

UAB „GIRTRANS“ PROFESINĖ SAJUNGA

Lietuvos Respublikos socialinės
apsaugos ir darbo ministerijai

PARAIŠKA ĮREGISTRUOTI KOLEKTYVINĘ SUTARTĮ

2018-01-29

Prašome įregistruoti 2018-01-25 kolektyvinę sutartį tarp UAB „Girtrans“ ir UAB „Girtrans“ profesinės sąjungos.

Profesinės sąjungos rekvizitai: UAB „Girtrans“ profesinė sąjunga Buveinės adresas: Pročiūnų g. 16, Šiauliai Pirmininkės telefono numeris: [redacted] Elektroninis paštas: vaida.palcevskiene@girteka.eu	Darbdavio rekvizitai: UAB „Girtrans“ Buveinės adresas: Pročiūnų g. 16, Šiauliai Telefono numeris: +370 41 540 366 Elektroninis paštas: siauliai@girteka.eu
--	--

Kolektyvinės sutarties rūšis – darbovietės lygmens.

Galiojimo terminas – neterminuota.

Prieš tai nebuvo pasirašyta kolektyvinė sutartis

PRIDEDAMA. Patvirtinta kolektyvinės sutarties kopija, 7 lapai.

UAB „Girtrans“ profesinės sąjungos pirmininkė

Vaida Palčevskienė

KOLEKTYVINĖ SUTARTIS

2018-01-25 Nr. 180125-01

Vilnius

UAB „Girtrans“, juridinio asmens kodas 304549405, kurios registruota buveinė yra Pročiūnų g. 16, Šiauliai, atstovaujama direktoriaus Dariaus Švambario, veikiančio pagal bendrovės įstatus (toliau — Darbdavys arba Bendrovė),

ir

UAB „Girtrans“ profesinė sąjunga, juridinio asmens kodas 304625365, kurios registruota buveinė yra Pročiūnų g. 16, Šiauliai, atstovaujama pirmininės Vaidos Palčevskienės, veikiančios pagal sąjungos įstatus (toliau — Profesinė sąjunga), sudarė šią kolektyvinę sutartį:

1. BENDROJI DALIS

1.1. UAB „Girtrans“ profesinė sąjunga, būdama savarankiška, savanoriška organizacija, siekianti ginti UAB „Girtrans“ darbuotojų teisėtus interesus, padėti jiems tinkamai įgyvendinti savo teises, inicijavo kolektyvines derybas su UAB „Girtrans“, kurių metu buvo suderinta ir pasirašyta ši kolektyvinė sutartis.

1.2. Šios kolektyvinės sutarties tikslas yra sudaryti sąlygas darniai kolektyvo veiklai, garantuoti darbuotojų darbo, darbo užmokesčio, darbuotojų saugos ir sveikatos, bei kitų darbo sąlygų užtikrinimą.

1.3. Kolektyvinė sutartis sudaryta ir taikoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu (toliau – LR Darbo kodeksas), kitais Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymais, bei norminiais teisės aktais.

1.4. Kolektyvinė sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos, yra neterminuota ir galioja iki naujos sutarties pasirašymo. Ji galioja visiems Bendrovėje dirbantiems darbuotojams, neatsižvelgiant į jų narystę Profesinėje sąjungoje, jeigu ją patvirtina visuotinis Darbdavio darbuotojų susirinkimas.

1.5. Kolektyvinė sutartis bei jos priedai keičiami ir papildomi Darbdavio ir Profesinės sąjungos rašytiniu susitarimu. Kolektyvinės sutarties pakeitimai ir papildymai pasirašomi abiejų šalių. Kolektyvinės sutarties keitimas įforminamas priedu prie šios sutarties ir įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos.

1.6. Naujai priimami darbuotojai su šia kolektyvine sutartimi supažindinami pasirašytinai. Darbuotojai su šia kolektyvine sutartimi pakartotinai, esant reikalui, gali susipažinti ir gauti paaiškinimus dėl jos nuostatų Bendrovės administracijoje ir/ar Profesinėje sąjungoje.

2. DARBO SUTARČIŲ SUDARYMO, KEITIMO IR NUTRAUKIMO TAISYKLĖS

2.1. Darbo sutarties sudarymo, pakeitimo ir nutraukimo taisyklės reglamentuoja LR Darbo kodeksas, ši kolektyvinė sutartis ir kiti teisės aktai.

2.2. Sudarant darbo sutartį, Darbuotojas privalo pateikti dokumentus, patvirtinančius Darbuotojo asmens tapatybę, teisę vairuoti transporto priemonę, jei Darbuotojas vairuos įmonei priklausančią transporto priemonę, medicininės sveikatos pažymą, suteikiančią teisę dirbti nustatytą darbą, pažymą apie nustatytą neįgalumą ir/arba darbingumo lygį, jei Darbuotojui nustatytas neįgalumas ar ribotas darbingumas. Vairuotojai papildomai privalo

profesinės sąjungos pirmininkė Vaidos Palčevskienė

pateikti pažymą apie teistumą, pradėtus ikiteisminius tyrimus, kuriuose Darbuotojas yra pripažintas įtariamuoju, administracinius nusižengimus.

2.3. Su Darbuotojais sudarant darbo sutartis, taip pat gali būti sudaromos nekonkuravimo ir konfidencialumo sutartys.

2.4. Sudarydamas darbo sutartį, darbdavys gali nustatyti iki 3 mėnesių trukmės darbuotojo išbandymo laikotarpį. Pripažinęs, kad išbandymo rezultatai yra nepatenkinami, darbdavys iki išbandymo termino pabaigos gali priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbuotoją ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki darbo sutarties pasibaigimo. Įspėjime apie darbo sutarties nutraukimą dėl išbandymo rezultatų nurodomos priežastys ir aplinkybės, dėl kurių nutraukiama darbo sutartis.

2.5. Apie numatomus darbo organizavimo pakeitimus bei kitais ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais, jei tai susiję su darbuotojų darbo sutarties sąlygų pasikeitimais, Darbdavys privalo įspėti darbuotoją ne mažiau kaip prieš 2 savaites.

2.6. Atleidžiant grupę darbuotojų, t.y. LR Darbo kodekso 63 str. nustatytą darbuotojų skaičių, sukviečiamas Jungtinis darbdavio ir darbuotojų komitetas, kuris aptaria susiklosčiusią padėtį, darbuotojų skaičiaus mažinimo priežastis, padarinius, suderina darbuotojų darbo sutarčių nutraukimo sąlygas, neigiamų pasekmių sušvelninimo būdus.

2.7. Jei darbo sutartis nutraukiama darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės arba darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, tai darbuotojas įsipareigoja atlyginti Darbdaviui jo turėtas išlaidas per paskutinius 2 (dvejus) darbo metus darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotėms, kurių metu darbuotojas įgijo žinių ar gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus. Išlaidos už mokymus gali būti atlyginamos proporcingai išdirbtam laikui. Darbuotojas šias išlaidas turi atlyginti per 30 dienų nuo darbo sutarties nutraukimo momento arba ši suma gali būti išskaičiuota iš darbuotojui priklausančio atlyginimo bei kitų sumų, iš kurių galimi atskaitymai be jokio atskiro darbuotojo prašymo, reikalavimo ar sutikimo.

2.8. Darbdavio reikalavimu ar nutraukus darbo sutartį Darbuotojas privalo Darbdavio nustatytu protingu terminu (tačiau visais atvejais ne vėliau kaip darbo sutarties nutraukimo dieną) grąžinti jam perduotą ar jo žinioje esantį turtą bei jo dalis. Šis reikalavimas taip pat taikomas bet kokiai Darbuotojo žinioje esančiai dokumentacijai, segtuvams, raktams, Darbuotojo darbo pažymėjimui, praėjimo kortelėms ir pan. Ne vėliau kaip Darbo sutarties nutraukimo dieną Darbuotojas privalo galutinai atsiskaičiuoti su Įmone, t.y. perduoti aukščiau šiame punkte nurodytą Turtą, pasirašyti darbo sutarties nutraukimo dokumentus, o Įmonė sumokėti visas Darbuotojui priklausančias išmokas.

2.9. Siekiant sudaryti palankias karjeros galimybes Įmonės viduje, Darbdavys atsiradusias naujas darbo vietas siūlo Įmonėms Darbuotojams.

2.10. Jei Darbdavio buveinės adresas, Darbuotojo darbovietės adresas keičiasi miesto ribose, tai nėra laikoma esminiu Darbo sąlygų pakeitimu.

3. DARBO IR POILSIO LAIKAS

3.1. Darbuotojų (administracijos) darbo laiko norma yra nustatyta LR Darbo kodekse.

3.2. Bendrovėje atskirų kategorijų darbuotojai dirba pagal suminę darbo laiko apskaitą, kurios tvarka ir vykdymo būdas yra įtvirtintas vidaus teisės aktu. Jeigu suminiu darbo laiko apskaitos laikotarpiu viršijamas nustatytas darbo valandų skaičius, darbuotojams suteikiama poilsio diena, ar papildomai apmokama kaip už viršvalandinį darbą.

3.3. Šalys susitaria laikytis šios darbo (pamainų) grafikų sudarymo tvarkos:

3.3.1. Bendrovės darbuotojų, dirbančių pamainomis, darbo (pamainos) grafikai sudaromi likus ne mažiau kaip 10 kalendorinių dienų iki grafiko įsigaliojimo dienos. Darbo (pamainos) grafikus sudaro už tai atsakingas asmuo.

Vaida Palčėskienė *praprašė* *per minintę*

3.3.2. Darbo (pamainų) grafikai sudaromi taip, kad nepažeistų penkiasdešimt dviejų valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį laiko.

3.3.3. Sudarant darbo (pamainų) grafikus užtikrinamas minimalus nepertraukiamas paros poilsio laikas, bei minimalus nepertraukiamas savaitės poilsio laikas.

3.3.4. Darbo (pamainos) grafike nurodomos pertraukos pavalgyti ir pailsėti.

3.4. Šalys susitaria dėl šios darbo (pamainų) grafikų derinimo, tvirtinimo ir keitimo tvarkos:

3.4.1. Sudaryti darbo (pamainų) grafikai yra derinami su profesine sąjunga. Per tris darbo dienas nuo informavimo apie darbo grafikų derinimą, negavus atsakymo iš profesinės sąjungos, laikoma, kad minėti grafikai yra suderinti.

3.4.2. Suderinti darbo (pamainų) grafikai yra patvirtinami Bendrovės direktoriaus arba jo įgalioto asmens.

3.4.3. Suderinti ir patvirtinti darbo (pamainų) grafikai yra paskelbiami skelbimų lentoje arba vidaus informacinėje sistemoje ne vėliau kaip likus 7 kalendorinėms dienoms iki jų įsigaliojimo.

3.4.4. Darbuotojai, pateikę prašymą ir gavę tiesioginio vadovo pritarimą, gali susikeisti darbo (pamainų) grafike numatytais darbo ir poilsio dienomis. Darbuotojai, norintys susikeisti darbo ir poilsio dienomis, turi pateikti prašymą tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki pageidaujamos susikeisti darbo dienos. Darbuotojo prašymu (sutikimu) sukeistas darbo laikas nėra laikomas darbu poilsio diena.

3.4.5. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms, nepriklausančioms nuo Darbdavio valios, ir esant būtinumui, darbo (pamainų) grafikai gali būti keičiami įspėjus Darbuotoją prieš 2 darbo dienas.

3.5. Vairuotojai privalo laikytis darbo ir poilsio režimo, įtvirtinto suminę darbo laiko apskaitą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

3.6. Bendrovės administracijos darbuotojai, dirbantys nekintančios darbo dienos trukmės režimu, esant būtinumui, gali būti skiriami dirbti poilsio ir švenčių dienomis.

3.7. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų, kurie gali savarankiškai planuoti savo darbo laiką ir/arba kurie kontroliuoja kitus darbuotojus, darbas, viršijantis nustatytą darbo dienos trukmę. Tokių administracijos darbuotojų pareigybių sąrašas yra įtvirtintas šios Kolektyvinės sutarties 1 priede.

3.8. Kasmetinės atostogos:

3.8.1. kasmetinės atostogos suteikiamos šalių susitarimu bent kartą per darbo metus. Kasmetinės atostogos suteikiamos dalimis. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Suderinus su padalinio vadovu, kasmetinės atostogos darbuotojo prašymu gali būti suteikiamos ir nesuėjus šešioms nepertraukiamo darbo mėnesiams; darbuotojui negali būti suteikta daugiau kasmetinių atostogų, nei jam priklauso pagal išdirbtą laiką;

3.8.2. kasmetinės atostogos administracijos darbuotojams suteikiamos iš anksto suderinus atostogų grafiką. Atostogų grafikas yra sudaromas Bendrovės padaliniuose kasmet nuo vasario 1 d. iki sausio 31 d. Metų eigoje, esant būtinumui arba darbuotojo pageidavimui, vadovo ir darbuotojo susitarimu, atostogų grafikas eilė gali būti keičiamas. Atostogų grafiko pakeitimas raštu suderinamas su darbuotoju.

3.9. Atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų galima tik jam sutikus.

3.10. Papildomos atostogos:

3.10.1. Santuokai sudaryti, darbuotojo prašymu, darbuotojui gali būti suteiktos dvi apmokamų atostogų dienos, kurias darbuotojas gali pasiimti prieš arba po vestuvių.

3.10.2. Dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, darbuotojui, jo prašymu, gali būti suteiktos trys darbo dienos apmokamų atostogų.

3.10.3. Papildomos apmokamų atostogų dienos negali būti skiriamos darbuotojui, Bendrovėje dirbančiam trumpiau nei tris mėnesius.

profesija

praminė

Valdas Keliomė

3.10.4. Nemokamos atostogos be Darbo kodekse išvardintų aplinkybių suteikiamos ir atsiradus kitoms darbuotojo šeimyninėms – asmeninėms aplinkybėms, Darbuotojui pateikus prašymą.

3.11. Darbuotojai turi teisę naudotis visomis Darbdavio teikiamomis naudomis, įskaitant, bet neapsiribojant, - vykti ir dalyvauti Darbdavio organizuojamus renginiuose Darbuotojams, gerti iš dalies kompensuojamą kavą, kitus gėrimus, valgyti kompensuojamą maistą, jei toks yra ir kt.

3.12. Darbuotojai turi teisę iš Darbdavio gauti piniginius ir ne piniginius apdovanojimus, prizus.

4. DARBO APMOKĖJIMAS

4.1. Apmokėjimas už darbą yra organizuojamas vadovaujantis LR Darbo kodeksu ir remiantis Įmonės Darbo apmokėjimo sistema.

4.2. Darbo užmokestis yra mokamas 2 kartus per mėnesį, o Darbuotojui pateikus prašymą – 1 kartą per mėnesį, ne vėliau kaip per 10 d.d. nuo kalendorinio mėnesio pabaigos. Priemokos, premijos yra laikomos darbo užmokesčio dalimi ir mokamos kartu.

4.3. Bet kokie duomenys apie darbo užmokestį yra konfidenciali informacija, kuria dalintis, ją skelbti ar teikti galima tik įstatymų nustatytais atvejais.

4.4. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestį sudaro darbo sutartyje nurodytas pareiginis darbo užmokestis. Darbdavys, atsižvelgdamas į darbuotojo darbo rezultatus, atliktas papildomas pareigas, padidėjusį darbo krūvį, atsakingą pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, Bendrovės finansinę padėtį ir kitas aplinkybes, gali skirti darbuotojui premiją.

4.5. Darbdavio darbuotojų mokymas, kvalifikacijos kėlimas vykdomas pagal kasmet sudaromus mokymo, kvalifikacijos kėlimo planus, atsižvelgiant į Darbdavio personalo poreikį.

4.6. Jeigu komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už komandiruotę darbuotojui nemokami.

4.7. Už darbą komandiruočių metu gali būti mokami skirtingo dydžio dienpinigiai, kurie negali būti mažesni nei 50 procentų Vyriausybės nustatytos dienpinigių sumos.

4.8. Vairuotojams prieš kiekvieną komandiruotę yra mokamas avansas (numatomi dienpinigiai ir su komandirute susijusios išlaidos). Avansas išmokamas prieš komandiruotę, ne vėliau kaip paskutinę dieną iki komandiruotės pradžios. Avanso dydis ne mažiau kaip 100 EUR.

5. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI

5.1. Be LR Darbo kodekse nustatytų šiurkščių darbo pareigų pažeidimų, šalis sutaria, kad šiurkštus darbo pareigų pažeidimas yra:

5.1.1. Svarbios informacijos apie savo sveikatą, teistumą, baustumą, kvalifikaciją ir kitas tinkamam pareigų atlikimui esminės reikšmės turinčias aplinkybes, nuslėpimas, iškreipimas, suklastojimas;

5.1.2. Konfidencialios informacijos atskleidimas tretiesiems asmenims;

5.1.3. Nekonkuravimo sąlygų pažeidimas;

5.1.4. Neteisėtos veiklos vykdymas darbo metu ar tokios veiklos vykdymas bet kuriuo metu darbdavio suteiktomis darbo priemonėmis;

5.1.5. Darbuotojui patikėto Darbdavio turto apgadinimas ir/arba netinkamas, nesąžiningas, nerūpestingas, išlaidus naudojimas;

prospėjimas per minėtą savaitę pateikti

- 5.1.6. Turtinės ir neturtinės žalos padarymas tretiems asmenims ir/ar Darbdaviui darbo funkcijų vykdymo metu dėl Darbuotojo kaltės;
 - 5.1.7. Darbuotojo veiksmai ir/ar neveikimas darbo ar laisvu nuo darbo metu, kuriais yra padaroma žala Darbdavio reputacijai, geram vardui, autoritetui ar jis kitaip yra diskredituojamas;
 - 5.1.8. Darbuotojui suteiktų įgaliojimų viršijimas, jei dėl to Darbdavys patyrė/galėjo patirti žalos;
 - 5.1.9. Informacijos nuslėpimas ar neteisingos informacijos pateikimas, kuri buvo ar galėjo turėti įtakos Darbdavio priimtiems sprendimams;
 - 5.1.10. Piktnaudžiavimas savo įgaliojimais;
 - 5.1.11. Pasinaudojimas Darbdavio vardu siekiant asmeninės naudos;
 - 5.1.12. Kurstymas atlikti neteisėtą veiklą;
 - 5.1.13. Kiti pareiginėse instrukcijose, darbo tvarkos taisyklėse nurodyti šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai.
- 5.2. Darbo pareigų pažeidimo nagrinėjimo tvarka yra numatyta Įmonės vidaus dokumente.

6. ŽALOS ATLYGINIMAS

- 6.1. Be LR Darbo kodekse nustatytų atvejų, šalys sutaria, kad atvejai, kai darbuotojas privalo atlyginti visą žalą, yra kai:
- 6.1.1. Darbuotojas, kurio darbas tiesiogiai susijęs su materialinių vertybių ir darbo priemonių, perduotų jam naudotis darbe saugojimu, priėmimu, gražinimu, gabenimu, asmeniškai (individualiai) visiškai (pilna apimtimi ir visa suma) atsako už bet kokią žalą šioms vertybėms bei darbo priemonėms, vertybių/darbo priemonių praradimą, sunaikinimą, dingimą ir pan. Darbuotojas privalo atlyginti visą savo kaltais veiksmais ar neveikimu padarytą turtinę žalą, įskaitant ir negautas pajamas, atsiradusią dėl turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo (sužalojimo); medžiagų pereikvojimo; baudų ir kompensacinių išmokų, kurias Darbdavys turėjo sumokėti dėl Darbuotojo kaltės; išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų; netinkamo materialinių vertybių saugojimo; netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos; to, kad nesiimta priemonių užkirsti kelią materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti; kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareiginių ar kitų instrukcijų pažeidimo ir/ar kitokios Darbuotojo neteisėtos veikos darbe;
 - 6.1.2. Darbuotojas, kuris darbo funkcijų vykdymo metu sužaloja kitą asmenį ir yra nustatyta jo kaltė, nepaisant to ar kitas asmuo yra darbuotojas ar tretysis asmuo, yra visiškai materialiai atsakingas už įvykio padarinius ir turi atlyginti visą žalą (turtinę, neturtinę) reikalavimo teisę turinčiam subjektui. Šiuo atveju negalioja LR DK 153 str. nustatytos darbuotojo atlyginamos turtinės žalos ribos;
 - 6.1.3. Darbuotojas, kuris sukelia žalą dėl šiurkštaus darbo pareigų pažeidimo, yra visiškai materialiai atsakingas už įvykio padarinius ir turi atlyginti visą žalą reikalavimo teisę turinčiam subjektui. Šiuo atveju negalioja LR DK 153 str. nustatytos darbuotojo atlyginamos turtinės žalos ribos.

7. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

- 7.1. Darbdavys įsipareigoja sudaryti saugias darbo sąlygas, kokybiškai ir laiku instrukuoti apie saugų darbą, priešgaisrinę apsaugą ir kitas saugaus darbo taisykles, kontroliuoti šių taisyklių žinojimą ir laikymąsi. Visi darbuotojai privalo laikytis saugaus darbo reikalavimų.
- 7.2. Jeigu Darbuotojas negali dirbti dėl laikino nedarbingumo ar kitų priežasčių, jis asmeniškai arba per kitus asmenis kaip įmanoma greičiau, bet ne vėliau kaip per vieną (1)

prigijęs per m. u. b. Na da Polce dhu se

darbo dieną, įsipareigoja pateikti tiesioginiam vadovui ir/arba Personalo skyriaus vadovui informaciją apie neatvykimą į darbą, neatvykimo priežastis ir numatomą nebuvimo darbe trukmę. Nepranešimas apie neatvykimą anksčiau nurodytais terminais, nepaisant neatvykimo priežastys svarbios, ar ne, gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu.

7.3. Apie kelyje į darbą arba iš darbo įvykusį nelaimingą atsitikimą Darbuotojas privalo pranešti savo tiesioginiam vadovui ir/arba Personalo skyriaus vadovui nedelsiant, jei neturi galimybės to padaryti nedelsiant - ne vėliau kaip per dvidešimt keturias (24) valandas. Švenčių ir poilsio dienomis – ne vėliau kaip per septyniasdešimt dvi (72) valandas.

7.4. Darbdavys suteikia darbuotojų atstovams saugai ir sveikatai reikalingą informaciją, aprūpina juos reikiamomis priemonėmis ir skiria jų funkcijoms atlikti ir teisėms įgyvendinti pusę valandos kartą per savaitę. Už šį laiką jiems mokamas ne mažesnis už vidutinį darbo užmokestis.

7.5. Vairuotojai gali būti apdraudžiami Kelionių draudimu, kompensuojančiu vairuotojų komandiruotės (reiso) metu patirtas/atsiradusias būtinosios medicinos pagalbos ir repatrijavimo išlaidas.

7.6. Siekiant užtikrinti darbuotojų blaivumą darbo metu, Darbdavys ir jo įgalioti asmenys turi teisę naudoti technines priemones (alkotesterius, alkoholio detektorius ir kt.) darbuotojų neblaivumui ar apsvaigimui nustatyti.

8. INFORMAVIMO, KONSULTAVIMO IR KITOKIO PROFESINĖS SĄJUNGOS DALYVAVIMO DARBDAVIUI PRIIMANT SPRENDIMUS TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

8.1. Darbdavys turi pareigą informuoti ir konsultuotis su Profesine sąjunga, spręsdamas klausimus, susijusius su darbuotojų darbo, socialinėmis, ekonominėmis teisėmis ir interesais, bei priimdamas dėl jų sprendimus. Darbdavys rašytiniu pranešimu informuoja ir raštu ar susitikimų metu konsultuojasi su Profesine sąjunga:

8.1.1. Tvirtindamas vietinius norminius teisės aktus, dėl kurių, remiantis LR Darbo kodekso nuostatomis, privaloma informuoti ir konsultuotis su darbuotojų atstovu;

8.1.2. Grupės darbuotojų atleidimo atveju;

8.1.3. Verslo ar jo dalies perdavimo atveju;

8.1.4. Keisdamas būtinausias darbo sutarties sąlygas grupei darbuotojų;

8.1.5. Spręsdamas kitus klausimus, turinčius ypatingą svarbą ekonominei ir socialinei darbuotojų padėčiai.

8.2. Gavusi informacinį pranešimą iš Darbdavio, Profesinė sąjunga ne vėliau kaip per 5 darbo dienas turi teisę pareikalauti pradėti konsultacijas dėl suteiktos informacijos, sprendžiamo klausimo. Konsultacijos yra pradedamos ne vėliau kaip per 5 darbo dienas ir trunka tol, kol yra poreikis, arba kol yra pasiekamas abi šalis tenkinantis sprendimas.

8.3. Kartą per kalendorinius metus Darbdavys teikia informaciją Profesinei sąjungai apie dabartinę ir būsimą Darbdavio veiklą, ekonominę padėtį bei darbo santykių būklę. Informacija yra teikiama darbuotojų susirinkimo metu, ne vėliau kaip iki balandžio 30 dienos.

Šių susirinkimų metu taip pat aptariamos kylančios problemos, įvykdyti ir planuojami pokyčiai ir kita darbuotojams aktuali informacija.

8.4. Profesinė sąjunga atlieka darbuotojų konsultavimo darbo teisės klausimais. Profesinės sąjungos nariai dalyvauja Jungtinio Darbuotojų ir Darbdavio komiteto veikloje.

9. PROFESINĖS SĄJUNGOS VEIKLOS GARANTIJOS

Profesijos pr. ministro Audra Polioškaitė

