisėmis.
4. Priimdami sprendimus Kolektyvinėje sutartyje aptartais klausimais, Darbuotojų kolektyvas ir Darbdavys yra lygiateisiai partneriai.
5. Kolektyvinės sutarties veikimo laikotarpiu privaloma jos laikytis ją sudariusioms Šalims ir Darbdavio ar Darbuotojų kolektyvo teisių perėmėjams. Darbdavys turi teisę nustatyti

- efektyviam mokslo ir studijų valdymui bei vykdymui būtiną tvarką, procedūras ir taisykles vadovaudamasis LR įstatymais, Statutu, Kolektyvine sutartimi ir kitais teisės aktais. LSU administracija turi informuoti Darbuotojų kolektyvą apie darbo santykius reglamentuojančios naujos tvarkos, procedūrų ar taisyklių taikymą.
6. Kolektyvinė sutartis taikoma visiems LSU darbuotojams, neatsižvelgiant į jų narystę Profesinėje sąjungoje.
 7. Kolektyvinėje sutartyje Šalys reglamentuoja papildomas darbo ir tarpusavio santykių nuostatas, kurios nėra reglamentuotos LR teisės aktuose ir kurių reguliavimo bei nustatymo teisės yra suteiktos Universitetui. Spręsdamos Kolektyvinėje sutartyje nereglamentuotus atvejus, Šalys vadovaujasi LR darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas, DK), kitais LR įstatymais, teisės aktais ir LSU Statutu.
 8. Kolektyvinė sutartis sudaroma penkerių metų laikotarpiui ir įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos.
 9. Kolektyvinei sutarčiai papildyti ir (ar) pakeisti paritetiniu pagrindu sudaroma dvišalė komisija, į kurią po vienodą atstovų skaičių skiria Darbdavys ir Darbuotojų kolektyvas. Dvišalė komisija taip pat rengia galiojančios Kolektyvinės sutarties papildymų ir (arba) pakeitimų projektus ir teikia juos svarstyti Šalims, nagrinėja darbuotojų darbo, užimtumo, saugos, sveikatos ir socialinės politikos įgyvendinimo klausimus. Dvišalės komisijos įgaliojimai tęsiasi, kol galioja ši Kolektyvinė sutartis. Sutarties pataisos įforminamos kaip priedai.
 10. Galiojančią Kolektyvinę sutartį pakeisti ir (arba) papildyti galima tik esant bendram rašytiniam susitarimui, pasirašytam abiejų Šalių. Apie sutartus, įformintus ir Šalių atstovų tinkamai pasirašytus Kolektyvinės sutarties papildymus ir pakeitimus Universiteto darbuotojai informuojami viešai, per LSU informacinį tinklą. Papildymai ir (arba) pakeitimai įsigalioja nuo jų pasirašymo dienos, jei juose nenurodyta kita įsigaliojimo data.
 11. Tuo atveju, kai viena iš Šalių nevykdo Kolektyvine sutartimi prisiimtų įsipareigojimų ar iš esmės pažeidžia Kolektyvinės sutarties nuostatas ir per 30 kalendorinių dienų nuo kitos Šalies rašytinio prašymo gavimo nesiima priemonių pažeidimams ištaisyti, kita Šalis turi teisę nutraukti Kolektyvinę sutartį, prieš tris mėnesius Kolektyvinę sutartį pažeidusiai Šaliai pateikusi rašytinį pranešimą apie jos nutraukimą. Sutartis nutraukiama, kai už tai pasisako daugiau kaip 1/2 Universiteto darbuotojų arba 2/3 konferencijos dalyvių.
 12. Darbo ginčai, kylantys dėl Kolektyvinėje sutartyje nustatytų teisių ir pareigų (ne)vykdymo ir kurių nepavyksta sureguliuoti derybomis, sprendžiami darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

13. Kolektyvinės sutarties tekstas per 15 kalendorinių dienų nuo jos pasirašymo dienos turi būti viešai paskelbtas Universiteto interneto svetainėje ir pagal poreikį išspausdintas.

II. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

14. Darbdavys įsipareigoja:

- 14.1. tinkamai organizuoti (aprūpinti darbo vieta ir darbo priemonėmis) darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų ir LSU Statuto;
- 14.2. suteikti Profesinei sąjungai patalpas veiklai vykdyti. Taip pat suteikti tinkamas patalpas organizuojamiems renginiams ir susirinkimams vykdyti;
- 14.3. pagal raštiškus Profesinės sąjungos narių prašymus iš jų darbo užmokesčio išskaičiuoti ir į Profesinės sąjungos atsiskaitomąją sąskaitą pervesti nario mokesčių;
- 14.4. Darbdavio iniciatyva neatleisti iš darbo darbuotojų, išrinktų į Profesinės sąjungos komitetą, kai nėra darbuotojo kaltės, laikotarpiu, kuriam jie išrinkti, be išankstinio darbuotojus išrinkusio organo sutikimo, kaip tai nustatyta Darbo kodekse;
- 14.5. leisti rengti Profesinės sąjungos posėdžius darbo valandomis, jeigu posėdžių metu sprendžiami bendri Universiteto administracijos ir Darbuotojų kolektyvo klausimai;
- 14.6. Profesinės sąjungos komiteto prašymu ir esant Darbdavio sutikimui, atleisti Universiteto darbuotojus, priklausančius Profesinei sąjungai, nuo darbo funkcijų vykdymo profesinių sąjungų veiklos bei darbo organizavimo įgūdžiams tobulinti ir mokėti jiems vidutinį darbo užmokestį už kiekvieną tokio atleidimo dieną. Laikotarpio trukmę, atsižvelgdami į mokymosi pobūdį, bendru sutarimu nustato Profesinės sąjungos komiteto pirmininkas ir Rektorius;
- 14.7. Profesinės sąjungos komiteto pirmininkui ir nariams sudaryti sąlygas jiems priskirtoms funkcijoms vykdyti;
- 14.8. raštu pateikti LSU profesinės sąjungos komitetui Universiteto Tarybos, Senato, Rektorato darbotvarkę, kad pagal poreikį būtų galima dalyvauti posėdžiuose sprendžiant darbuotojų darbo apmokėjimo, organizavimo, saugos, darbo ir poilsio laiko bei kitus su Universiteto darbuotojais susijusius socialinius ir ekonominius klausimus;
- 14.9. periodiškai teikti informaciją darbuotojų kolektyvui apie ekonominę, socialinę padėtį, strateginį veiklos planą, Universitete vykdomus projektus ir numatomas permainas;

- 14.10. išnagrinėti gautus darbuotojų prašymus, skundus ar pareiškimus ir apie sprendimus ar rezultatus informuoti pareiškėjus teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 14.11. LSU profesinės sąjungos atstovas dalyvauja dėstytojų ir mokslo darbuotojų priėmimo komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis.
15. Darbuotojai įsipareigoja:
- 15.1. dirbti dorai, sąžiningai, laiku ir kokybiškai vykdyti darbo užduotis, laikytis darbo drausmės ir pareigybių aprašų reikalavimų;
 - 15.2. laikytis Universiteto darbo tvarkos taisyklių, galiojančių nuostatų, instrukcijų ir reglamentų reikalavimų, gerbti vieni kitų teises, laikytis bendrai priimtų elgesio normų, būti lojaliems Universiteto atžvilgiu;
 - 15.3. tausoti Universiteto turtą, racionaliai naudoti energijos išteklius, medžiagas, vykdyti visus darbų saugos ir ekologijos reikalavimus;
 - 15.4. tausoti kolektyvines ir individualias darbo ir saugos priemones (įrankius, darbo funkcijoms vykdyti reikalingą įrangą, darbo drabužius ir avalynę); laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, darbo higienos, priešgaisrinės saugos taisyklių; nesudaryti avarinių situacijų;
 - 15.5. netoleruoti nesąžiningumo ir nedorumo atvejų darbe (vagystės, svaiginimosi alkoholiu, psichotropinėmis ar toksinėmis medžiagomis); apie pastebėtus tokius atvejus nedelsiant informuoti Universiteto vadovybę;
 - 15.6. nuolat gilinti profesines žinias ir patyrimą siekiant palaikyti bei tobulinti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba, esant galimybei ir būtinumui, persikvalifikuoti tenkinant Universiteto reikmes ir interesus;
 - 15.7. saugoti Universiteto mokslo atradimų ir išradimų, patentų, technologijų komercines bei kitas specialiaisiais reglamentais nustatytas paslaptis.
16. Darbuotojų kolektyvas ir Profesinė sąjunga įsipareigoja:
- 16.1. neorganizuoti streikų (ar kitų panašių akcijų), jeigu Darbdavys vykdo Kolektyvinę sutartį ir nepažeidžia teisės aktų reikalavimų; jeigu Darbdavys nevykdo Kolektyvinės sutarties ir streikai (ar kitos panašios akcijos) organizuojami, Darbuotojų kolektyvas Darbo kodekso nustatyta tvarka privalo įspėti Darbdavį apie streiko (akcijos) organizavimą;
 - 16.2. pagrindiniu kriterijumi priimant sprendimus, kurie turi ar ateityje gali turėti poveikio Universiteto veiklai, laikyti Universiteto tikslų siekimą ir jo gerovę.

17. *Profesinė sąjunga*, atstovaudama *Darbuotojų kolektyvui*, teikia siūlymus dėl darbuotojų darbo, ekonominių ir socialinių sąlygų gerinimo, struktūrinių padalinių reorganizavimo ir darbuotojų skaičiaus keitimo, kvalifikacijos kėlimo sąlygų, darbo saugos.

III. SUSITARIMAS DĖL ASMENŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ

18. Rektorius kartu su struktūrinių padalinių vadovais įsipareigoja:
 - 18.1. priimti asmenis į darbą pagal patvirtintą pareigybių sąrašą;
 - 18.2. aprūpinti darbuotojus darbo sutartyse numatytu darbu.
19. Priėmimo į darbą tvarka:
 - 19.1. konkurso tvarka priimami:
 - 19.1.1. dėstytojai: profesoriai, docentai, lektoriai, asistentai;
 - 19.1.2. mokslo darbuotojai: vyriausieji mokslo darbuotojai, vyresnieji mokslo darbuotojai, mokslo darbuotojai, jaunesnieji mokslo darbuotojai;
 - 19.2. ne konkurso tvarka priimami kiti darbuotojai;
 - 19.3. esant poreikiui, į tam tikras pareigybes darbuotojai gali būti priimti pagal konkursą.
20. Specialūs reikalavimai nustatomi:
 - 20.1. dėstytojams, mokslo darbuotojams – Senate patvirtintais konkurso (atestacijos) nuostatais;
 - 20.2. darbuotojams, kurių darbas reikalauja specialių žinių.
21. Reikalavimai visiems darbuotojams:
 - 21.1. turėti tinkamo išsimokslinimo cenzą arba profesinę kvalifikaciją pagal pareiginę instrukciją arba konkursinių pareigų reikalavimus;
 - 21.2. mokėti valstybinę kalbą, išskyrus atvejus:
 - kurie numatyti LR mokslo ir studijų įstatymo (2009 m. balandžio 30 d. Nr. XI-242) 49 str.;
 - kai Universitete dėsto užsienio mokslininkas, dirbantis pagal tarptautinių mokslinių tyrimų programas;
 - 21.3. visi Universiteto darbuotojai privalo žinoti ir laikytis bendravimo etikos, kaip numato Mokslo ir studijų įstatymo (2009 m. balandžio 30 d. Nr. XI-242) VI sk. 53 str. 4 dalis. Visi darbuotojai privalo žinoti LSU Senato patvirtinto Profesinės ir akademinės etikos kodekso reikalavimus ir jų laikytis.
22. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą pagal pavyzdinę formą; darbo sutartis su jais sudaromos dviem egzemplioriais, juos pasirašo priimamasis asmuo ir Universiteto vadovas ar jo įgaliotasis asmuo.

23. Vienas darbo sutarties egzempliorius paliekamas Darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.
24. Priimamam asmeniui pateikus nuotrauką, kartu su antru privalomuoju darbo sutarties egzemplioriumi išduodamas darbo pažymėjimas.
25. Darbo sutartyje aptariamos būtinosios darbo sutarties sąlygos:
 - 25.1. darbuotojo darbo sąlygos;
 - 25.2. darbo funkcijos;
 - 25.3. darbo apmokėjimo sąlygos (darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka, laikas ir kt.).
26. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų sąlygų (bandomojo laikotarpio, ne visos darbo dienos, profesijų jungimo, materialinės atsakomybės ir kt.), papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.
27. Terminuotą darbo sutartį nuolatinio pobūdžio darbams leidžiama sudaryti:
 - 27.1. su studentais – ne daugiau kaip 0,5 etato;
 - 27.2. su atliekančiais papildomus darbus;
 - 27.3. su dirbančiais projektuose, kurių finansavimas yra terminuotas.
28. Su Universiteto darbuotojais gali būti sudaromos nuotolinio darbo sutartys, kai visas arba dalį darbo funkcijų Darbuotojas atlieka kitoje jam priimtinoje vietoje, ne darbovietėje, kai darbuotojui gali būti pavedamas konkretus, aiškiai apibrėžtas darbas, kuriam atlikti nebūtinai nuolatinis darbuotojo kontaktas su bendradarbiais, kai pavestos darbo funkcijos susijusios su darbu kitoje nei darbovietė teritorijoje ir kai yra galimybė su darbuotoju palaikyti nuolatinį ryšį naudojant informacines technologijas.
29. Su darbuotojais gali būti sudaroma kolektyvinės materialinės atsakomybės sutartis.
30. Šalių susitarimu gali būti sulygstamas iki 3 mėnesių bandomasis laikotarpis.
31. Primami dirbti į LSU asmenys pateikia:
 - 31.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
 - 31.2. valstybinio socialinio draudimo numerį arba pažymėjimą;
 - 31.3. išsimokslinimą ir profesinį pasirengimą patvirtinantį dokumentą;
 - 31.4. nuotrauką;
 - 31.5. nustatytos formos pažymą apie sveikatą;
 - 31.6. kitus dokumentus, numatytus priėmimo į darbą tvarkoje.
32. Pradėdami dirbti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su:
 - 32.1. Universiteto darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 32.2. Kolektyvine sutartimi;

- 32.3. pareigybių aprašais;
 - 32.4. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis;
 - 32.5. darbuotojo darbo apmokėjimo nuostatais;
 - 32.6. kitais vidaus dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.
- 33. Pareigybės aprašas galioja, jeigu jis pasirašytas darbuotojo.
 - 34. Priimamas į darbą asmuo, pasirašytinai supažindintas su dokumentais, žymoje rašo susipažinimą reiškiančius žodžius: vardą, pavardę, parašą ir datą.
 - 35. Darbuotojams leidžiama pradėti dirbti tik pasirašius darbo sutartį, išskyrus tuos atvejus, kai Šalys susitarė kitaip.

IV. DARBO SUTARTIES PASIBAIGIMAS

- 36. Universiteto su darbuotojais sudarytos darbo sutarties pasibaigimo pagrindai:
 - 36.1. likvidavus Darbdavį be teisių perėmėjo;
 - 36.2. mirus darbuotojui;
 - 36.3. nutraukus sutartį DK ir kitų įstatymų nustatytais pagrindais.
- 37. Apie atleidimą iš darbo Darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, darbuotojas raštu turi būti išpėtas pasirašytinai ne vėliau kaip prieš du mėnesius.
- 38. Ne vėliau kaip prieš keturis mėnesius išpėjami darbuotojai:
 - 38.1. kuriems iki teisės gauti visą senatvės pensiją liko ne daugiau kaip penkeri metai;
 - 38.2. asmenys iki 18 metų;
 - 38.3. neįgalieji asmenys;
 - 38.4. auginantys vaikus iki 14 metų.
- 39. Darbuotojas, su kuriuo buvo sulygtas bandomasis laikotarpis, gali būti atleistas iš darbo, jeigu išbandymo rezultatai yra nepatenkinami. Būtina nurodyti išbandymo rezultatų vertinimą (išvadą). Atleidžiamam darbuotojui išeitinė kompensacija nemokama.
- 40. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu išpėjęs Darbdavį ne vėliau kaip prieš 14 dienų.
- 41. Darbuotojas gali nutraukti neterminuotą ir terminuotą darbo sutartį, apie tai raštu išpėjęs Darbdavį prieš tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos, dėl šių svarbių priežasčių:
 - 41.1. dėl ligos ar invalidumo (pagrįsdamas gydymo įstaigos dokumentais);

- 41.2. dėl to, kad Darbdavys nevykdo darbo sutartyje numatytų įsipareigojimų, pažeidžia įstatymus ir Kolektyvinę sutartį;
- 41.3. jeigu Darbdavys du ir daugiau mėnesių iš eilės nemoka darbuotojui viso darbo užmokesčio;
- 41.4. įstojęs į aukštąją mokyklą.
Šios išimtys netaikomos, kol materialiai atsakingas darbuotojas neperduoda materialinių vertybių.
42. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš 14 darbo dienų, kai dirbdamas Universitete įgyja teisę į visą senatvės pensiją. Tokiais atvejais darbo sutartis turi būti nutraukiama nuo darbuotojo prašyme nurodytos dienos.
43. Nutraukiant darbo sutartį Šalių susitarimu, darbuotojas ir Darbdavys sudaro raštišką susitarimą, kuriame nurodoma sutarties nutraukimo data, išmokamos kompensacijos dydis, nepanaudotų kasmetinių atostogų trukmė ir jų suteikimo tvarka arba piniginės kompensacijos už nepanaudotas atostogas dydis, taip pat atsiskaitymo su darbuotoju tvarka.
44. Atleisti darbuotoją Darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, galima tik dėl svarbių priežasčių. Teisėta priežastimi negali būti atvejai, numatyti DK 129 str. 3 dalyje.
45. Svarbiomis priežastimis pripažįstamos tik tos, kurios susijusios su darbovietės ekonominėmis, technologinėmis sąlygomis, struktūrine pertvarka ir kitomis panašiomis svarbiomis aplinkybėmis.
46. Atleidžiamam iš darbo darbuotojui, kai nėra jo kaltės, išmokama išeitinė išmoka, kurios dydis priklauso nuo darbuotojo nenutrūkstamo darbo stažo Universitete (žr. lentelę):

nenutrūkstamas darbo stažas	išmokos dydis
iki 12 mėn. (iki 1 metų)	1 mėnesio
nuo 12 iki 36 mėn. (nuo 1 iki 3 metų)	2 mėnesių
nuo 36 iki 60 mėn. (nuo 3 iki 5 metų)	3 mėnesių
nuo 60 iki 120 mėn. (nuo 5 iki 10 metų)	4 mėnesių
nuo 120 iki 240 mėn. (nuo 10 iki 20 metų)	5 mėnesių
daugiau kaip 240 mėn. (daugiau kaip 20 metų)	6 mėnesių

47. Dviejų mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka išmokama:
- 47.1. kai darbo sutartis nutraukiama darbuotojo prašymu dėl jo ligos ar neįgalumo;
- 47.2. kai Darbdavys nevykdo įsipareigojimų, numatytų darbo sutartyje, ar pažeidžia įstatymus;

- 47.3. kai darbuotojas, dirbdamas Universitete, įgyja teisę į visą senatvės pensiją arba ją gauna;
- 47.4. kai darbuotojas pagal medicinos ar neįgalumą nustatančios komisijos išvadą negali eiti savo pareigų ar dirbti šio darbo;
48. Universiteto Personalo ir teisės skyrius apie sukurtas naujas ar atsiradusias laisvas darbo vietas, atitinkančias darbuotojo kvalifikaciją, praneša darbuotojams, kuriuos numatoma atleisti.
49. Per įspėjimo apie atleidimą iš darbo laikotarpį Darbdavys suteikia darbuotojui laisvo nuo darbo laiko naujo darbo paieškai. Šio laiko trukmė turi būti ne mažesnė kaip 10 proc. darbo laiko normos, tenkančios darbuotojui per įspėjimo terminą.
50. Draudžiama įspėti ir atleisti iš darbo Darbdavio iniciatyva šiais atvejais (išskyrus DK 136 str. numatytus atvejus):
- 50.1. laikinojo nedarbingumo laikotarpiu;
- 50.2. darbuotojo, pašaukto atlikti tikrąją krašto apsaugos tarnybą;
- 50.3. nėščios moters nuo tos dienos, kai buvo pateikta medicinos pažyma apie nėštumą, ir dar 1 mėnesį pasibaigus nėštumo ir gimdymo atostogoms;
- 50.4. darbuotojo, auginančio vaiką iki trejų metų, kai nėra jo kaltės.
51. Jeigu įspėjimo apie atleidimą iš darbo termino pabaiga sutampa su darbuotojo ligos ar atostogų laiku, jo terminas pratęsiamas iki tų aplinkybių pabaigos.
52. Darbuotojai, išrinkti į Universiteto darbuotojų atstovaujamuosius organus, laikotarpiu, kuriam jie išrinkti, negali būti atleisti iš darbo pagal DK 129 straipsnį be išankstinio to organo sutikimo, išskyrus atvejus, kai baigiasi darbuotojo terminuotoji darbo sutartis.
53. Siekiant užtikrinti materialinių vertybių apsaugą, padalinio vadovo teikimu, rektoriaus įsakymu su materialiai atsakingais asmenimis yra sudaromos visiškos materialinės atsakomybės sutartys.
54. DK nustatytais atvejais darbuotojas privalo atlyginti padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių mėnesinio darbo užmokesčių dydžio, išskyrus DK 255 str. nustatytus atvejus

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

55. Universiteto darbuotojų darbo laikas negali būti ilgesnis kaip 40 valandų per savaitę, išskyrus tuos darbuotojus, kuriems įstatymais nustatytas sutrumpintas darbo laikas. Dėstytojų darbo laikas – ne daugiau kaip 36 val. per savaitę.
56. Į darbo stažą įskaičiuojama:
 - 56.1. laikotarpis, per kurį pagal įstatymus darbuotojui buvo saugoma darbo vieta ir mokamas visas darbo užmokestis arba jo dalis;
 - 56.2. laikotarpis, per kurį darbuotojas gavo ligos ar motinystės (tėvystės) pašalpą;
 - 56.3. kasmetinės mokamos atostogos;
 - 56.4. nemokamos atostogos iki 14 kalendorinių dienų (neįgaliesiems, taip pat neįgalųji slaugantiems asmenims – iki 30 kalendorinių dienų);
 - 56.5. teisėto streiko laikas.
57. Universiteto darbuotojams nustatoma penkių darbo dienų savaitė. Šalims susitarus, rektoriaus įsakymu gali būti nurodyti struktūriniai padaliniai ar pareigybės, kuriems nustatoma šešių darbo dienų savaitė. Šalims suderinus, darbo laiko pradžia, pabaiga ir pietų pertrauka nustatoma Rektoriaus įsakymu.
58. Į darbo laiką įskaitomas darbo priemonių (paskaitų, mokslinių tiriamųjų darbų, laboratorinių darbų) rengimas ir tvarkymas.
59. Maksimali darbo laiko trukmė, įskaitant viršvalandžius, per septynias dienas neturi viršyti 48 valandų.
60. Darbo grafikas, darbo laiko pradžia, pabaiga ir pietų pertrauka nustatoma *Darbo tvarkos taisyklėse*, suderintose su *Šalių* atstovais.
61. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda (išskyrus atvejus, kai dirbama sutrumpintą darbo laiką). Jeigu nėra galimybės sutrumpinti darbo laiko viena valanda, už dirbtą laiką darbuotojui ji suteikiama kitu metu.
62. Už darbą poilsio ar švenčių dienomis mokama ne mažiau kaip dvigubai arba, darbuotojo pageidavimu, per mėnesį suteikiama kita poilsio diena arba ta diena pridedama prie kasmetinių atostogų.
63. Nakties laikas yra kalendorinis laikas nuo 22 iki 6 valandos.
64. Naktiniu laikomas darbas, jeigu trys darbo valandos tenka nakčiai.
65. Iki 24 valandų per parą gali dirbti darbuotojai, dirbantys budėtojais patalpose.
66. Budėtojų vidutinis darbo laikas per septynias dienas neturi viršyti 48 valandų.

67. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo laiko trukmė (kartu su pertrauka pailsėti ir pavalgyti) negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.
68. Sutrumpintas, ne ilgesnis kaip 36 valandų per savaitę, darbo laikas nustatomas:
 - 68.1. darbuotojams iki 18 metų;
 - 68.2. darbuotojams, nurodytiems 2003-09-30 LR Vyriausybės nutarime Nr. 1195.
71. Ne visos darbo dienos arba darbo savaitės laikas nustatomas:
 - 71.1. Universiteto vadovo ir darbuotojo susitarimu;
 - 71.2. darbuotojo prašymu, dėl sveikatos būklės pagal medicinos įstaigos išvadą;
 - 71.3. prašant nėščiai moteriai, neseniai pagimdžiusiai moteriai, kol vaikui sueis vieni metai, krūtimi maitinančiai moteriai; darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų; darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 16 metų;
 - 71.4. darbuotojo iki 18 metų prašymu;
 - 71.5. neįgalaus asmens prašymu, pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą;
 - 71.6. darbuotojo, slaugančio sergantį šeimos narį, prašymu, pagal medicinos įstaigos išvadą.
72. Pagal darbo (laiko) grafikus dirba darbuotojai, kurie dirba kitu laiku, negu numato vidaus *Darbo tvarkos taisyklės*.
73. Darbo grafikai patvirtinami vadovo arba jo įgalioto asmens ne trumpesniai kaip vieno mėnesio laikotarpiui ir darbuotojai supažindinami su jais pasirašytinai.
74. Pagal grafiką švenčių dieną dirbusiems darbuotojams mokamas ne mažesnis kaip dvi- gubas valandinis arba dieninis atlygis.
75. Universiteto padaliniuose prireikus įvedama suminė darbo laiko apskaita. Esant suminei darbo laiko apskaitai, negali būti dirbama vidutiniškai daugiau kaip 48 valandas per savaitę ir 12 valandų per dieną.
76. Jeigu nustatytas darbo valandų skaičius viršijamas, darbuotojui pageidaujant, darbo diena sutrumpinama arba suteikiama poilsio diena, arba papildomai mokama kaip už viršvalandinį darbą.
77. Išimtiniais atvejais darbuotojai gali dirbti viršvalandinius darbus, kurie per dvi dienas iš eilės neturi viršyti 4 valandų ir 180 valandų – per metus (DK 152 str.).
78. Viršvalandžiai žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.
79. Dirbti viršvalandžius neleidžiama asmenims, kurie, nenutraukdami darbo, mokosi bendrojo lavinimo ar profesinėse mokyklose.

80. Viršvalandiniu nelaikomas administracijos vadovų (rektorius, prorektorius, kancleris) darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.
81. Pagal suminę darbo laiko apskaitą leidžiama dirbti budėtojams ir vairuotojams.
82. Esant suminei darbo laiko apskaitai, būtina garantuoti paros ar savaitės trukmės nenutrūkstamą poilsį.
83. Padalinių darbuotojai gali dirbti pasibaigus darbo laikui ir poilsio dienomis.
84. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai atgauti nustatomos poilsio pertraukos:
 - 84.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti;
 - 84.2. pertraukos pagal tvarkaraštį darbuotojams, dirbantiems pedagoginį, auditorinį darbą. Dirbti prie kompiuterio be pertraukos galima ne ilgiau kaip valandą. Dirbant prie kompiuterio 8 valandų darbo dieną, suteikiamos papildomos 5 ar 10 min. pertraukos, pradedamos daryti praėjus valandai nuo darbo prie kompiuterio pradžios;
 - 84.3. papildomos ir specialios 10 min. pertraukos kas valandą suteikiamos darbuotojams, dirbantiems lauke ar nešildomose patalpose (kai aplinkos temperatūra žemesnė nei – 10°C), taip pat kitais atvejais, nustatytais DSSI;
 - 84.4. papildoma 30 min. pertrauka kas 4 darbo valandas neįgaliesiems, nėščioms ir neseniai gimdžiusioms moterims, senatvės pensininkams ir kitiems darbuotojams, kuriems pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą dėl jų sveikatos turi būti įgyvendintos jų darbo ir poilsio režimo rekomendacijos. Šis laikas įskaitomas į bendrą darbo laiką;
 - 84.5. poilsio laikas pasibaigus darbo dienai, jis negali būti trumpesnis kaip 11 valandų iš eilės, o darbuotojams nuo 16 iki 18 metų – ne trumpesnis kaip 12 valandų ir turi apimti laiką nuo 22 iki 6 valandos;
 - 84.6. poilsio laikas pasibaigus darbo savaitei, jis negali būti trumpesnis nei 35 valandos iš eilės;
 - 84.7. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos).
85. Bendra poilsio diena yra šeštadienis ir sekmadienis. Kai negalima stabdyti darbo arba esant specifinėms darbo sąlygoms, poilsio dienos gali būti suteikiamos kitomis savaitės dienomis.
86. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė gali būti nuo pusės valandos iki dviejų valandų, ji neįskaitoma į darbo laiką, o darbo tvarkos taisyklėse detalizuojama pagal darbų specifiką.
87. Jeigu dėl darbo pobūdžio ar sąlygų negalima daryti poilsio ir pietų pertraukos, darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu ir šis laikas įskaitomas į bendrą darbo laiką.

VI. ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

88. Kasmetinės atostogos – tai kalendorinėmis dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui atgauti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.
89. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo priėmimo į darbą dienos.
90. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 28 kalendorinės dienos.
91. Kasmetinės minimalios 35 kalendorinių dienų atostogos suteikiamos:
 - 91.1. darbuotojams iki 18 metų;
 - 91.2. darbuotojams, vieniems auginantems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų;
 - 91.3. neįgaliems darbuotojams.
92. Kasmetinės pailgintos 56 kalendorinių dienų atostogos suteikiamos pagal 2003-07-18 LR Vyriausybės nutarimą Nr. 941 „Dėl kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į kasmetines pailgintas atostogas, sąrašo ir šių atostogų trukmės patvirtinimo“ ir 2003-10-09 LR švietimo ir mokslo ministro įsakymą Nr. ĮSAK-1407 „Dėl pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašo patvirtinimo“.
93. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.
94. Darbuotojams, dirbantiems neatitinkančiomis normalių darbo sąlygomis, taip pat už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, už ypatingą darbo pobūdį šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos vadovaujantis 2003-04-22 LR Vyriausybės nutarimu Nr. 497, kuriuo patvirtinta *Kasmetinių papildomų atostogų trukmė, suteikimo sąlygos ir tvarka*.
 - 94.1. Darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nenutrūkstamą darbo stažą Universtitete, suteikiamos 3 kalendorinės dienos kasmetinių papildomų atostogų, už kiekvieną paskesnių 5 metų nenutrūkstamą darbo stažą – 1 kalendorinė diena.
95. Darbuotojo pageidavimu ir administracijai sutikus, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų.
96. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.
97. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik DK nustatyta tvarka.

98. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.
99. Kasmet iki gegužės 15 d. padalinių vadovai turi pateikti darbuotojų planuojamų atostogų grafikus Personalo ir teisės skyriui. Atostogų grafikus tvirtina Rektorius arba jo įgaliotas asmuo.
100. Atostogų laikas, patvirtintas atostogų grafike, gali būti keičiamas tik Šalims susitarus.
101. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo paties kaltės), nepanaudotos kasmetinės atostogos darbuotojo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo dieną. Tokiu atveju atleidimo iš darbo diena yra laikoma kita diena po kasmetinių atostogų pabaigos dienos.
102. Darbuotojams disertacijai užbaigti, vadovėliui, monografijai rašyti suteikiamos kūrybinės atostogos. Kūrybinių atostogų trukmė – nuo vieno iki 12 mėnesių. Kūrybinės atostogos suteikiamos Rektoriaus patvirtinta tvarka, paliekant vidutinį darbo užmokestį. Nepasiekęs kūrybinių atostogų tikslų darbuotojas privalo grąžinti išmokėtas sumas. Gražinimo terminas nustatomas Šalių susitarimu.
103. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos suteikiamos, kaip numatyta DK.
104. Kitos priežastys, dėl kurių gali būti suteikiamos nemokamos atostogos, yra:
 - 104.1. darbuotojo išvykimas į užsienį mokytis, kelti kvalifikaciją;
 - 104.2. persikėlimas gyventi į kitą vietovę (suteikiama iki 5 dienų);
 - 104.3. kitais nenumatytais atvejais (suteikiama iki 3 mėnesių).
105. Darbuotojai, norintys išeiti nemokamų atostogų, tiesioginiam vadovui pateikia prašymą ir dokumentą, paliudijantį priežastį, dėl kurios prašoma atostogų.
106. Negalima darbuotojo išleisti nemokamų atostogų Darbdavio iniciatyva.
107. Darbuotojas, neatvykęs į darbą dėl ligos ar nelaimingo atsitikimo, nedelsdamas privalo apie tai pranešti tiesioginiam vadovui.
108. Darbuotojams, privalantiems tikrintis sveikatą, laikas, sugaištas sveikatos tikrinimui, įskaitomas į darbo laiką ir už tą laiką mokamas jų vidutinis darbo užmokestis.
109. Darbuotojams, dirbantiems Universitete pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, esant galimybei, atostogos suteikiamos vienu metu.
110. Dėstytojams ir mokslo darbuotojams suteikiamos kalėdinės atostogos (nuo Kalėdų iki Naujųjų metų), jos įskaitomos į kasmetines pailgintas atostogas.
111. Administracijai, aptarnaujančiam ir pagalbiniam personalui gali būti suteikiamos papildomos Kalėdinės atostogos (nuo Kalėdų iki Naujųjų metų), kurių metu yra paliekamas vidutinis darbo užmokestis.

112. Darbuotojams, auginantiems vaiką iki 12 metų, besimokantį bendrojo ugdymo mokykloje, pirmąją mokslo metų dieną suteikiama laisva diena mokant jų darbo užmokestį.

VII. SOCIALINĖS GARANTIJOS

113. Universitetas gali skirti vienkartinę materialinę paramą jos prašantiems darbuotojams:

113.1. esant darbuotojo sunkiai materialinei padėčiai;

113.2. darbuotojams, auginantiems du, tris ir daugiau vaikų iki 16 metų, taip pat darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų;

113.3. mirus artimam darbuotojo giminaičiui (sutuoktiniui, vaikui, tėvui, motinai) arba mirus darbuotojui;

113.4. nemokamai skiriamas transportas mirusio darbuotojo arba jo šeimos nario laidojimo metu;

113.5. kitais atvejais, kai būtina materialinė parama (patyrus nuostolių dėl stichinių nelaimių, gaisro, potvynio ir kitų nuo darbuotojo nepriklausančių priežasčių).

114. Motyvuotas prašymas materialinei paramai gauti parašomas Rektoriaus vardu ir pristatomas Personalo ir teisės skyriui.

115. Darbuotojų vaikų kalendorinėms šventėms, poilsiui organizuoti per metus skiriama lėšų Universiteto administracijos ir Profesinės sąjungos bendru sutarimu. Esant galimybei, remiama darbuotojų kultūrinė, sportinė, turistinė veikla, įvairūs šventiniai renginiai.

116. Universitete dirbančiam darbuotojui jo 30, 40, 50, 60 metų jubiliejaus proga skiriama iki 100 proc. pagrindinio atlyginimo dydžio vienkartinė išmoka.

117. Už aktyvią visuomeninę veiklą valstybinių švenčių progomis darbuotojai gali būti pašaukiami asmeniniais sveikinimais ar padėka.

118. Pažymint 10, 20, 30 ir 40 metų darbo Universitete jubiliejų, gali būti išmokama iki 2 MGL dydžio išmoka.

119. Darbdavys sudaro sąlygas socialinės paramos akcijai vykdyti – birželio mėnesį vykti savaitgalio poilsio į LSU Palangos poilsio bazę; taip pat sudaro sąlygas nemokamai pasinaudoti Universiteto transportu kitoms socialinės paramos, kultūrinėms, švietėjiškoms ir t. t. akcijoms vykdyti.

120. Darbdavys kartu su Profesine sąjunga organizuoja bendrus Universiteto renginius (mokslo metų atidarymo ir uždarymo, Senųjų metų palydų, sveikatingumo, sporto ir kt.).

VIII. DARBO APMOKĖJIMAS IR APSKAITA

121. Remiantis Profesinių sąjungų įstatymo 10 str., Darbdavys kiekvienais metais perveda suderintą sumą į LSU profesinės sąjungos sąskaitą organizacinei veiklai vykdyti.
122. Darbdavys įsipareigoja siekti, kad visi darbuotojai gautų teisingą ir konkurencingą atlyginimą už darbą.
123. Apmokėjimas už darbą turi atitikti DK reikalavimus.
124. Universitete taikoma etatinė, valandinė ir vienetinė darbo apmokėjimo formos.
125. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: einamojo mėnesio 18–21 dienomis ir kito mėnesio 5–7 dienomis. Darbuotojų prašymu, darbo užmokestis gali būti mokamas kartą per mėnesį.
126. Darbo užmokestis pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą kredito įstaigoje.
127. Darbuotojams, Universiteto siuntimu keliantiems kvalifikaciją atitraukus nuo darbo, mokamas jų vidutinis darbo užmokestis.
128. Darbuotojams, dirbantiems pagal dvi darbo sutartis, darbo užmokestis mokamas, kaip nurodyta darbo sutartyje.
129. Darbdavys negali keisti darbo apmokėjimo sąlygų be raštiško darbuotojo sutikimo, išskyrus atvejus, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais ar pagal Kolektyvinę sutartį yra keičiamas tam tikros ūkio šakos, LSU ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Darbdavys apie nustatytas naujas darbo apmokėjimo sąlygas turi raštu pranešti darbuotojui prieš mėnesį iki jų įsigaliojimo pradžios.
130. Dėstytojui, dėl asmeninių priežasčių atsisakiusiam pedagoginio darbo krūvio dalies nepasibaigus mokslo metams, Ekonomikos ir finansų skyrius turi perskaičiuoti per einamuosius mokslo metus išmokėtą darbo užmokestį pagal patikslintą darbo krūvį.
131. Dėstytojo darbo krūvis gali būti perskaičiuojamas einamaisiais mokslo metais, jeigu yra motyvuotas studentų prašymas pakeisti dėstytoją ir pagrįstas Studijų programos komiteto sprendimas dėl dėstytojo nušalinimo nuo konkrečios studijų programos modulio dėstymo. Svarstant tokius klausimus, Studijų programos komiteto posėdyje privalo dalyvauti LSU darbuotojų profesinės sąjungos komiteto atstovas.
132. Administracija, norėdama pakeisti darbo apmokėjimo sistemą, projektą pateikia svarstyti LSU profesinei sąjungai.
133. Darbuotojams, kurie siekia įgyti aukštąjį išsilavinimą (I ir II studijų pakopose), Darbdavys už mokymosi atostogas moka vidutinį darbo užmokestį, jei darbuotojas mokosi

Darbdavio iniciatyva. Visais kitais atvejais mokymosi atostogos gali būti apmokamos tik Šalims susitarus.

134. Darbuotojams, vykstantiems į vienos dienos komandiruotę LR teritorijoje, dienpinigiai nemokami.

IX. SUSITARIMAS DĖL DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMO, ATESTACIJOS ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO

135. Darbdavys, pagal poreikį, įsipareigoja investuoti į darbuotojų mokymą ir sudaryti sąlygas, kad dirbdami LSU jie galėtų:

135.1. tobulinti savo profesinius įgūdžius ir kelti kvalifikaciją;

135.2. daryti karjerą;

135.3. keisti darbą ar darbų apimtį;

135.4. kelti kvalifikaciją vadybos ir administravimo srityje.

136. Darbdavys apmoka kvalifikacijos kėlimo ir persikvalifikavimo išlaidas Universiteto siunčiamiems darbuotojams.

137. Sutrikus darbuotojo sveikatai dėl netinkamų darbo sąlygų ar kitų svarbių priežasčių, dėl kurių darbuotojas nebegali dirbti to darbo, jam turi būti sudarytos palankios sąlygos persikvalifikuoti.

138. Universitetas skatina sulaukusius pensinio amžiaus darbuotojus baigti karjerą per trejus metus, nustatydamas jiems išeitines išmokas pagal darbo stažą (LR DK 140 str.). Pasibaigus trejų metų laikotarpiui, išmokama dviejų mėnesių išeitinė išmoka (LR DK 140 str. 3 d).

X. SUSITARIMAS DĖL SAUGIŲ IR SVEIKŲ DARBO SĄLYGŲ

139. Darbdavys įsipareigoja kiekvienam darbuotojui sudaryti tinkamas, saugias ir sveikas darbo sąlygas.

140. Darbuotojams leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones.

141. Darbuotojai turi būti instrukuoti dėl saugaus darbo su konkrečiomis pavojingomis cheminėmis medžiagomis.

142. LSU saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.
143. Darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, turi teisę ją pasitikrinti darbo laiku, apie tai iš anksto informavę darbdavį.
144. Šalys įsipareigoja sudaryti Darbuotojų saugos ir sveikatos komitetą paritetiniais pagrindais, skirdamos po du abiejų Šalių atstovus.
145. Universiteto darbų saugos ir sveikatos specialistas įpareigoja padalinių vadovus įgyvendinti darbų saugos ir sveikatos priemones ir kontroliuoja, kaip šie įpareigojimai vykdomi.
146. Pagal DK 275 str. darbuotojas turi teisę reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.
147. Darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas savo veiklą organizuoja pagal patvirtintus pareiginius nuostatus (instrukcijas).
148. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniais (lokaliniais) norminiais teisės aktais darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai.
149. Darbuotojai aprūpinami darbo drabužiais, darbo avalyne pagal patvirtintas normas.
150. Ne laiku susidėvėję darbo drabužiai, avalynė pagal surašytą aktą keičiama naujais.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Kolektyvinė sutartis sudaroma penkerių metų laikotarpiui ir galioja nuo pasirašymo dienos penkerius metus. Pasibaigus Kolektyvinės sutarties galiojimui, sudaroma nauja Kolektyvinė sutartis.
2. Kolektyvinei sutarčiai papildyti ir (ar) keisti paritetiniais pagrindais sudaroma dvišalė komisija, į kurią po vienodą skaičių atstovų skiria Darbdavys ir Darbuotojų kolektyvas. Dvišalė komisija taip pat rengia galiojančios Kolektyvinės sutarties pataisų ir (arba) pakeitimų projektus ir teikia juos svarstyti Šalims, nagrinėja darbo, užimtumo, darbuotojų saugos ir sveikatos bei socialinės politikos įgyvendinimo klausimus. Dvišalės komisijos įgaliojimai tęsiasi tol, kol galioja ši Kolektyvinė sutartis.
3. Galiojančią Kolektyvinę sutartį pakeisti ir (arba) papildyti galima tik esant bendram rašytiniam abiejų Šalių pasirašytam susitarimui. Apie sutartus, įformintus ir Šalių atstovų tinkamai pasirašytus Kolektyvinės sutarties pakeitimus ir papildymus skelbiama viešai, darbuotojus informuojant per Universiteto informacinį tinklą. Pakeitimai ir papildymai įsigalioja nuo jų pasirašymo dienos, jei priimtuose pakeitimuose ir (arba) papildymuose nenurodyta kita jų įsigaliojimo data.

Darbdavio atstovas:

LSU rektorius _____
(parašas) (vardas ir pavardė)

Darbuotojų kolektyvo atstovas:

LSU darbuotojų profesinės sąjungos pirmininkas _____
(parašas) (vardas ir pavardė)