





AB “Volfas Engelman”
KOLEKTYVINĖ SUTARTIS

Pasirašyta 2025 m. rugsejo mėn. 9 d.

<p>Darbdavio atstovas: AB “Volfas Engelman”, atstovaujamas Generalinio direktoriaus</p> <p>Mariaus Horbaciausko</p> 	<p>Respublikinės jungtinės profesinės sąjungos Kauno apskritis profesinės sąjungos AB “Volfas Engelman“ padalinys, atstovaujamas</p> <p>pirmininkės Loretos Barauskienės</p> 
--	--

TURINYS

- 1. BENDRIEJI NUOSTATAI**
- 2. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**
- 3. DARBO SUTARČIŲ SUDARYMAS, PAKEITIMAS, NUTRAUKIMAS**
- 4. DARBO UŽMOKESČIO SĄLYGOS**
- 5. DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGOS**
- 6. DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS UŽTIKRINIMAS**
- 7. SOCIALINĖS GARANTIJOS, KITOS ŠALIMS SVARBIOS DARBO, EKONOMINĖS IR SOCIALINĖS SĄLYGOS BEI NUOSTATOS**
- 8. PROFESINĖS SĄJUNGOS VEIKLOS GARANTIJOS**
- 9. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**
- 10. KOLEKTYVINĖS SUTARTIES PRIEDAI**

1. BENDRIEJI NUOSTATAI

1.1. Ši kolektyvinė sutartis (toliau - Sutartis) sudaryta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos profesinių sąjungų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymais ir norminiais teisės aktais.

1.2. Sutarties šalys yra:

1.2.1. AB “Volfas Engelman” darbuotojų kolektyvo (toliau - Kolektyvas), atstovas Respublikinės jungtinės profesinės sąjungos (juridinio asmens kodas 195758149) Kauno apskrities profesinės sąjungos AB “Volfas Engelman” padalinys (toliau – Profesinė sąjunga), atstovaujamas pirmininkės Loretos Barauskienės, ir

1.2.2. darbdavys - AB “Volfas Engelman” (juridinio asmens kodas 133990589) (toliau - Darbdavys arba Bendrovė), atstovaujamas generalinio direktoriaus Mariaus Horbačiausko.

1.3. Kolektyvinėje sutartyje sutarties šalys susitaria dėl:

1.3.1. darbo sutarčių sudarymo, pakeitimo ir nutraukimo;

1.3.2. darbo užmokesčio sąlygų;

1.3.3. darbo ir poilsio laiko, atostogų;

1.3.4. darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimo sąlygų;

1.3.5. socialinių garantijų, kitų šalims svarbių darbo, ekonominių ir socialinių sąlygų;

1.3.6. Profesinės sąjungos veiklos garantijų.

1.4. Sutartis privaloma ją sudarančioms šalims. Sutarties nuostatos taikomos Darbdavio darbuotojams, kurie yra Profesinės sąjungos nariai, ir visiems kitiems Darbdavio darbuotojams, kurie nėra Profesinės sąjungos nariais, jeigu Sutartį patvirtina visuotinis Darbdavio darbuotojų susirinkimas (arba konferencija), visuotinį susirinkimą laikant tinkamai sušauktu ir įvykusi, jeigu darbuotojų susirinkimas(-ai) šaukiamas(-i) skyrių ar kitokių struktūrinių padalinių lygmenimis, nuo Sutarties patvirtinimo dienos. Darbdavys, priimdamas į darbą naują darbuotoją, privalo jį pasirašytinai supažindinti su šia Sutartimi, jeigu darbuotojui taikomos šios Sutarties nuostatos.

2. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

2.1. Darbdavys įsipareigoja:

2.1.1. vykdyti šią Sutartį, ratifikuotas Tarptautinės darbo organizacijos konvencijas, LR įstatymus;

2.1.2. suteikti Bendrovės darbuotojui darbo sutartyje sulygta darbą ir už jį apmokėti pagal pasirašytą darbo sutartį ir darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, išskyrus LR Darbo kodekse aptartais atvejais;

2.1.3. sudaryti Bendrovės darbuotojui Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose darbo įstatymuose, šioje Sutartyje ir darbo sutartyje numatytas darbo sąlygas darbo funkcijai atlikti;

2.1.4. sukurti tokią darbo aplinką, kurioje Bendrovės darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišky, neetiškų, žeminančių, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinama į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį;

2.1.5. užtikrinti, kad kiekvieno darbuotojo darbo vieta ir aplinka Bendrovėje būtų saugi ir nekenksminga sveikatai, įrengta pagal saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus;

- 2.1.6. aprūpinti dirbančius pagal profesijas reikalingomis kolektyvinėmis ir asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;
- 2.1.7. konsultuotis su Bendrovės darbuotojais (jų atstovais) LR Darbo kodekse, kituose įstatymuose ar kitose darbo teisės normose nustatytais atvejais bei tvarka;
- 2.1.8. įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus Bendrovėje;
- 2.1.9. neriboti Profesinės sąjungos susirinkimų, posėdžių, vykstančių ne darbo valandomis.
- 2.2. Darbuotojas įsipareigoja:
 - 2.2.1. vykdyti gamybines ir darbo užduotis, tiksliai atlikti pavestą darbą;
 - 2.2.2. gaminti produkciją, atitinkančią standartus bei technines sąlygas, laikytis gamybinės ir darbo drausmės;
 - 2.2.3. racionaliai naudoti žaliavas, medžiagas ir energetinius resursus atliekant darbą;
 - 2.2.4. tausoti Bendrovės turtą, darbo drabužius, darbo avalynę, asmenines ir/ar kolektyvines apsaugos priemones;
 - 2.2.5. sąžiningai dirbti ir laiku vykdyti teisėtus Bendrovės administracijos įsakymus, nurodymus, potvarkius darbo saugos klausimais, pareigybinius nuostatus, kitus Bendrovės vidaus dokumentuose nustatytus reikalavimus
 - 2.2.6. laikytis saugos darbe, pramoninės sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos taisyklių, nedelsiant šalinti gedimus ir priežastis įtakančias darbų saugai, žmogaus sveikatai ir gyvybei pagal Bendrovės vidaus dokumentuose bei LR teisės aktuose aptartą tvarką;
 - 2.2.7. laikytis nustatyta tvarka patvirtintų darbo tvarkos taisyklių;
 - 2.2.8. saugoti Bendrovės komercines bei gamybines (technologines) paslaptis ir konfidencialią informaciją;
 - 2.2.9. nedelsiant imtis veiksmų pašalinti avarines situacijas tiek Bendrovės viduje, tiek už jos ribų, laikantis Bendrovės vidaus dokumentuose bei LR teisės aktuose aptartos tvarkos;
 - 2.2.10. užtikrinti atliekamo darbo kokybę;
 - 2.2.11. atlyginti visą Darbdaviui padarytą žalą LR įstatymuose numatyta tvarka. Be LR Darbo kodekso 154 str. nustatytų visiško žalos atlyginimo atvejų, darbuotojas privalo atlyginti Darbdaviui visą žalą ir šiais atvejais:
 - 2.2.11.1. žala padaryta prarandant ar sugadinant įrengimus, įrankius, drabužius, apsaugos priemones, medžiagas, priemones, prekes, pinigus ar bet kokias kitokias materialines vertybes, kurias darbuotojui patikėjo Darbdavys, ar kuriuos darbuotojas gavo iš trečiųjų asmenų vykdydamas savo darbo pareigas, taip pat, prarandant ar sugadinant medžiagas, pusgaminius ar gaminius gamybos procese;
 - 2.2.11.2. žala, atsiradusi dėl gaminių broko, kuris atsirado dėl darbuotojo kaltės.
 - 2.2.12. ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną (ar bet kuriuo ankstesniu Darbdavio nurodytu metu), grąžinti Darbdaviui materialines vertybes (įskaitant darbo priemones, darbo rūbus, turtą, lėšas), perduotas darbo pareigų vykdymui, bei visus dokumentus, kompiuterines programas bei visus kitus duomenis bei visas jų kopijas bet kuriuo būdu susijusius su Darbdavio verslu ar bet kokių būdu įgytus dirbant pas Darbdavį, pateikiant Darbdavio įgaliotam asmeniui finansų skyriuje atsiskaitymo lapelį (dėl materialinių vertybių, priemonių ir pan. grąžinimo Darbdaviui) su atitinkamais Bendrovės atsakingų asmenų parašais, kurį prieš darbo sutarties pasibaigimą įteikia Darbdavio įgaliotas asmuo iš personalo skyriaus.

3. DARBO SUTARČIŲ SUDARYMAS, PAKEITIMAS, NUTRAUKIMAS

3.1. Darbo sutartys sudaromos, papildomos, keičiamos bei nutraukiamos LR Darbo kodekso bei šios sutarties nustatyta tvarka.

3.2. Darbo sutarties sąlygas darbdavys gali vienašališkai pakeisti tik LR įstatymų nustatyta tvarka.

3.3. Bendrovėje su darbuotojais gali būti sudaroma neterminuota darbo sutartis, terminuota darbo sutartis, laikinojo darbo sutartis, pameistrystės darbo sutartis, projektinio darbo sutartis, darbo vietos dalijimosi sutartis, darbo keliems darbdaviams sutartis, sezoninio darbo sutartis ir kitos darbo sutarčių rūšys remiantis galiojančiu LR Darbo kodeksu. Darbdaviui ir darbuotojui susitarus, kad darbuotojas Bendrovėje dirbs tam tikrą papildomą darbą, sudaromi susitarimai dėl papildomo darbo. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sudaromas susitarimas dėl išbandymo. Esant poreikiui gali būti konsultuojamasi su Profesine sąjunga.

3.4. Terminuotų darbo sutarčių nuolatinio pobūdžio darbams negali būti daugiau kaip dvidešimt procentų visų Darbdavio sudarytų darbo sutarčių skaičiaus.

3.5. Jeigu darbo sutartis nutraukiama Darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės (pagal LR Darbo kodekso 58 straipsnį) arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (pagal LR Darbo kodekso 55 straipsnį), ir jeigu Darbdavio ir darbuotojo darbo sutartyje (ar kitame susitarime) sutarta dėl Darbdavio turėtų darbuotojo mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidų atlyginimo, tai darbuotojas darbo sutarties nutraukimo dieną turi atlyginti Darbdaviui jo per paskutinius tris metus iki darbo sutarties pasibaigimo turėtas išlaidas darbuotojo mokymui, kvalifikacijos tobulinimui (į mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo išlaidas įskaičiuojamos ir kitos komandiruotės išlaidos (kelionės, nakvynės ir kitos pagrįstos išlaidos), jeigu taip sutarta darbo sutartyje (ar kitame susitarime)), priklausomai nuo bendros Darbdavio turėtų išlaidų sumos, kaip numatyta žemiau (išskyrus šios sutarties 3.5.5. p. aptartu atveju bei jei darbo sutarties šalys atskirai raštu susitaria kitaip):

<p>3.5.1. Iki 300 (trijų šimtų) Eur darbuotojo mokymams, kvalifikacijos tobulinimui, Darbdavio patirtų išlaidų per paskutinius <u>šešis</u> darbo mėnesius (išskyrus, jei bendra Darbdavio turėtų išlaidų darbuotojo mokymams, kvalifikacijos tobulinimui per paskutinius vienerius, dvejus ar trejus metus suma tokia kaip numatyta sutarties 3.5.2. p., 3.5.3. p. ar 3.5.4. p.)</p>	<p>$A = D - [(D/6) \times M]$,</p>	<p>A- Darbdaviui atlyginama suma (Eur); D- Darbdavio per paskutinius <u>šešis</u> darbo mėnesius turėtas išlaidas darbuotojo mokymui, kvalifikacijos tobulinimui (Eur); M- mėnesių skaičius, kai darbuotojas dirbo Bendrovėje, skaičiuojant nuo vėliausios datos, kada Darbdavio patirtos išlaidos darbuotojo mokymui, kvalifikacijos tobulinimui.</p>
<p>3.5.2. Nuo 300 (trys šimtai) Eur iki 1000 (vienas tūkstantis) Eur darbuotojo mokymams, kvalifikacijos</p>	<p>$A = D - [(D/12) \times M]$,</p>	<p>B- Darbdaviui atlyginama suma (Eur); D- Darbdavio per paskutinius <u>vienerius</u> darbo metus turėtas</p>

<p>tobulinimui Darbdavio patirtų išlaidų per paskutinius vienerius darbo metus (išskyrus, jei bendra Darbdavio turėtų išlaidų darbuotojo mokymams, kvalifikacijos tobulinimui per paskutinius dvejus ar trejus metus suma tokia kaip numatyta sutarties 3.5.3. p. ar 3.5.4. p.)</p>		<p>išlaidos darbuotojo mokymui, kvalifikacijos tobulinimui (Eur); M- mėnesių skaičius, kai darbuotojas dirbo Bendrovėje, skaičiuojant nuo vėliausios datos, kada Darbdavio patirtos išlaidos darbuotojo mokymui, kvalifikacijos tobulinimui.</p>
<p>3.5.3. Nuo 1000 (vienas tūkstantis) Eur iki 3000 (trys tūkstančiai) Eur darbuotojo mokymams, kvalifikacijos tobulinimui Darbdavio patirtų išlaidų per paskutinius dvejus darbo metus (išskyrus, jei bendra Darbdavio turėtų išlaidų darbuotojo mokymams, kvalifikacijos tobulinimui per paskutinius trejus metus suma tokia kaip numatyta sutarties 3.5.4. p.)</p>	$A = D - [(D/24) \times M],$	<p>A- Darbdaviui atlyginama suma (Eur); D- darbdavio per paskutinius dvejus darbo metus turėtos išlaidos darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotėms (Eur); M- mėnesių skaičius, kai darbuotojas dirbo Bendrovėje, skaičiuojant nuo vėliausios datos, kada darbdavio patirtos išlaidos darbuotojo mokymui, kvalifikacijos tobulinimui.</p>
<p>3.5.4. 3000 (trys tūkstančiai) Eur ir daugiau darbuotojo mokymams, kvalifikacijos tobulinimui Darbdavio patirtų išlaidų per paskutinius trejus darbo metus</p>	$A = D - [(D/36) \times M],$	<p>A - Darbdaviui atlyginama suma (Eur); D- Darbdavio per paskutinius trejus darbo metus turėtos išlaidos darbuotojo mokymui, kvalifikacijos tobulinimui (Eur); M- mėnesių skaičius, kai darbuotojas dirbo Bendrovėje, skaičiuojant nuo vėliausios datos, kada Darbdavio patirtos išlaidos darbuotojo mokymui, kvalifikacijos tobulinimui.</p>

3.5.5. Bendrovės organizuojamų vidinių mokymų, kuriuose dalyvauja ne mažiau kaip 15 Bendrovės darbuotojų, išlaidos tenka išskirtinai Darbdaviui ir nėra darbuotojo atlyginamos kaip numatyta aukščiau.

3.6. Tuo atveju, jeigu pagal LR Darbo kodekso 57 str. 1 d. 1 punktą, atleidžiama tik dalis perteklinę darbo funkciją atliekančių darbuotojų, atranką vykdo ir pasiūlymus dėl darbuotojų atleidimo teikia Darbdavio įsakymu sudaryta komisija, į kurią turi būti įtrauktas bent vienas Darbdavio darbo tarybos narys, jeigu Bendrovėje yra sudaryta darbo taryba. Siekiant užtikrinti darbuotojų pirmenybės teisę būti paliktiems dirbti, atitinkama pirmenybės teisė būti paliktiems dirbti turi būti taikoma šiems Bendrovės darbuotojams visų kitų tos pačios specialybės darbuotojų atžvilgiu toje pačioje darbo vietovėje:

- 3.6.1. kurie darbovietėje buvo sužaloti arba susirgo profesine liga;
 - 3.6.2. kurie augina tris ir daugiau vaikų iki keturiolikos metų arba vieni augina vaiką iki keturiolikos metų ar vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų, arba vieni prižiūri kitus šeimos narius, kuriems nustatytas mažesnis negu penkiasdešimt penkių procentų dalyvumo lygis (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – darbingumo lygis arba didelių ar vidutinių specialiųjų poreikių lygis);
 - 3.6.3. kurie turi ne mažiau kaip dešimties metų nepertraukiamąjį darbo stažą pas darbdavį, išskyrus darbuotojus, kurie sukako senatvės pensijos amžių dirbdami darbdavio įmonėje;
 - 3.6.4. kuriems iki senatvės pensijos amžiaus liko ne daugiau kaip treji metai;
 - 3.6.5. kurie yra Profesinės sąjungos nariai;
 - 3.6.6. kurių veiklos vertinimo rezultatai atitinka/viršija nustatytus lūkesčius;
 - 3.6.7. neturintys galiojančių įspėjimų dėl darbo pareigų pažeidimo;
 - 3.6.8. turintys didesnę darbo stažą Bendrovėje;
 - 3.6.9. kurie yra išrinkti į darbuotojų atstovų, veikiančių darbdavio lygmeniu, valdymo organų narius.
- 3.7. Sutarties 3.6.1. – 3.6.4. punktuose nustatyta pirmenybės teisė būti paliktiems dirbti turi būti taikoma darbuotojams, kurių kvalifikacija nėra žemesnė už kitų tos pačios specialybės darbuotojų, dirbančių Bendrovėje, kvalifikaciją.

4. DARBO UŽMOKESČIO SĄLYGOS

- 4.1. Darbo apmokėjimo sistema pateikiama šios Sutarties Priede Nr. 1.
- 4.2. Darbo apmokėjimo sistemoje nurodomos darbuotojų kategorijos pagal pareigybes ir kvalifikaciją bei kiekvienos jų apmokėjimo formos ir darbo užmokesčio dydžiai (minimalus ir maksimalus), papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų) skyrimo pagrindai ir tvarka, darbo užmokesčio indeksavimo tvarka.
- 4.3. Darbo užmokestis už darbą mokamas ne rečiau, kaip du kartus per mėnesį, darbo apmokėjimo sistemoje nustatytomis dienomis. Esant raštiškam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.
- 4.4. Jeigu darbuotojas pageidauja, Darbdavys per 10 dienų privalo darbuotojui išduoti pažymą apie darbuotojo vykdytą darbo funkciją ar pareigas, jos pradžią ir pabaigą, taip pat gautą darbo užmokestį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį.
- 4.5. Darbdavys užtikrina vienodo darbo užmokesčio mokėjimą už tokį patį ir vienodos vertės darbą ir įgyvendina kitus LR Darbo kodekso ir taikytinų teisės aktų reikalavimus, susijusius su vienodo darbo užmokesčio mokėjimu., įskaitant nacionalinius teisės aktus, į kuriuos perkeliama 2023-05-10 Europos Parlamento ir Tarybos Direktyvos (ES) 2023/970 kuria, nustatant darbo užmokesčio skaidrumo ir vykdymo užtikrinimo mechanizmus, griežčiau taikomas vienodo vyrų ir moterų darbo užmokesčio už vienodą arba vienodos vertės darbą principas, nuostatos.

5. DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGOS

- 5.1. Bendrovės darbuotojams, kuriems taikoma nekintanti darbo dienos (pamainos) trukmė ir darbo dienų per savaitę skaičius, taikoma:
 - 5.1.1. penkių dienų darbo savaitė: pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį-darbas pradedamas nuo 8 val. ir baigiamas 17 val., penktadienį - nuo 8 val. iki 15 val.45

- min. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Pietų pertraukos pavalgyti ir pailsėti trukmė 45 min. po keturių darbo valandų nuo darbo pradžios; arba
- 5.1.2. penkių dienų darbo savaitė: pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį darbas pradedamas nuo 8 val. ir baigiamas 17 val. 15 min., penktadienį - nuo 8 val. iki 16 val. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Pietų pertraukos pavalgyti ir pailsėti trukmė viena 1 valanda po keturių darbo valandų nuo darbo pradžios;
- 5.1.3. Bendrovės darbuotojams, dirbantiems pagal 5.1.1. ir 5.1.2. punktus, sudaromi darbo grafikai vieną kartą metuose pagal Bendrovėje nustatytą tvarką.
- 5.2. Sutarties 5.1.1.-5.1.3. punktų nuostatos netaikomos darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita.
- 5.3. Horeca skyriaus darbuotojams, Kauno, Vilniaus -Panevėžio, Klaipėdos- Šiaulių regiono skyrių darbuotojams,(priedas Nr. 3) kurie pagal atliekamą darbo funkciją savo darbo laiką tvarko savo nuožiūra (taikomas individualus laiko režimas), darbo laikas per parą (pirmadieniais – penktadieniais) paskirstytas nuo 6 iki 20 valandos, tačiau jų kasdieninė darbo laiko trukmė neturi viršyti 8 darbo valandų. Darbdavio ir darbuotojo susitarimu gali būti nustatytas atskiras šių darbuotojų darbo grafikas.
- 5.4. Kitų Bendrovės darbuotojų (kuriems nėra taikoma nekintanti(-s) darbo dienos (pamainos) trukmė ir darbo dienų per savaitę skaičius ar individualus laiko režimas) darbo laiko normos paskirstymas per darbo dieną (pamainą), savaitę, mėnesį ar kitą apskaitinį laikotarpį, taip pat kasdieninio darbo pradžia ir pabaiga, pietų pertraukos laikas atspindi šių darbuotojų atžvilgiu Bendrovėje reguliariai sudaromuose grafikuose pagal nustatytą tvarką.
- 5.5. Sutinkamai su LR Darbo kodekso 115 straipsnio nuostatomis ir atsižvelgiant į tai, kad Bendrovė veikia nepertraukiamai ir Bendrovėje yra būtinybė nustatyti suminę darbo laiko apskaitą, Bendrovėje yra įvesta suminė darbo laiko apskaita:
- 5.5.1. Padalinių, darbų, kur įvesta suminė darbo laiko apskaita sąrašas pridedamas prie šios Sutarties kaip priedas Nr. 2;
- 5.5.2. Kasdieninės darbo dienos (pamainos) trukmė 8 arba 12 valandų per dieną (pamainą) pagal patvirtintus darbo (pamainų) grafikus. Grafikai sudaromi taip, kad nepažeistų maksimaliojo 52 valandų per kiekvieną 7 dienų laikotarpį laiko, netaikant šios taisyklės LR Darbo kodekse aptartais atvejais;
- 5.5.3. Apskaitinis laikotarpis – 2 mėnesiai.
- 5.6. Darbo grafikai pranešami darbuotojams ne vėliau kaip prieš 7 dienas (išskyrus 5.1. punkte nurodytų darbuotojų grafikus) iki jų įsigaliojimo. Savavališkai darbo grafikus keisti draudžiama. Nuo Darbdavio nepriklausančiais atvejais, darbo grafikai gali būti keičiami, įspėjus darbuotoją ne vėliau kaip prieš 2 darbuotojo darbo dienas. Priėmus, atleidus darbuotoją sudaromi darbo grafikų pakeitimai.
- 5.7. Dėl ne viso darbo laiko, sumažinant darbo valandų skaičių per dieną, sumažinant darbo valandų skaičių per darbo savaitę ar darbo mėnesį arba darant ir viena, ir kita, susitariama Darbdavio ir darbuotojo susitarimu. Darbdavys reguliariai, ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus, pareikalavus Bendrovės darbo tarybai, o jeigu jos nėra - Profesinei sąjungai, privalo teikti informaciją apie ne visą darbo laiką Bendrovėje dirbančius darbuotojus, nuroydamas darbuotojų, dirbančių ne visą darbo laiką, skaičių, užimamas pareigybės ir, jeigu profesijos grupėje yra daugiau negu du darbuotojai, darbo užmokesčio vidurkį pagal profesijų grupes ir lytį.
- 5.8. Bendrovės darbo (pamainų) grafikai sudaromi, keičiami, koreguojami Bendrovės administracijos bei tvirtinami Bendrovės padalinių vadovų parašu.
- 5.9. Darbdavys viršvalandinius darbus gali nurodyti dirbti tik su darbuotoju rašytiniu sutikimu, išskyrus atvejus, nurodytus LR Darbo kodekso 119 str. 2 d., bei šiuos atvejus:

- 5.9.1. transporto priemonėms pakrauti ir iškrauti, kad kroviniai nesusikauptų Bendrovės krovinių išsiuntimo bei priėmimo vietose ir būtų išvengta transporto priemonių prastovos;
- 5.9.2. kai į darbą neatvyksta kitas darbuotojas ir dėl to gali sutrikti darbo procesas. Šiame punkte nurodytu atveju, Bendrovė turi nedelsdama, bet ne vėliau kaip po pusės pamainos, pakeisti darbuotoją;
- 5.9.3. kai yra būtina atlikti arba užbaigti neatidėliotinus darbus;
- 5.9.4. kai nedelsiant būtina atlikti Bendrovės sutartyse su klientais numatytus darbus ar suteikti sutartas paslaugas.
- 5.10. Bendrovės darbuotojų viršvalandinis darbas neturi viršyti 250 (dviejų šimtų penkiasdešimt) valandų per metus. Visais atvejais, darbuotojui dirbant viršvalandžius negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai. Darbuotojai su negalia gali būti skiriami dirbti viršvalandinius darbus, jeigu to jiems nedraudžia sveikatos priežiūros įstaigos išvada, tik su jų sutikimu.
- 5.11. Pertraukos pavalgyti ir pailsėti trukmė 1 (viena) valanda po keturių darbo valandų, išskyrus kiek Sutartyje aptarta kitaip.
- 5.12. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti į darbo laiką neįskaitoma.
- 5.13. Per dieną (pamainą) darbuotojui suteikiamos fiziologinės pertraukos pagal darbuotojo poreikį ir specialios pertraukos, dirbant lauko sąlygomis (dirba lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip $-10\text{ }^{\circ}\text{C}$, arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip $+4\text{ }^{\circ}\text{C}$), profesinės rizikos sąlygomis, taip pat dirbant sunkų fizinį ar didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą. Specialios pertraukos Darbdavio suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės norminiais teisės aktais (aktualia redakcija). Fiziologinės ir specialios poilsio pertraukos įskaitomos į darbo laiką.
- 5.14. Darbuotojų dirbtas darbo laikas apskaitomas atsižvelgiant į LR Darbo kodekso reikalavimus, pildant Darbdavio patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kurie pildomi ir saugomi, laikantis Bendrovėje patvirtintos darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos. Bendrovės darbuotojai, norintys susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais, turi teisę kreiptis į savo padalinio vadovą
- 5.15. Už pirmuosius darbo metus darbuotojams visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos LR Darbo kodekse aptartais atvejais. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinę atostogų eilę arba Darbdavio ir darbuotojo sutartu laiku. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė sekantiems metams nustatoma kasmetinių atostogų grafike, kuris sudaromas ir tvirtinamas iki atitinkamų metų, kuriems sudaromas kasmetinių atostogų grafikas, sausio 31 dienos.
- 5.16. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė Bendrovėje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):
- 5.16.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;
- 5.16.2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų;
- 5.16.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;
- 5.16.4. darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;
- 5.16.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.
- 5.17. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų arba ne mažiau kaip dvylika darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), o jeigu darbo dienų

per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

5.18. Darbuotojo prašymu nemokamos atostogos suteikiamos dėl prižasčių nurodytų LR Darbo kodekso 137 str. 1 d. bei šios Sutarties 5.19. punkte.

5.19. Kitos prižasstys dėl kurių gali būti suteikiamos nemokamos atostogos yra:

5.19.1. sveikatai stiprinti - iki 14 kalendorinių dienų;

5.19.2. dėl šeimyninių aplinkybių - iki 14 kalendorinių dienų;

5.19.3. kiti Darbdavio ir darbuotojo sutarti atvejai – Darbdavio ir Darbuotojo sutartu terminu.

5.20. Darbdavys skiria papildomai darbuotojui ne daugiau 2 (dviejų) darbo dienų per kalendorinius metus išėiginių (darbuotojo pasirinkimu skiriant po vieną darbo dieną du kartus per kalendorinius metus arba 2 (dvi) darbo dienas iš eilės vieną kartą kalendoriniuose metuose), darbuotojui staiga susirgus, paliekant jo darbo užmokestį ir jį išmokant darbo užmokesčio mokėjimo terminais ir tvarka. Darbuotojas dėl neatvykimo į darbą privalo informuoti skyriaus vadovą, prieš prasidedant darbo dienai/pamainai arba per vieną valandą nuo darbo dienos/pamainos pradžios. Kai darbuotojas pasirodo darbe pirmąją darbo dieną, jis privalo pateikti skyriaus vadovui pranešimą, kuriame nurodomos neatvykimo į darbą prižasstys ir paaiškinimas, jog į darbą buvo neatvykta pasinaudojant šiame Sutarties punkte aptarta teise į 2 (dvi) darbo dienas išėiginių darbuotojui staiga susirgus. Už pažymėjimą apie darbuotojo nebuvimą darbe darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose atsakingi skyrių vadovai. Ši nuostata galioja darbuotojams, kurie įmonėje išdirbo ne mažiau kaip metus ir su jais sudaryta nuolatinio pobūdžio arba ilgalaikė terminuota (nuo 1 metų ir daugiau) darbo sutartis.

5.21. Skirti dirbti švenčių dieną ar poilsio dieną galima tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus atvejus, kai darbuotojas dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą bei kai dėl gamybos ar darbo organizavimo ypatumų neracionalu stabdyti veiklos švenčių ir poilsio dienomis šiais atvejais:

5.21.1. transporto priemonėms pakrauti ir iškrauti, kad kroviniai nesusikauptų Bendrovės krovinių išsiuntimo bei priėmimo vietose ir būtų išvengta transporto priemonių prastovos;

5.21.2. kai į darbą neatvyksta kitas darbuotojas ir dėl to gali sutrikti darbo procesas;

5.21.3. kai yra būtina atlikti arba užbaigti neatidėliotinus darbus;

5.21.4. kai nedelsiant būtina atlikti Bendrovės sutartyse su klientais numatytus darbus ar suteikti sutartas paslaugas.

6. DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS UŽTIKRINIMAS

6.1. Bendrovėje saugus darbas organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

6.2. Bendrovėje yra atliktas profesinės rizikos vertinimas. Darbdavys imasi priemonių darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti ir organizuoja darbuotojų saugos ir sveikatos būklės vidinę kontrolę Bendrovėje.

6.3. Darbdavys užtikrina, kad darbuotojai, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, tikrintųsi ją pagal sveikatos patikrinimų grafiką.

6.4. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku.

6.5. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas, gali būti nušalinamas nuo darbo ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.

6.6. Bendrovėje įsteigtas darbuotojų saugos ir sveikatos komitetas.

- 6.7. Darbuotojų saugos ir sveiktos komiteto nariai mokomi:
- 6.7.1. iš naujo išrinkti ar paskirti nariai – mokymo įstaigoje;
- 6.7.2. esami nariai – periodiškai Darbdavio nustatytoje vietoje kas 5 (penkis) metus.
- 6.8. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos vietiniais (lokaliniais) norminiais teisės aktais darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
- 6.9. Darbuotojams vietinių (lokalinių) norminių teisės aktų vykdymas yra privalomas.
- 6.10. Darbuotojai aprūpinami darbo drabužiais, darbo avalyne ir asmeninėmis apsaugos priemonėmis pagal Bendrovėje patvirtintą nemokamai išduodamų asmeninių apsaugos priemonių sąrašą, o asmens higienos priemonėmis (muilu, rankšluosčiais ir kt.) pagal tiesioginio vadovo pateiktus užsakymus.

7. SOCIALINĖS GARANTIJOS, KITOS ŠALIMS SVARBIOS DARBO, EKONOMINĖS IR SOCIALINĖS SĄLYGOS BEI NUOSTATOS

- 7.1. Darbdavys ligos išmoką už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dėl ligos dienas (ar kitą teisės aktuose numatytą laikotarpį) įsipareigoja mokėti vadovaujantis LR teisės aktais.
- 7.2. Atskirais ypatingais atvejais (avarija, sunki liga, gaisras, stambi vagystė ir pan.), pateikus atitinkamus dokumentus, Darbdavio gali būti darbuotojui skiriama vienkartinė negražinama išmoka iki dviejų visų įmonės dirbančiųjų vidutinių atlyginimų dydžio - apsvarstant kiekvieną atvejį atskirai.
- 7.3. Sutuoktuvių proga Darbdavio gali būti darbuotojui skiriama 200 (du šimtus eurų) Eur sumos išmoka (pirma santuoka).*
- 7.4. Gimus vaikui, darbuotojui Darbdavio gali būti skiriama 200 (du šimtus eurų) Eur sumos išmoka.*
- 7.5. Darbuotojo mirties atveju jo šeimos nariams ar artimiesiems gali būti išmokama ne mažiau 600 (šešių šimtų eurų) Eur suma.*
- 7.6. Per metus gali būti rengiamos šventės Bendrovės darbuotojams, į kurias yra kviečiami visi Bendrovės darbuotojai, taip pat gali būti kviečiami ir jų šeimos nariai (išlaidos bus apskaičiuojamos vadovaujantis LR Pelno mokesčio įstatymo 26 str. 2 d.).
- 7.7. Mirus darbuotojo artimam šeimos nariui (tėvai, vaikai, įvaikiai, sutuoktiniai) – Darbdavio gali būti mokama pašalpa 500 (penki šimtai eurų) Eur.*
- 7.8. Darbuotojas, susirgęs itin sunkia liga, gali pateikti atskirą prašymą įmonės administracijai dėl paramos skyrimo 500 (penki šimtai eurų) Eur. Kiekvienas atvejis bus vertinamas individualiai.*
- 7.9. Gali būti skiriami Kalėdinių dovanų paketai darbuotojų vaikams (iki 14 m.).*
- 7.10. Gimimo dienos dovanos - 30/40/50/60/70 metų sukakties proga gali būti skiriama (dirbant Bendrovėje nuolatine darbo sutartimi ir išlaikius bandomojo laikotarpio terminą): pinigine dovana, lygi 200 (du šimtai eurų) Eur.*
- 7.11. Darbo sukakties proga - dirbant Bendrovėje 15/20 metų gali būti įteikiama pinigine dovana, kurios vertė - 300 (trys šimtai eurų) Eur; dirbant Bendrovėje 25/30/35/40... metų įteikiama pinigine dovana, kurios vertė - 400 (keturi šimtai eurų) Eur.*
- 7.12. Kiekvieno darbuotojo gimimo dienos proga jam/jai kasmet gali būti įteikiamas firminių įmonės priedų rinkinys (marškinėliai, taurės ir pan.). Kiekvienais metais šio priedų rinkinio sudėtį nustato administracija.*

* Taikoma darbuotojams, išdirbusiems Bendrovėje ne mažiau nei 1 (vienerius) metus.

Pastaba: Remiantis LR įstatymais, visos aukščiau nurodytos papildomos naudos, mokamos kaip piniginis priedas.

Piniginė dovana išmokama atskirai (ne su darbo užmokesčiu), kai sueis jubiliejus, gims vaikas ar bus įregistruota santuoka arba įvyks kitas aukščiau nurodytas įvykis (pateikus tai įrodančius dokumentus).

8. PROFESINĖS SAJUNGOS VEIKLOS GARANTIJOS

8.1. Darbdavys negali atleisti iš darbo Darbdavio iniciatyva ar Darbdavio valia darbuotojo – darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens (tame tarpe Profesinės sąjungos valdymo organo nario) - ir jo būtinosios darbo sutarties sąlygos negali būti pablogintos, palyginti su ankstesnėmis jo būtinosiomis darbo sutarties sąlygomis ar palyginti su kitų tos pačios kategorijos darbuotojų būtinosiomis darbo sutarties sąlygomis, be Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įgalioto Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kuriam priklausančioje teritorijoje yra Darbdavio darbovietė, vadovo sutikimo, laikotarpiu, kuriam jis išrinktas, ir šešis mėnesius po jo kadencijos pabaigos.

8.2. Nemokamai pagal Profesinės sąjungos nario prašymą, Darbdavys privalo kas mėnesį išskaičiuoti Profesinės sąjungos nario mokestį iš darbuotojo darbo užmokesčio ir pervesti į nurodytą Profesinės sąjungos sąskaitą, sudaryti ir pateikti Profesinės sąjungos nario mokesčio atskaitymo žiniaraštį.

8.3. Darbdavys kiekvieną mėnesį perveda Profesinei sąjungai 100 (vienas šimtas eurų) Eur pinigų sumą, į Profesinės sąjungos atsiskaitomąją sąskaitą, kurios rekvizitai LT097300010002265426 arba kitą Profesinės sąjungos nurodytą atsiskaitomąją sąskaitą.

8.4. Darbuotojams – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantiems asmenims, su Darbdaviu suderintu laiku suteikiamos ne mažiau kaip 5 darbo dienos per metus mokymui ir švietimui, už ne mažiau kaip 2 darbo dienas paliekant darbuotojui vidutinį darbo užmokestį. Mokymui ir švietimui gali būti naudojamas ir šios Sutarties 8.5. punkte nurodytas laikas atstovavimo funkcijoms atlikti.

8.5. Darbuotojai – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantys asmenys - pareigas paprastai atlieka darbo metu. Tuo tikslu tokie darbuotojai – darbuotojų atstovavimą įgyvendinantys asmenys - jų pareigų vykdymo laikui atleidžiami nuo darbo ne mažiau kaip šešiasdešimt darbo valandų per metus. Už šį laiką jiems paliekamas jų vidutinis darbo užmokestis.

8.6. Darbuotojų – darbuotojų atstovavimą įgyvendinančių asmenų funkcijoms atlikti, Darbdavys skiria nemokamą patalpą, leidžia naudotis turimomis darbo priemonėmis, prieš tai apsilankymo datą, laiką, klausimus bei darbo priemonių naudojimą suderinus su Bendrovės vadovybe. Patalpose, kuriose nustatyti atitinkami higieniniai - sanitariniai reikalavimai, gali lankytis tik asmenys, turintys atitinkamus leidimus.



9. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9.1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo momento ir galioja 6 (šešerius) metus.

9.2. Dėl Sutarties atnaujinimo šalys turi pradėti kolektyvines derybas likus ne mažiau kaip dviem mėnesiams iki jos galiojimo pabaigos.

9.3. Sutartis bei jos priedai gali būti keičiami ir papildomi tik Sutarties šalių susitarimu. Sutarties pakeitimai ir papildymai įforminami kaip priedai. Sutarties pakeitimo ar papildymo iniciatyvos teisę turi Profesinė sąjunga, taip pat Darbdavys, raštu prisistatant

- kitai šaliai ir vedant kolektyvines derybas, kaip numatyta LR Darbo kodekse, derybas laikant baigtomis, kai pasirašomi Sutarties pakeitimai ir/ar papildymai arba kai viena iš šalių perduoda kitai šaliai raštu pranešimą apie tai, kad pasitraukia iš kolektyvinių derybų.
- 9.4. Darbuotojų ir Darbdavio ginčai, dėl šios Sutarties bei kitų įstatymų nevykdymo ar netinkamo vykdymo, sprendžiami LR Darbo kodekse nustatyta tvarka.
- 9.5. Siekiant kontroliuoti Sutarties įsipareigojimų vykdymą, šalių atstovai bent 1 kartą per metus aptaria jos vykdymą. Bet kuriuo atveju, šalys privalo suteikti viena kitai Sutarties kontrolės vykdymui būtiną informaciją ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo kitos šalies prašymo gavimo dienos.
- 9.6. Sutartis sudaroma dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai.
- 9.7. Sutartis galioja visuose Darbdavio padaliniuose.

<p>Darbdavio atstovas: AB "Volfas Engelman", atstovaujamas Generalinio direktoriaus</p>  <p>Marius Horbačiausko</p>	<p>Respublikinės jungtinės profesinės sąjungos Kauno apskrities profesinės sąjungos AB "Volfas Engelman" padalinys, atstovaujamas</p> <p>pirmininkės Loretos Barauskienės</p> 
---	--

AB "VOLFAS ENGELMAN"

DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. AB "Volfas Engelman" (toliau – Bendrovė/Darbdavys) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – LR Darbo kodeksas), Bendrovės vidaus dokumentais ir nustato Bendrovės darbuotojų kategorijas pagal pareigybes, kiekvienos jų apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius ar ribas (minimalią ir maksimalią), kurios nustatomos remiantis objektyviais ir lyties požūriu neutraliais kriterijais, papildomo apmokėjimo (priedų ir priemokų) skyrimo pagrindus ir tvarką, darbo užmokesčio indeksavimo ir didinimo tvarką. Bendrovės darbuotojų darbo apmokėjimo sistema taikoma visiems Bendrovės darbuotojams.
2. Darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.
3. Darbuotojo darbo užmokestį gali sudaryti:
 - 3.1. bazinis (tarifinis) darbo užmokestis (valandinis atlygis arba mėnesinė alga), nustatytas darbo sutartyje, atsižvelgiant į šią Bendrovės darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą;
 - 3.2. papildoma (kintamoji) darbo užmokesčio dalis (kitaiptoliau tekste – KD);
 - 3.3. priedai už įgytą kvalifikaciją;
 - 3.4. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;
 - 3.5. premijos už atliktą darbą;
 - 3.6. premijos, Darbdavio iniciatyva skiriamos paskatinti darbuotoją už gerai atliktą darbą, jo ar Bendrovės, padalinio ar darbuotojų grupės veiklą ar veiklos rezultatus.
4. Papildoma (kintamoji) darbo užmokesčio dalis, priedai, priemokos, premijos pagal 3.2. – 3.6. punktus gali būti Darbdavio mokami, jei nustatyti konkrečiam darbuotojui pagal darbo teisės normas ar šią Bendrovės darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą. Pagal darbo teisės normas ar šią Bendrovės darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą darbuotojui nustatytos papildomos (kintamosios) darbo užmokesčio dalies, priedų, priemokų, premijų Darbdavys gali nemokėti už tą mėnesį, kurį darbuotojo atžvilgiu Darbdavio buvo fiksuotas darbo pareigų pažeidimas. Esant šiurkščiam darbo pareigų pažeidimui, Darbdavys Bendrovės vadovo sprendimu, gali nemokėti darbuotojui nustatytos papildomos (kintamosios) darbo užmokesčio dalies, priedų, priemokų, premijų ir už kelis mėnesius, priklausomai nuo pažeidimo pobūdžio ir aplinkybių.
5. Darbo užmokestis Bendrovėje mokamas pinigais, pervedant į darbuotojo sąskaitą banke. Darbo sutarties sudarymo dieną darbuotojas nurodo Darbdaviui banko sąskaitą, į kurią turėtų būti pervestas darbo užmokestis.
6. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį (paprastai iki 25 d. ir iki 10 kalendorinio mėnesio dienomis), o jeigu darbuotojas prašo – kartą per mėnesį.
7. Darbuotojo darbo užmokestis per mėnesį negali būti mažesnis negu Lietuvos

Respublikos Vyriausybės nustatytas minimalus darbo užmokestis, išskyrus išimtis nustatytas LR Darbo kodekse.

8. Minimalus darbo užmokestis (minimalus valandinis atlygis ar minimalioji mėnesinė alga) – mažiausias leidžiamas atlygis už nekvalifikuotą darbą darbuotojui atitinkamai už vieną valandą ar visą kalendorinio mėnesio darbo laiko normą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai.
9. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbo užmokestis, išskyrus išimtis nustatytas darbo teisės normose.
10. Už darbą švenčių dieną mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, išskyrus išimtis nustatytas darbo teisės normose.
11. Už darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis, išskyrus išimtis nustatytas darbo teisės normose.
12. Už viršvalandinį darbą mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis, išskyrus išimtis nustatytas darbo teisės normose. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis, išskyrus išimtis nustatytas darbo teisės normose.
13. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš 9. –12. punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.
14. Už darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, taip pat kai padidinamas darbuotojo darbo mastas, mokamas padidintas, palyginti su normaliomis darbo sąlygomis, darbo užmokestis. Konkretus apmokėjimo dydis nustatomas darbo sutartyje.
15. Už darbą ne viso darbo laiko sąlygomis (esant Darbdavio ir darbuotojo susitarimui dėl ne viso darbo laiko) mokama proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui, palyginti su darbu, dirbamu viso darbo laiko sąlygomis.
16. Kai darbuotojas ne dėl savo kaltės neįvykdo darbo normų, jam mokama už faktiškai atliktą darbą. Tokiu atveju mėnesinis darbo užmokestis negali būti mažesnis kaip du trečdaliai jo vidutinio darbo užmokesčio ir turi būti ne mažesnis už minimalųjį darbo užmokestį.
17. Neįvykdžius darbo normų dėl darbuotojo kaltės, mokama už faktiškai atliktą darbą.
18. Darbdavys ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui pateikia informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nuroydamas viršvalandinių darbų trukmę.
19. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti Darbdavio daromos šiais atvejais:
 - 19.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį Darbdavio pinigų sumoms;
 - 19.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;
 - 19.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Darbdaviui įstatymų nustatyta tvarka
 - 19.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;
 - 19.5. kitais LR Darbo kodekso bei kitų įstatymų nustatytais atvejais.

20. Vyrams ir moterims už tokį patį ar vienodos vertės lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokeskis. Toks pats darbas reiškia atlikimą darbo veiklos, kuri pagal objektyvius kriterijus vienoda ar panaši į kitą darbo veiklą tiek, kad abu darbuotojai gali būti sukeisti vietomis be didesnių Darbdavio sąnaudų. Vienodos vertės darbas reiškia, kad jis pagal objektyvius kriterijus yra ne mažesnės kvalifikacijos ir ne mažiau reikšmingas Darbdaviui siekiant savo veiklos tikslų, negu kitas palyginamasis darbas.
21. Bendrovėje patvirtintų pareigybių darbo užmokesčio sąlygos detalizuojamos žemiau šioje Bendrovės darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

II ATSKIRŲ DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO SĄLYGOS

22. Generalinio direktoriaus darbo užmokesčio sąlygų detalizacija:
- 22.1. Bendrovės generaliniam direktoriui Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo numatyta tvarka (Bendrovės Valdybos sprendimu) nustatyta ir darbo sutartyje nurodyta mėnesinė alga, kitas papildomas apmokėjimas (priedai, priemokos, premijos), atsižvelgiant į Bendrovės veiklos rezultatus, kitus papildomam apmokėjimui apskaičiuoti reikšmingus rodiklius.
23. Visų kitų Bendrovės darbuotojų darbo užmokesčio sąlygų detalizacija:
- 23.1. Bazinis (tarifinis) darbo užmokeskis (valandinis atlygis ar mėnesinė alga) sulygstamas darbo sutartyje. Bazinį (tarifinį) darbo užmokesį (valandinį atlygį ar mėnesinę algą) lemia užimamos pareigos, darbuotojui suteikta atsakomybė, kvalifikacija ir sugebėjimai (ar atlikto darbo kiekis – darbininkams, dirbantiems vienetiniu darbo apmokėjimu);
- 23.2. taip pat Bendrovės darbuotojui gali būti skiriama:
- 23.2.1. papildoma (kintamoji) dalis (toliau tekste vadinama „papildoma (kintamoji) dalimi“ arba „KD“), kurią lemia darbuotojo atliekamo ir atlikto darbo kokybė. Kiekvieno darbuotojo papildoma (kintamoji) dalis apskaičiuojama remiantis BSC principu, kuris detalizuotas šioje Bendrovės darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.
- 23.2.2. Kitas papildomas apmokėjimas (priedai, priemokos, premijos), kuris apskaičiuojamas ir mokamas vadovaujantis pagrindais/kriterijais bei tvarka nustatytais pridedamuose prieduose prie šios darbo apmokėjimo sistemos:
- Nr. 1.1. ir Nr. 1.2. Prekybos ir marketingo skyriaus darbuotojų papildomo apmokėjimo pagrindai/kriterijai
- Nr. 1.3. Eksperto skyriaus darbuotojų papildomo apmokėjimo pagrindai/kriterijai
- Nr. 1.4. Kokybės kontrolės skyriaus darbuotojų papildomo apmokėjimo pagrindai/kriterijai.
- Nr. 1.5. Pilstymo skyriaus darbuotojų papildomo apmokėjimo pagrindai/kriterijai.
- Nr. 1.6. Virimo, fermentacijos-filtracijos, kupažinės skyrių darbuotojų papildomo apmokėjimo pagrindai/kriterijai.
- Nr. 1.7. Energetinio-mechaninio skyriaus, Elektros-automatikos skyriaus darbuotojų papildomo apmokėjimo pagrindai/kriterijai.
- Nr. 1.8. Logistikos skyriaus (sandėlio) darbuotojų papildomo apmokėjimo pagrindai/kriterijai.
24. BSC ryšys su darbo apmokėjimo sistema:
BSC – tai yra modernus vadybos organizavimo ir planavimo įrankis, kuris matuoja darbuotojo ar darbuotojų komandos ilgalaikius ir trumpalaikius tikslus, pagrįstus įmonės ilgalaikiais tikslais.

Pagrindiniai BSC naudojimo privalumai:

- Aiškūs darbo tikslai darbuotojams.
- Visi užsibrėžti tikslai yra išmatuojami.
- Tobulesnė įmonės vadyba.

1. BSC grafinis vaizdas ir sudedamosios dalys“

BSC 4 x 4 matavimas:

	Finansiniai rezultatai	Klientų pasitenkinimas	Aktyvumas, veikla	Tobulinimasis
Matavimo vienetas				
Metų tikslai				
Mėnesio tikslai				
Dabartinė situacija				

%
Procentinis pasiskirstymas tarp faktorių

Galimi faktoriai BSC sudarymui

	Finansiniai rezultatai	Klientų pasitenkinimas	Aktyvumas, veikla	Tobulinimasis
Matavimo vienetas	Apyvarta, pelnas, išlaidos, Rodikliai, Kiekiai, ROI, Kaštai/litra, skolos kof.	Rinkos dalis, klientų pasitenkinimo anketa, klientų skaičius, nepatenkintų klientų sk.	Ataskaitos laiku, nauji pasiūlymai, mandagumas, taisyklių laikymasis	Personalinis tobulinimasis Pasiūlymai geresniam Darbui, užsienio kalba, licencijų gavimas
Metų tikslai				
Mėnesio tikslai				
Dabartinė situacija				

25. Bazinio (tarifinio) darbo užmokesčio apskaitos taisyklės:

25.1. Bendrovės padalinių vadovai pildo darbo apskaitos žiniaraščius ir juos siunčia atlyginimo buhalterii.

25.2. Apskaičiuoti atlyginimai yra išmokami darbuotojams.

26. Papildomos (kintamosios) dalies apskaitos taisyklės:

26.1. Bendrovės skyrių vadovai iki kiekvieno mėnesio 3dienes KD apskaičiavimo pasiūlymus už praėjusį kalendorinį mėnesį teikia ir siunčia juos Bendrovės administracijos ir personalo direktoriui.

26.2. KD išmokama kartu su baziniu (tarifiniu) darbo užmokesčiu, kas mėnesį, arba kas ketvirtį, priklausomai nuo darbo sutartyje sutarto periodo.

27. Bazinio (tarifinio) darbo užmokesčio peržiūros sistema:

27.1. Bazinio (tarifinio) darbo užmokesčio peržiūra Bendrovėje vyksta ne rečiau vieną kartą per metus, remiantis rinkos tyrimais bei darbuotojo veiklos asmeniniais rezultatais, indėliu į darbą bei metinio pokalbio rezultatais.

27.2. Vieną kartą per metus Bendrovės padalinių vadovai organizuoja pokalbį su darbuotojais, kad išsiaiškintų problemas, lūkesčius, pasiekimus ir t.t.

27.3. Atsižvelgiant į Bendrovės padalinių vadovų pasiūlymus dėl pareigų ar atlyginimo lygio pakeitimo, kurie teikiami administracijos ir personalo direktoriui, Darbdavio ir darbuotojo bendru raštišku sutarimu gali būti keičiamas darbuotojo bazinis (tarifinis) darbo užmokestis ir pareigos.

27.4. Naujus bazinio (tarifinio) darbo užmokesčio lygius ir jo pakeitimus, kurių pagrindu sudaromi raštiški susitarimai su darbuotoju dėl darbo užmokesčio pakeitimo, tvirtina tik Bendrovės generalinis direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

IV. DARBO UŽMOKESČIO INDEKSAVIMO TVARKA


28. Bendrovėje nėra numatoma indeksuoti darbuotojų darbo užmokestį. Darbo užmokesčio keitimai Bendrovėje atliekami vadovaujantis aukščiau Bendrovės darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje aptarta bazinio (tarifinio) darbo užmokesčio peržiūros sistema, LR Darbo kodeksu bei kitais taikytiniais teisės aktais.

29.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Bendrovės darbuotojų darbo apmokėjimo sistema peržiūrima pasikeitus taikytiniems teisės aktams.

31. Bendrovės darbuotojų darbo apmokėjimo sistema keičiama laikantis LR Darbo kodekse, kituose taikytinuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

Darbdavio atstovas: AB "Volfas Engelman", atstovaujamas Generalinio direktoriaus Mariaus Horbačiausko	Respublikinės jungtinės profesinės sąjungos Kauno apskrities profesinės sąjungos AB "Volfas Engelman" padalinys, atstovaujamas pirmininkės Loretos Barauskienės 
--	--

AB „VOLFAS ENGELMAN“

**PADALINIŲ, KURIUOSE ĮVESTA SUMINĖ DARBO
LAIKO APSKAITA, SĄRAŠAS**

1. Suminė darbo laiko apskaita įvedama šiuose skyriuose:

• **Pilstymo skyriuje**

Pilstymo sk. pamainos vadovas (-ė)
Vyr. įrengimų derintojas (-ė)
Įrengimų derintojas (-a)
Operatorius (-ė) (1A, 1-4 lygiai)
Gėrimų kupažistas (-ė)
Vyr. Pilstymo sk. pamainos vadovas (-ė)
Gėrimų gamybos specialistas (-ė)

• **Fermentacijos-filtracijos skyriuje**

Alaus fermentuotojas (-a)
Mielininkas (-ė)
CIP operatorius (-ė)
Alaus filtruotojas (-a)

• **Virimo skyriuje**

Operatorius (-ė) (1 lygis)
Operatorius (-ė) (2 lygis)

• **Elektros –automatikos skyriuje**

Elektros-automatikos derintojas (-a)
Technikas-automatikas (-ė)

• **Energetiniame-mechaniniame skyriuje**

Energetinio bloko vyr. operatorius (-ė)- mechanikas (-ė)
Energetinio bloko operatorius (-ė)

- **Kokybės kontrolės skyriuje**

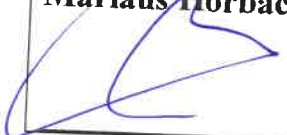
Inžinierius chemikas (-ė) Vyr. inžinierius - chemikas (-ė)

- **Logistikos skyriuje (sandėlio darbuotojams)**

Autokrautuvo vairuotojas- krovėjas (-a)
Krovėjas (-a)
Krovėjas (-a)- atrinkėjas (-a)
Produkcijos sandėlininkas (-ė)
Sandėlio operatorius (-ė)
Taros autokraut.vairuotojas-krovėjas(-a)
Taros sandėlininkas (-ė)
Vyr. sandėlininkas (-ė)
Žaliavų sandėlininkas (-ė)

**Darbdavio atstovas:
AB "Volfas Engelman",
atstovaujamas
Generalinio direktoriaus**

Mariaus Horbačiausko



**Respublikinės jungtinės
profesinės sąjungos Kauno
apskrities profesinės sąjungos AB
"Volfas Engelman" padalinys,
atstovaujamas**

**pirmininkės
Loretos Barauskienės**



**AB „VOLFAS ENGELMAN“
DARBUOTOJŲ PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS, KURIEMS
TAIKOMAS INDIVIDUALUS LAIKO REŽIMAS**

Pareigos:
HoReCa prekybos atstovas (-ė)
HoReCa technikos specialistas (-ė)
Vyr. HoReCa prekybos atstovas (-ė)
Vyr. HoReCa technikos specialistas (-ė)
Prekybos atstovas (-ė)
Svarbių klientų prekybos atstovas (-ė)
Vyr. prekybos atstovas (-ė)
Prekybos atstovo asistentas (-ė)
Svarbių klientų prekybos atstovas (-ė)
Vyr. Svarbių klientų prekybos atstovas (- ė)

**Darbdavio atstovas:
AB „Volfas Engelman“,
atstovaujamas
Generalinio direktoriaus**

Mariaus Horbačiausko

**Respublikinės jungtinės
profesinės sąjungos Kauno
apskrities profesinės sąjungos AB
„Volfas Engelman“ padalinys,
atstovaujamas**

**pirmininkės
Loretos Barauskienės**