

BIRŽŲ AB "SIŪLAS" PROFESINĖ SAJUNGA
Kodas 155323317, Astravas 17, 41190 Biržai
Tel nr. 8-450-31878, jolita@siulas.lt

Lietuvos Respublikos
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai
A.Vivulskio g. 11, LT-03610 Vilnius
Socmin.lrv.lt

2019 m. balandžio 29 d.

DĖL KOLEKTYVINĖS SUTARTIES ĮREGISTRAVIMO

Prašome įregistruoti Biržų AB "Siūlas" kolektyvinę sutartį, kurios pasirašymo data 2019 m. balandžio 19 d. Taip pat teikiame Jums reikiama informaciją:

1. Kolektyvinės sutarties šalys ir rekvizitai:
 - 1.1. Biržų AB "Siūlas" profesinė sąjunga. Astravo g. 17, 41190 Biržai. el p. jolita@siulas.lt. Tel. 8-450-31878
 - 1.2. Biržų AB "Siūlas". Astravo g. 17, 41190 Biržai. el p. vidmantas@siulas.lt. Tel. 8-450-31745.
2. Kolektyvinės sutarties rūšis: darbdavio lygmens.
3. Galiojimo terminas: iki naujos kolektyvinės sutarties pasirašymo.
4. Esama kolektyvinė sutartis nustoja galioti nuo 2018 m. gruodžio 31 d.

Pridedama :

Kolektyvinė sutartis: 8 lapai.

Biržų AB "Siūlas" profesinės sąjungos pirmininke



Jolita Viederienė

Biržų akcinė bendrovė „Siūlas“

KOLEKTYVINĖ SUTARTIS

Pasirašyta: 2019-04-19 d.

Darbdavio atstovas – Direktorius Vidmantas Gražinys

Darbuotojų atstovas- Profesinės sąjungos pirmininkė Jolita Viederienė

Biržai, 2019 m.

1. SUTARTIES ESMĖ

1.1. Kolektyvinė sutartis yra svarbus Biržų AB "Siūlas" norminis teisės aktas, nustatantis darbuotojų darbo sąlygas, socialines ir ekonomines garantijas, taip pat abipuses teises ir pareigas.

2. BENDROJI DALIS

2.1. Kolektyvinė sutartis sudaryta laikantis LR galiojančių įstatymų.

Kolektyvinės sutarties šalys:

- **Biržų AB „Siūlas“ profesinė sąjunga (toliau - profesinė sąjunga).**
- **Biržų AB „Siūlas“ (toliau - darbdavys).**

Kolektyvinę sutartį pasirašo Biržų AB „Siūlas“ Direktorius ir Biržų AB „Siūlas“ profesinės sąjungos pirmininkas.

2.2. Kolektyvinė sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki naujos sutarties pasirašymo. Kolektyvinė sutartis privaloma vykdyti ją sudarančioms šalims, visą kolektyvinės sutarties veikimo laikotarpį. Ši sutartis taikoma visiems bendrovės darbuotojams, jei patvirtinus visuotiniame darbuotojų susirinkime arba konferencijoje. (DK 197 str.).

2.3. Personalo skyrius su kolektyvine sutartimi pasirašytinai supažindina naujai įdarbinamus darbuotojus. Darbo metu su šia sutartimi galima susipažinti bendrovės padaliniuose, bendrovės profesinės sąjungos skyriuje.

2.3. Sutartis bei jos priedai gali būti keičiami profesinės sąjungos ir darbdavio susitarimu, pakeičiant sutartį tokia pat tvarka kaip ir ją sudarant. Pakeitimų projektams sudaryti bendrovės direktorius ir bendrovės profesinės sąjungos pirmininkas savo įsakymais paskiria komisijas iš trijų žmonių deryboms, tekstų pakeitimų ar papildymų įforminimui. Sutarties pakeitimai ir papildymai gali būti įforminami kaip priedai.

2.4. Kolektyvinė sutartis gali būti nutraukiama vienos iš šalių iniciatyva, šalių susitarimu, jei nuo sutarties pasirašymo praėjo ne mažiau kaip šeši mėnesiai.

2.5. Šalys susitaria, kad kiekvienas ginčas, nesutarimas ar reikalavimas, kylantis iš šios sutarties ar su ja susijęs, turi būti sprendžiamas derybų keliu, vadovaujantis tarpusavio pagarba, teisingumo, protingumo ir sąžiningumo principais bei LR įstatymais ir kitais teisės aktais.

2.6. Darbdavio teisių perėmėjui kolektyvinė sutartis galioja iki naujos pasirašymo.

2.7. Ši sutartis taikoma visiems bendrovės darbuotojams.

3. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

3.1. Šalys įsipareigoja:

3.1.1. Bendradarbiauti užtikrinant sklandžią ir pelningą bendrovės veiklą.

3.1.2. Tęsti darbo užmokesčio kėlimą, priklausomai nuo įmonės veiklos rezultatų.

3.1.3. Bendradarbiauti užtikrinant gamybinę drausmę, palaikant dalykinę darbo atmosferą ir puoselėjant pagarbius visų darbuotojo tarpusavio santykius.

3.2. Darbdavys įsipareigoja:

3.2.1. Susitikimuose su išrinktais darbuotojų atstovais teikti informaciją bendrovės veiklos klausimais, bei išklaudyti darbuotojų pasiūlymų produkcijos kokybei, našumui, saugai bei darbo aplinkai gerinti. Darbdavys pasilieka sau teisę neskelbti komercinių paslapčių ar kitos konfidencialios informacijos.

3.2.2. Darbuotojai įsipareigoja kokybiškai ir efektyviai atlikti darbo pareigas, laikytis įmonėje nustatytos tvarkos taisyklių : Biržų akcinės bendrovės „Siūlas“ *Darbo tvarkos taisyklės -1 priedas*, ir laikytis visuotiniai priimtinių elgesio normų.

Profesinė sąjunga įsipareigoja:

3.3.1. Neskelbti streikų jeigu darbdavys vykdo kolektyvinėje sutartyje nurodytus įsipareigojimus.

3.3.2. Diegti savo nariams ir visiems darbuotojams pagarbą bendrovei, šeiminingą požiūrį į darbą, skatinti kelti kvalifikaciją.

4. DARBO SUTARTIES SĄLYGOS

4.1. Darbo sutarčių sudarymo, pakeitimo ir nutraukimo bendrąją tvarką nustato *LR Darbo Kodeksas*, ši kolektyvinė sutartis ir kiti galiojantys teisės aktai. Tuo atveju, kai tarp darbo teisės aktų nuostatų yra prieštaravimų, taikoma tokia nuostata, kuri yra naudingesnė darbuotojui.

4.2. Darbo sutartyje susitariama dėl darbo funkcijos vykdymo vietos, kai darbo funkcijos atlikimo vieta nesutampa su darbovietės vieta, nurodamas adresus kuriame darbuotojas atliks pavestą darbą.

4.3. Darbdavys gali, laikinai iki vieno mėnesio, perkelti darbuotoją į kitą darbą toje pačioje vietovėje ar

pakeisti kitas darbo sąlygas ypatingais gamybinio būtinumo atvejais, kai reikia užtikrinti Bendrovės ir visų dirbančių darbuotojų stabilų darbą dėl pasikeitusių ekonominių ar kitų priežasčių. Apie tokių darbo sąlygų pakeitimą darbuotojas informuojamas prieš tris darbo dienas.

4.4 Darbo sąlygų keitimas (būtinųjų ar šalių sulygtų papildomų) pateiktas raštu, apsvarstomas per penkias darbo dienas ir esant šalių sutarimui, laikoma, kad darbo sąlygos yra pakeistos, padarius atitinkamą pakeitimą darbo sutartyje.

4.5. Darbo sutartyje nurodomas darbo režimas.

4.6. Sudarant darbo sutartį, siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, gali būti susitarta dėl išbandymo. Išbandymo terminas – trys mėnesiai, neskaitant laiko, kai darbuotojas nebuvo darbe dėl laikinojo nedarbingumo, atostogų ar kitų svarbių priežasčių. Išbandymo rezultatai vertinami pagal *LR Darbo Kodekso* nustatyta tvarka.

4.7 Darbo sutartyje sulygtas darbo funkcija (profesija, kvalifikacija) apibrėžiama pareiginiuose nuostatuose, pareigybės aprašyme. Bendrovės vadovas tvirtina pareiginius nuostatus, pareigybės aprašymus, kurie saugomi personalo skyriuje. Darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su pareigybiniais nuostatais.

4.7. Darbo sutartis nutraukiama *LR darbo kodekse* nustatytais pagrindais ir tvarka.

Nutraukiant darbo sutartį darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, pirmenybė būti paliktiems dirbti priklauso darbuotojams kurie:

- darbuotojai, kurių veiklos vertinimo rezultatai atitinka/viršija nustatytus lūkesčius.
- bendrovėje buvo sužaloti arba susirgo profesine liga;
- augina vaikus iki šešiolikos metų arba prižiūri kitus šeimos narius, pripažintus pirmos ar antros grupės invalidais;
- bendrovėje turi dešimties ir daugiau metų nepertraukiamąjį darbo stažą, išskyrus darbuotojus, įgijusius teisę į visą senatvės pensiją;
- iki teisės gauti visą senatvės pensiją liko ne daugiau kaip treji metai.
- yra profesinės sąjungos nariai.

Darbuotojai, išrinkti į darbuotojų atstovaujamuosius organus, laikotarpiu, kuriam jie išrinkti, negali būti atleisti iš darbo be išankstinio to organo sutikimo.

5. DARBO IR POILSIO LAIKAS

5.1. Bendrovėje nustatytas nekintantis darbo dienos (pamainos) trukmės, penkių darbo dienų nuo pirmadienio iki penktadienio per savaitę darbo laiko režimas, darbo laiko trukmė – keturiasdešimt valandų per savaitę.

5.2. Darbuotojas su darbdaviu gali susitarti ir dėl kitokio darbo laiko režimo, darbo pamainos.

5.3. Darbuotojams, darbo laiko režimas, poilsio laikas, pamainą nustatoma vadovaujantis Darbo tvarkos taisyklėmis, įrašoma į darbo sutartį kaip papildoma darbo sąlyga.

Į darbo laiką įskaitoma įrankių, darbo vietos, apsaugos priemonių paruošimas ir sutvarkymas.

5.4. Darbdavys gali nustatyti kitokius darbo grafikus atskiriems įmonės padaliniais ar individualius darbo grafikus. Darbo tvarkos taisyklės bei jų pakeitimai, suderinami su profesine sąjunga.

5.5. Dėl gamybinio būtinumo įmonėje gali būti organizuojami viršvalandiniai darbai. Darbo pamainas leidžiama keisti, išlaikant poilsio laiką. Gali būti taikomas lankstus darbo laikas, išdirbant nustatytą darbo valandų skaičių. Taip pat gali būti susitarta ir dėl kitų darbo režimo organizavimo aspektų.

5.6. Darbo laiko normos viršijimas nelaikomas viršvalandžiais administracijos darbuotojams.

5.7. Dėl gamybinio būtinumo įmonėje gali būti organizuojamas darbas poilsio dienomis. Raštiškas darbuotojų sutikimas, pasirašytas ne vėliau kaip poilsio ar šventinės dienos išvakarėse, saugomas personalo skyriuje.

5.8. Atskirų kategorijų darbuotojams, nustatomas darbo laiko režimas taikant suminę darbo laiko apskaitą, kai viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma įvykdoma per apskaitinį trijų mėnesių laikotarpį. Darbuotojai, kuriems nustatyta suminė darbo laiko apskaita, dirba darbo (pamainų) grafikuose nurodytu laiku, laikantis nustatytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų.

Poilsio laikas:

5.9. Kasmetinių atostogų trukmė nustatoma galiojančiais LR įstatymais.

5.10. Kasmetinės atostogos suteikiamos įforminat jas bendrovės vadovo įsakymu, padalinio vadovui pateikus personalo tarnybai sudarytą atostogų suteikimo eilę ar darbuotojo prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo.

5.11. Atostogos ir kiti nebuvimo darbe atvejai aptarti ***Biržų akcinės bendrovės „Siūlas“ Darbo tvarkos taisyklėse 1 priedas.***

5.12. Mirus šeimos nariui (tėvas, motina, sutuoktinis, vaikas) suteikiamos 3 papildomos (kitų rūšių) atostogų mokamos dienos.

5.13. Darbuotojui sudarant santuoką suteikiamos 3 papildomos (kitų rūšių) atostogų mokamos dienos.

5.14. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas darbuotojui suteikiamas, pateikus prašymą, sutikus padalinio vadovui. Esant pagrįstam darbuotojo prašymui, darbdavys gali suteikti darbuotojui nemokamas atostogas ir nemokama laisva laika pagal DK. 137 str.

Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas suteikiamas:

- darbuotojo išvykimui į užsienį,
- persikraustymui iš vienos vietos į kitą,
- šeimos ir kitų švenčių progomis,
- neatidėliotinam svarbių asmeninių reikalų sutvarkymui,
- gydymuisi, poilsiui ir kitais atvejais

6. DARBO APMOKĖJIMAS

- 6.1. Apmokant už darbą taikoma valandinis tarifas, vienetinius įkainius, laikininkų atlygiai, arba mėnesinė alga. Konkretus atlyginimo dydis kiekvienam darbuotojui nustatomas darbo sutartyje.
- 6.2. Apmokėjimas už darbą organizuojamas vadovaujantis LR Darbo kodeksu ir *Biržų akcinės bendrovės „Siūlas“ Direktoriaus patvirtintą įsakymą dėl darbo apmokėjimo, sistemą ir tvarką. (priedai: 1-4, 13-20, 27-31).*
- 6.3. Mokėjimo dydis nustatomas, įvertinus atliekamo darbo svarbą, sudėtingumą, sunkumą, darbuotojo kvalifikaciją, darbo sąlygas, tam darbui reikalingus fizinius sugebėjimus.
- 6.4. Bendrovės darbuotojams prie mėnesinės algos, tarifinio, vienetinio atlyginimo mokamos premijos priklausomai nuo gamybos rezultatų.
- 6.5. Darbuotojams, keliantiems kvalifikaciją bendrovės siuntimu atsitraukus nuo darbo, mokamas darbo užmokestis.
- 6.6. Darbuotojams darbo sutartyje sulygtu laiku, atliekantiems papildomą darbą, mokamos priemokos.
- 6.7. Darbuotojams, vietoj savo pagrindinio darbo pavaduojantiems kitus (geriau apmokamus) darbuotojus, išmokamas atlyginimo skirtumas už pavadavimo laiką.
- 6.8. Darbdavys ne rečiau kaip kartą per mėnesį raštu ar elektroniniu būdu privalo darbuotojui pateikti informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nuroydamas viršvalandinių darbų trukmę.
- 6.9. Darbo užmokestis darbuotojams išmokamas iki kito mėnesio 25 dienos, pervedant į darbuotojo nurodytą sąskaitą banke.

7. SOCIALINIAI KLAUSIMAI

- 7.1. Materialinė parama mirties atveju teikiama tokia tvarka:
 - Mirus darbuotojui – 5 MMA (minimalius mėnesinius atlyginimus).
 - Mirus darbuotojo šeimos artimiesiems:
 - a) tėvams – 200 eur.
 - b) vaikams ar sutuoktiniui 350 eur.
 - Kitais atvejais paramos dydį sprendžia abi šalys.
- 7.2. Bendrovės darbuotojo arba jo šeimos nario laidotuvėms skirti nemokamai transportą.

7.3. Esant palankiai finansinei būklei, paremti profesinę sąjungą.

8. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

- 8.1. Informuoti bendrovės darbuotojus visais darbuotojų saugos ir sveikatos būklės klausimais.
- 8.2. Sudaryti saugias darbo sąlygas, kokybiškai ir laiku instruktuoti apie saugų darbą, priešgaisrinę apsaugą ir kitas saugaus darbo taisykles, kontroliuoti šių taisyklių žinojimą ir laikymąsi.
- 8.3. Nemokamai aprūpinti darbuotojus asmeninėmis apsaugos ir darbo higienos priemonėmis, vadovaujantis darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsaugos priemonėmis nuostatais.
- 8.4. Ne dėl darbuotojų kaltės nusidėvėję darbo drabužiai, darbo avalynė ir kitos individualios apsaugos priemonės keičiamos anksčiau numatyto laiko.
- 8.5. Darbdavys įsipareigoja aprūpinti dirbančiuosius geriamu vandeniu bei būtinosiomis higienos priemonėmis buitinėse patalpose.
- 8.6. Darbdavys organizuoja dirbančiųjų sveikatos patikrinimą, susijusį su jų pareigybe.
- 8.7. Apie bendrovėje įvykusius nelaimingus atsitikimus darbe, profesinius susirgimus, apsinuodijimus darbe, administracija įgalioja už darbų saugą atsakingą darbuotoją informuoti profesinės sąjungos atstovus. Profesinės sąjungos atstovai dalyvauja nelaimingų atsitikimų ir profesinių susirgimų tyrime.
- 8.8. Bendrovėje galioja darbuotojų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų tikrinimo tvarka.
- 8.9. Darbuotojai įsipareigoja:
 - 8.9.1. atlikti darbo tvarkos taisyklėse ir konkrečiose darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nustatytas pareigas ir vykdyti saugos ir sveikatos reikalavimus.
 - 8.9.2. tausoti ir tinkamai naudoti individualias apsaugos priemones.

9. PROFESINĖS SĄJUNGOS VEIKLOS GARANTIJOS

- 9.1. Profesinė sąjunga veikia vadovaudamasi LR Profesinių sąjungų įstatymu ir savo įstatais.
- 9.2. Darbdavys pripažįsta profesinę sąjungą kaip organizaciją, atstovaujančią savo nariams derybose su darbdaviu ir išreiškiančią Įmonės darbuotojų interesus.
- 9.3. Įmonėje veikianti profesinė sąjunga raštu informuoja darbdavį apie asmenis, išrinktus į darbuotojų atstovų valdymo organų narius.
- 9.4. Darbdavys profesinei sąjungai skiria nemokamą patalpą, leidžia naudotis turimomis darbo

priemonėmis.

9.5. Darbdavys suteikia patalpas profesinės sąjungos narių susirinkimams (konferencijoms).

9.6. Profesinės sąjungos nariams pageidaujant, įmonė nemokamai iš atlyginimo atskaito nario mokesį ir perveda į profesinės sąjungos nurodytą sąskaitą.

9.7. Susirinkimai, į kuriuos darbuotojų atstovų valdymo organų narius kviečia darbdavys, įskaitomi į darbo laiką paliekant nustatytą darbo užmokestį.

9.8. Profesinė sąjunga, informavusi darbdavį, darbo metu gali šaukti visuotini įmonės darbuotojų susirinkimą (konferencija), paliekant dalyviams nustatytą darbo užmokestį.

9.9. Darbdavys darbuotojų atstovų valdymo organų narių mokymuisi ar konferencijoms suderintu laiku suteikia 2 darbo dienas per metus, mokant vidutinį darbo užmokestį.

9.10. Profesinė sąjunga turi teisę įmonėje turėti savo standus ir skelbti juose savo informaciją.

10. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10.1. Jeigu bus įvykdyti svarbūs įstatymų pakeitimai, galintys sąlygoti kolektyvinės sutarties turinį, šalys gali aptarti ir pakeisti kolektyvinės sutarties dalis, susijusias su tokiais įstatymų pakeitimais.

Darbdavio atstovas:
Direktorius



(parašas)

Vidmantas Gražins

Darbuotojų atstovas:
Profesinės sąjungos pirmininkė



(parašas)

Jolita Viederienė

Pasirašyta: 2019-04-19 d.

(data)