

UAB „Joniškio vandenys“ darbuotojų profesinė sąjunga

Lietuvos Respublikos
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai
El. paštas: post@socmin.lt

DĖL KOLEKTYVINĖS SUTARTIES ĮREGISTRAVIMO
2021-02-25
Joniškis

Prašome įregistruoti kolektyvinę sutartį, pasirašytą tarp UAB „Joniškio vandenys“ ir UAB „Joniškio vandenys“ darbuotojų profesinės sąjungos, pasirašymo data: 2021m. vasario 24 d. Teikiame Jums reikalingą informaciją:

1. Kolektyvinės sutarties šalys ir rekvizitai:
 - 1.1. UAB „Joniškio vandenys“ darbuotojų profesinė sąjunga, Bariūnų g. 1, Satkūnų k., Joniškio r., įm. k. 157653819, el. paštas: antanas.veikalas@gmail.com, tel. Nr. 8 686 71814.
 - 1.2. UAB „Joniškio vandenys“, Bariūnų g. 1, Satkūnų k., Joniškio r., įm. k. 157531950, el. paštas: joniskio.vandenys@joniskis.lt, tel. Nr. 8 426 61196.
2. Kolektyvinės sutarties rūšis: darbdavio lygmens.
3. Galiojimo terminas: 4 metai.

PRIDEDAMA:

1. Kolektyvinė sutartis, 8 lapai.

Dokumentas siunčiamas elektroniniu paštu

Pirmininkas



Antanas Veikalas

UAB „JONIŠKIO VANDENYS“ KOLEKTYVINĖ SUTARTIS

2021 m. vasario 24 d.

Joniškis

Ši Kolektyvinė sutartis sudaryta tarp UAB „Joniškio vandenys“, registruotos adresu Bariūnų g. 1, Satkūnų k., Joniškio r., įmonės kodas 157531950, toliau vadinamos „**Bendrove**“ arba „**Darbdaviu**“, atstovaujamos direktoriaus Raimundo Tiškevičiaus, veikiančio pagal įstatus, ir Bendrovėje veikianti profesinė sąjunga, turinti darbuotojų įgaliojimus, toliau vadinama „**Profesinė sąjunga**“.

1. BENDROJI DALIS

1.1. Šios Kolektyvinės sutarties tikslas – reguliuoti tarpusavio santykius tarp samdomų darbuotojų, Profesinės sąjungos, įmonėje veikiančios darbo tarybos (toliau – **Darbo taryba**) ir Bendrovės dėl darbo, darbo apmokėjimo, darbo organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo ir poilsio laiko bei kitų socialinių ir ekonominių sąlygų bei garantijų.

1.2. Darbdavys, Darbuotojų kolektyvas, Darbo taryba, Profesinė sąjunga privalo laikytis įstatymų, veikti sąžiningai, laikytis protingumo, teisingumo ir sąžiningumo principų, nepiktnaudžiauti savo teisėmis.

1.3. Kolektyvinė sutartis jos veikimo laikotarpiu yra privaloma ją sudariusiems Šalims, taip pat Darbdavio ir Profesinės sąjungos teisių perėmėjams. Darbdaviui paliekama teisė nustatyti efektyviam verslo valdymui bei vykdymui būtiną tvarką, procedūras ir taisykles, vadovaujantis įstatymais, kitais teisės aktais bei Kolektyvine sutartimi. Bendrovės administracija informuoja Darbuotojų kolektyvą apie naujos darbo santykius reglamentuojančios tvarkos, procedūrų ar taisyklių taikymą.

1.4. Kolektyvinė sutartis taikoma visiems Bendrovės darbuotojams, nepriklausomai nuo jų narystės Profesinėje sąjungoje.

1.5. Kolektyvinėje sutartyje Šalys reglamentuoja papildomas darbo ir tarpusavio santykių nuostatas, kurios nėra reglamentuojamos Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir kurių reguliavimo bei nustatymo teisė yra suteikta įmonėms. Sprendžiant šioje Kolektyvinėje sutartyje nereglamentuojamus klausimus, Šalys vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – „Darbo kodeksas“), kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais.

1.6. Kolektyvinė sutartis galioja 4 metus. Kolektyvinė sutartis pradeda galioti nuo jos pasirašymo dienos.

1.7. Kolektyvinės sutarties tekstas per 14 dienų nuo pasirašymo dienos turi būti atspausdintas ir išplatintas Bendrovėje, pateikiant ne mažiau kaip 1 (vieną) egzempliorių darbuotojams.

1.8. Kolektyvinę sutartį Darbo kodekso nustatyta tvarka per 20 dienų nuo sutarties pasirašymo įregistruoja Profesinė sąjunga.

2. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

2.1. Darbdavys įsipareigoja:

2.1.1. Tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų.

2.1.2. Suteikti Darbuotojų kolektyvo deleguotiems atstovams galimybę dalyvauti darbo sąlygų įvertinimo, pakeitimo, darbo vietų kenksmingumo nustatymo, higieninio darbo aplinkos įvertinimo tyrimuose.

2.1.3. Derinti su Darbuotojų kolektyvu apmokėjimo už darbą nuostatus pagal Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatytą tvarką.

2.1.4. Įtraukti Darbo tarybos, Profesinės sąjungos atstovus į nelaimingų atsitikimų darbe ar pakeliui į darbą (iš darbo) tyrimą.

2.1.5. Neatleisti iš darbo darbuotojų, išrinktų į darbuotojų atstovaujamuosius organus, Darbdavio iniciatyva ar Darbdavio valia ir nebloginti darbo sutarties sąlygų laikotarpiu, kuriam jie išrinkti, ir šešis mėnesius po jų kadencijos pabaigos be Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įgalioto Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kuriam priklausančioje teritorijoje yra Bendrovė, vadovo sutikimo.

2.1.6. Leisti rengti Darbo tarybos posėdžius darbo valandomis, jeigu posėdžių metu sprendžiami bendri Bendrovės administracijos ir Darbuotojų kolektyvo klausimai, numatyti galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų.

2.1.7. Atskirų Bendrovės padalinių darbuotojų kolektyvams pageidaujant, organizuoti darbuotojų susirinkimus padaliniuose.

2.1.8. Laiku pateikti darbuotojams gamybinės užduotis, aprūpinti žaliavomis, medžiagomis ir energijos resursais, išskyrus atvejus, nepriklausančius nuo Darbdavio valios (įskaitant, bet neapsiribojant, Bendrovės bankrotą, likvidavimą, reorganizavimą ar pertvarkymą, Bendrovės produkcijos rinkos kainų kritimą, žaliavų rinkoje pabrangimą, centralizuotą energijos tiekimo apribojimą ar nutraukimą, blokadą, karą, stichines nelaimes, valstybinės valdžios institucijų sprendimus ir kitus atvejus).

2.2. Darbuotojai įsipareigoja:

2.2.1. Dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Darbdavio ir administracijos nurodymus, laikytis technologinės drausmės.

2.2.2. Laiku ir kokybiškai vykdyti gamybos, technologines ir darbo užduotis.

2.2.3. Laikytis Bendrovės darbo tvarkos taisyklių, Bendrovėje galiojančių nuostatų, instrukcijų bei reglamentų reikalavimų, gerbti vienas kito teises, laikytis bendrai priimtų elgesio normų, būti lojaliais Darbdavio ir Bendrovės atžvilgiu.

2.2.4. Tausoti Bendrovės turtą, racionaliai naudoti energijos resursus, žaliavas ir medžiagas, vykdyti visus saugos ir sveikatos darbe bei ekologijos reikalavimus.

2.2.5. Tausoti darbo priemones, įrankius, kitą darbo funkcijoms vykdyti reikalingą įrangą, darbo drabužius, darbo avalynę, kolektyvines ir individualias saugos ir darbo priemones bei įrankius, laikytis saugos ir sveikatos darbe, darbo higienos, priešgaisrinės saugos taisyklių, nesudaryti avarinių situacijų.

2.2.6. Netoleruoti vagysčių, svaiginimosi alkoholinėmis, psichotropinėmis ar toksinėmis medžiagomis darbe atvejų. Apie tokius pastebėtus atvejus nedelsiant pranešti Bendrovės direktoriui ar vyr. inžinieriui. Dėl blaivumo nustatymo leisti būti patikrinami Bendrovės turimu alkotesteriu.

2.2.7. Saugoti Bendrovės technologijos, gamybos, komercijos bei kitas paslaptis Darbdavio nustatyta tvarka, laikytis Bendrovėje nustatytų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų.

2.2.8. Nuolat tobulinti profesines žinias bei patyrimą, siekiant išlaikyti bei kelti savo kvalifikaciją, įgyti naujų darbo įgūdžių arba persikvalifikuoti, tenkinant Bendrovės reikmes ir interesus.

2.2.9. Pagal Darbdavio nustatytą tvarką laiku pasitikrinti sveikatą.

3. DARBO SUTARČIŲ SUDARYMO, PAKEITIMO IR NUTRAUKIMO SĄLYGOS

3.1. Priimant į darbą darbuotoją, su juo sudaroma rašytinė darbo sutartis, kurią pasirašo Darbdavys ar jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas.

3.2. Sudarydamas darbo sutartį, Darbdavys arba jo įgaliotas asmuo priimamą dirbti asmenį pasirašytinai supažindina su darbo pobūdį reglamentuojančiais lokaliniais teisės aktais, šia Kolektyvine sutartimi, Bendrovės darbo tvarkos taisyklėmis, saugos darbe reikalavimais, sulygtu darbo užmokesčiu, nustatytu darbo ir poilsio režimu bei pateikia kitą privalomai teiktiną informaciją pagal Darbo kodeksą.

3.3. Darbuotojui sutinkant, jis gali būti priimamas nuolatinio pobūdžio darbo funkcijas vykdyti Bendrovėje pagal terminuotą darbo sutartį. Terminuotos darbo sutarties, taip pat paeiliui einančių terminuotų darbo sutarčių, kurios yra sudarytos su tuo pačiu darbuotoju tai pačiai darbo funkcijai atlikti, trukmė negali būti ilgesnė kaip 2 (dveji) metai, išskyrus atvejus, jeigu darbuotojas priimamas laikinai dirbti į laikinai nesančio darbuotojo darbo vietą.

3.4. Atskiros darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos tik esant išankstiniam darbuotojo sutikimui raštu, išskyrus atvejus, numatytus Darbo kodekse.

3.5. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį ar inicijuoti darbo sutarties nutraukimą su darbuotojų grupe, darbdavys privalo informuoti darbo tarybą ir konsultotis su ja dėl būsimo grupės darbuotojų atleidimo iš darbo padarinių sušvelninimo (perkvalifikavimo, perkėlimo į kitas darbo vietas, darbo laiko režimo pokyčių, didesnių išeitinių išmokų, įspėjimo terminų pratęsimo, laisvo laiko darbo paieškoms ir kita) priemonių. Konsultacijų metu šalių turi būti siekiama sudaryti susitarimą dėl galimų neigiamų pasekmių realaus sušvelninimo.

3.6. Darbuotojas, norintis nutraukti darbo sutartį, prašymą Darbdaviui pateikia ne vėliau kaip prieš 20 (dvidešimt) kalendorinių dienų nuo pageidaujamos darbo sutarties nutraukimo datos, išskyrus Darbo kodekso 56 straipsnyje nurodytas svarbias priežastis, kurioms esant, darbo sutartis gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus darbdavį ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas.

4. DARBO ORGANIZAVIMAS. DARBO IR POILSIO LAIKAS

4.1. Darbo organizavimas. Darbo ir poilsio laikas

4.1.1. Vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną septynių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt aštuonios valandos. Darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per darbo dieną (pamainą) negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos, ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį. Negali būti dirbama daugiau kaip šešias dienas per septynias paeiliui einančias dienas. Darbo laiko ir poilsio ypatumus, budint, kai siekiama užtikrinti darbų ar teikiamų paslaugų tęstinumą ar šalinti objektų, įrenginių darbo sutrikimus, avarijas, kuriuos atlieka Bendrovės budintysis personalas, nustato Darbo kodeksas.

4.1.2. Bendrovės vadovo darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama, nebent šalys darbo sutartyje susitaria kitaip. Bendrovės vadovaujančių darbuotojų (Darbo kodekso 101 straipsnio 3 ir 4 dalys) darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už ją mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent šalys darbo sutartyje susitaria kitaip. Tokių Bendrovės vadovaujančių darbuotojų skaičius negali sudaryti daugiau negu dvidešimt procentų darbdavio darbuotojų vidutinio skaičiaus. Tokių administracijos darbuotojų pareigų sąrašas pridedamas šios Kolektyvinės sutarties 1 priede.

4.1.3. Darbininkams ir Inžineriniams techniniams darbuotojams – direktoriui, vyr.inžinieriui, vyr.buhalteriiui, energetikui, abonentinio skyriaus viršininkui, valymo įrenginių

viršininkui, ekologui, meistrui, buhalterii - kasininkui, projektų koordinatoriui, personalo inspektoriui, buhalterii-ekonomistui (toliau – ITD), dirbantiems viena pamaina, darbo pradžia – 7.30 val., pabaiga – 16.30 val., penktadieniais darbo pradžia 7.30 val., pabaiga – 15.15 val. Pietų pertrauka – 12.00 – 12.45 val. Šis darbo režimas netaikomas darbuotojams, kurie dirba pamainomis.

4.1.4. Bendrovės darbuotojų darbo stažas skaičiuojamas pagal Darbo kodekso nustatytą tvarką. Nepertraukiamu darbo stažu Bendrovėje laikomas laikas, dirbtas Bendrovėje arba kitose įmonėse, jeigu iš jų į Bendrovę buvo perkelta Darbdavio susitarimu arba kitais pagrindais, nenutraukiančiais darbo stažo, arba jeigu darbo pertrauka nevirsija teisės aktų nustatytą terminų.

4.1. 5. Darbas ne visą darbo dieną, ne visą darbo savaitę arba darbas pagal individualų grafiką gali būti nustatomas Darbdavio ir darbuotojo susitarimu bei nustatomas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

4.1.6. Dirbant pagal suminę darbo laiko apskaitą, poilsio dienos suteikiamos įvairiomis savaitės dienomis iš eilės kiekvienam darbuotojui pagal sudarytus ir patvirtintus darbo grafikus.

4.1.7. Darbuotojams suteikiamų pertraukų pailsėti ir pavalgyti pradžią, pabaigą ir sąlygas nustato Bendrovės darbo tvarkos taisyklės.

4.1.8. Bendrovės darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka ir dėl gamybos bei kitų sąlygų negalintiems palikti darbo vietas, sudaromos sąlygos pailsėti ir pavalgyti darbo vietoje.

4.2. Atostogos

4.2.1. Bendrovė laikosi politikos, jog darbuotojams, kiek tai įmanoma, kasmetinės atostogos būtų suteiktos pagal darbuotojo pageidavimą, atsižvelgiant į būtinumą užtikrinti tinkamą Bendrovės veiklą bei darbo organizavimą.

4.2.2. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu.

4.2.3. Bendrovėje kiekvienais metais sudaromi einamųjų metų atostogų grafikai. Atostogų grafikai gali būti koreguojami Darbdavio ir darbuotojo susitarimu bei laikantis Darbo kodekse nustatyto eiliškumo.

4.2.4. Atostogos gali būti suteikiamos dalimis, iš kurių viena turi būti ne trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.

4.2.5. Bendrovės darbuotojams, kurie mokosi aukštesniosiose ar aukštosiose mokymosi įstaigose neatsitraukdami nuo darbo, siekdami įsigyti Bendrovei reikalingą specialybę, ir, be to, savo studijų planus bei tikslus yra suderinę su Darbdaviu ar jo įgaliotu asmeniu, suteikiamos apmokamos mokymosi atostogos. Šios atostogos suteikiamos iš mokslo įstaigos pristačius atitinkamą dokumentą, liudijantį apie sesijų laiką ir trukmę.

4.2.6. Nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos Darbo kodekso nustatytais sąlygomis, tvarka ir nustatytos trukmės. Nemokamos atostogos, ilgesnės negu 30 kalendorinių dienų, taip pat gali būti suteikiamos dėl šeimyninių ar kitų svarbių priežasčių Darbdaviui ir darbuotojui susitarus, atsižvelgiant į darbuotojo ir Bendrovės interesus.

4.2.7. Esant Darbdavio ir darbuotojo susitarimui, už darbą sąlygomis, neatitinkančiomis normalių darbo sąlygų, už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Bendrovėje ar už ypatingą darbų pobūdį darbuotojams gali būti suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos Vyriausybės nustatytais sąlygomis, tvarka ir nustatytos trukmės.

4.2.8. Darbuotojams, turintiems teisę gauti kasmetines papildomas atostogas keliais pagrindais, prie kasmetinių minimalių atostogų suteikiama jų pasirinkimu tik viena papildomų kasmetinių atostogų rūšis.

5. DARBO APMOKĖJIMAS. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

5.1. Kiekvieno Bendrovės darbuotojo pagrindinį darbo užmokestį sudaro darbo sutartyje fiksuotas pareiginis (bazinis) darbo užmokestis:

Darbuotojo kategorija pagal pareigybes ir kvalifikaciją	Darbo užmokesčio minimalūs ir maksimalūs dydžiai
1. Vadovai	850-2200
2. Specialistai	750-1800
3. Darbininkai	642-1300

5.2. Už darbą, nukrypstant nuo normalių darbo sąlygų, mokama taip:

5.2.1. už darbą kenksmingomis sąlygomis darbuotojams, kurių darbo vietos sąlygos tokiomis pripažįstamos naujausiose higieninio darbo vietų įvertinimo išvadose mokamas 50 % pareiginio darbo užmokesčio priedas prie pareiginio darbo užmokesčio,

5.2.2 už viršvalandinį darbą, išskyrus šios kolektyvinės sutarties 5.2.3 ir 5.2.4 punktus, mokamas darbuotojo pusanthro pareiginio darbo užmokesčio dydžio užmokestis,

5.2.3. už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas pareiginis darbo užmokestis,

5.2.4. už viršvalandinį darbą švenčių dieną mokamas darbuotojo du su puse pareiginio darbo užmokesčio dydžio užmokestis,

5.2.5. už darbą naktį mokamas darbuotojo pusanthro pareiginio darbo užmokesčio dydžio užmokestis,

5.2.6. už darbą poilsio ir švenčių dienomis pagal darbo (pamainos) grafiką mokamas dvigubas pareiginis darbo užmokestis,

5.2.7. darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginti iš 5.2.2. -5.2.6. punktuose nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

5.2.8. už pasyvų budėjimą dieną namuose mokama 25 % pareiginio darbo užmokesčio dydžio, o švenčių ir poilsio dienomis –75 % pareiginio darbo užmokesčio dydžio priemoka.

5.2.9. administracijos darbuotojams, kurių darbas nelaikomas viršvalandiniu darbu, už darbą ir budėjimą įmonėje, poilsio ir švenčių dienomis (pagal nustatytą budėjimo grafiką) pagal faktiškai dirbtą laiką mokamas pareiginis darbo užmokestis, o už šių administracijos darbuotojų budėjimą namuose – 75 % pareiginio darbo užmokesčio dydžio.

5.2.10. darbuotojui, kurio darbas yra kilnojamojo pobūdžio arba atliekamas lauko sąlygomis, arba susijęs su kelionėmis ar važiavimu ir nėra apmokamos komandiruočių išlaidos, kompensuojamos su tuo susijusios padidėjusios išlaidos už faktiškai tokio pobūdžio dirbtą darbo laiką iki 10 % bazinio (tarifinio) darbo užmokesčio pagal Direktorius įsakymą ir jos mokamos tuo atveju, kai darbuotojui neapmokamos komandiruočių išlaidos.

5.2.11. jei darbuotojas sutinka, atliekant laikinai nesančio ITD darbuotojo (atostogų, ligos metu) pareigas, jam mokamas iki 25 % pareiginio darbo užmokesčio dydžio priedas.

5.3. Darbo užmokesčio fondo ribose mokamas iki 30 % pareiginio darbo užmokesčio priedas.

5.4. Priedas gali būti skiriamas už papildomus darbus, padidėjusį darbo krūvį ir skiriamas apibrėžtam laikotarpiui. Priedas gali būti nuimtas arba sumažintas už blogai įvykdytas užduotis, darbo drausmės pažeidimus, saugumo technikos ir priešgaisrinės saugos taisyklių pažeidimus ir Bendrovės darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą.

5.5. Minėtų priedų mokėjimas gali būti koreguojamas, pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams, poįstatyminiams aktams, higieninio darbo vietų vertinimo tvarkai ar išvadoms ir atsižvelgiant į bendrovės veiklos rezultatus.

5.6. Darbuotojui pageidaujant, suteikti iki 3 laisvų darbo dienų, paliekant vidutinį darbo užmokestį: artimųjų (vyro, žmonos, vaikų, tėvų, brolių, seserų) laidotuviams, nelaimės atveju šeimoje (pateikus pateisinamą dokumentą).

5.7. Vieną kartą per metus pareiginiai darbo užmokesčiai peržiūrimi ir gali būti koreguojami, atsižvelgiant į Bendrovės struktūrinius, darbo organizavimo pokyčius, Bendrovės veiklos rezultatus. Pareiginiai darbo užmokesčiai peržiūrimi ir gali būti koreguojami bet kada vadovaujantis naujai priimtais įstatymais, Vyriausybės nutarimais.

5.8. Pareiginis darbo užmokestis skaičiuojamas pagal atitinkamuose Bendrovės padaliniuose pildomus darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

5.9. Jubiliejaus proga darbuotojų skatinimui skiriamos premijos. Papildomų skatinimui skirtų išmokų (premių) išmokėjimas priklauso nuo ekonominės Bendrovės padėties bei Bendrovės direktoriaus sprendimo.

5.10. Atlyginimas išmokamas 2 kartus per mėnesį: pirma dalis (avansas) – einamojo mėnesio 18-20 dienomis, atlyginimas – kito mėnesio 4-6 dienomis. Darbuotojui raštu pageidaujant, darbo užmokestis gali būti išmokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį.

5.11. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į jų banko sąskaitas.

5.12. Darbo užmokestis indeksuojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

5.13. Darbuotojai, kurių darbas yra susijęs materialinėmis vertybėmis ir/arba kitokiomis priemonėmis, perduotomis darbuotojams naudotis darbe, privalo atlyginti dėl darbuotojo kaltės visą Bendrovės patirtą žalą dėl materialinių vertybių ir/ar kitų priemonių neišsaugojimo, praradimo, sugadinimo.

6. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

6.1. Darbdavys užtikrina sveikas ir saugias darbo sąlygas Bendrovės darbuotojams pagal Darbo kodeksą ir Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme numatytus reikalavimus.

6.2. Nelaimingu atsitikimu kelyje į darbą ir iš darbo laikomas įvykis, įskaitant eismo įvykį, darbuotojui vykstant į darbą ar iš darbo darbuotojo darbo dienomis kelyje tarp darbo vietos ir:

1) gyvenamosios vietos;

2) vietos ne įmonės teritorijoje, kurioje darbuotojas gali būti pertraukos pailsėti ir pavalgyti metu;

3) ne darbovietėje esančios vietos, kurioje darbuotojui išmokamas darbo užmokestis;

4) kitos darbovietės.

Apie tokį įvykį darbuotojas privalo dviejų valandų laikotarpyje nuo įvykio informuoti savo tiesioginį vadovą arba Bendrovės direktorių. Nelaimingi atsitikimai, kurie įvyko vėliau, negu nurodyta šio punkto 1 dalyje arba apie kuriuos nebuvo pranešta nurodyta tvarka, laikomi buitinėmis traumomis.

6.3. Bendrovė aprūpina darbuotojus darbo priemonėmis, įrankiais ir kita darbo funkcijoms vykdyti būtina įranga, rūpinasi jų priežiūra ir aptarnavimu.

6.4. Su higieninio darbo vietų vertinimo išvadomis Darbdavio įgaliotas asmuo pasirašytinai supažindina tose darbo vietose dirbančius darbuotojus. Bendrovėje sudaromi kenksmingose darbo sąlygose dirbančiųjų darbuotojų pareigybių sąrašai, pridedami kaip priedas prie šios Kolektyvinės sutarties (2 priedas).

6.5. Bendrovėje įsteigtas darbuotojų saugos ir sveikatos komitetas, sudarytas iš 2 narių (darbdavio ir darbuotojų atstovų).

7. SOCIALINĖS GARANTIJOS

7.1. Darbuotojams, siunčiamiems į seminarus, persikvalifikuoti, kelti kvalifikaciją, mokamas vidutinis darbo užmokestis ir išlaidos, susijusios su išvykimu.

7.2. Bendrovė apmoka įstatymų numatytų periodinių profilaktinių darbuotojų sveikatos patikrinimų, skiepų išlaidas (darbuotojui pageidaujant). Darbuotojui už sveikatos patikrinimui faktiškai sugaištas darbo dienas (pamainas) paliekamas vidutinis mėnesinis darbo užmokestis.

7.3. Darbuotojui negalint dirbti savo nuolatinio darbo dėl profesinės ligos ar nelaimingo atsitikimo darbe pasekmių, Bendrovė suteikia jam darbą, kurį darbuotojas galėtų dirbti nepakenkdamas savo sveikatai, jeigu tokius reikalavimus atitinkanti laisva darbo vieta Bendrovėje tuo metu yra.

7.4. Esant galimybei, skiriama lėšų kalėdinėms dovanoms darbuotojams (premijom), kalėdinėms dovanėlėms darbuotojų vaikams iki 10 metų amžiaus, leidžiama organizuoti išvykas (išlaidas susijusias su išvyka – transportas, dalyvio mokestis – apmoka Bendrovė).

7.5. Skirti lėšų Vandentvarkos darbuotojų dienos paminėjimui ir Naujų metų sutikimo šventinio renginio organizavimui.

7.6. Jubiliejaus proga darbuotojui skirti premiją 300 Eur.

7.7. Mirus darbuotojo artimajam (sutuoktiniui, vaikams, tėvams, broliams, seserims), skirti pašalpą 300 eurų.

7.8. Mirus darbuotojui, skirti pašalpą artimajam (sutuoktiniui, vaikams, tėvams) 1000 eurų.

7.9. Darbuotojo pirmosios santuokos proga skirti premiją 300 Eur.

7.10. Turint nedarbingumo pažymėjimą už pirmąsias dvi dienas apmokėti iš įmonės lėšų 90 % vidutinio atlyginimo.

7.11. Profesinės sąjungos nariams nustatomos 2 papildomos apmokamų kasmetinių atostogų dienos. Jos turi būti išnaudotos 1 metų laikotarpiu, kitu atveju jis praranda teisę į tokias papildomas atostogų dienas. Šios papildomos kasmetinių atostogų dienos pridedamos, neatsižvelgiant į tai, kad profesinės sąjungos nariui priklauso teisė į prailgintas ir (ar) papildomas atostogas nustatytas Darbo kodekse.

8. KOLEKTYVINĖS SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ

8.1. Kolektyvinę sutartį pasirašiusios Šalys aiškiai susitaria, kad:

8.1.1. Kiekvienas Bendrovės darbuotojas turi teisę paklausti tiesioginio vadovo apie šios Kolektyvinės sutarties sąlygų vykdymą.

8.1.2. Kilus nesutarimams dėl šios Kolektyvinės sutarties vykdymo, jie sprendžiami Šalių derybų keliu. Šalims nesusitarus, ginčai sprendžiami pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

9. INFORMAVIMAS IR KONSULTAVIMAS

9.1. Kolektyvinės sutarties vykdymo kontrolei Darbo taryba turi teisę gauti visapusišką informaciją visais Kolektyvinėje sutartyje aptartais klausimais, susijusiais su Bendrovės ekonomine padėtimi ir komercinės-ūkinės veiklos vystymu.

9.2. Darbdavys informuoja bei konsultuoja Darbuotojų kolektyvo atstovus apie dabartinę ar būsimą Bendrovės veiklą ir jos ekonominę bei finansinę padėtį, esamą darbo santykių būklę, struktūrą ir galimus užimtumo pokyčius, numatomas naudoti priemones tuo atveju, kai galimas darbuotojų skaičiaus mažinimas. Informacija ir konsultacijos neteikiamos, jei jos susijusios su Bendrovės gamybine, technologine ar komercine paslaptimi, išskyrus Darbo kodekse numatytas išimtis ir/arba jeigu tokia informacija ir/arba konsultacijos nepakenktų ir/ar negalėtų pakenkti Bendrovės veiklai.

9.3. Konsultavimas ir informavimas yra vykdomas pagal Darbo kodeksą.

10. KOLEKTYVINĖS SUTARTIES PILDYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

10.1. Kolektyvinės sutarties galiojimo laikotarpiu jos atskirus punktus keičia, taiso bei Kolektyvinę sutartį papildo ją pasirašiusios šalys bendru raštišku susitarimu. Jei keičiama Kolektyvinė sutartis bei jos priedai nustato mažesnes darbo, socialines garantijas, nei nustato ši Kolektyvinė sutartis, šalių susitarimu ir suderinta tvarka gali būti šaukiamas darbuotojų susirinkimas. Kolektyvinės sutarties pakeitimai ir papildymai įforminami kaip Kolektyvinės sutarties priedai.

10.2. Bet kuri Kolektyvinės sutarties šalis turi teisę nutraukti šią Kolektyvinę sutartį apie tai pranešusi kitai šaliai prieš tris mėnesius, tačiau ne anksčiau kaip po šešių mėnesių nuo Kolektyvinės sutarties pasirašymo dienos.

11. SUTARTIES PRIEDAI

1 priedas. Administracijos darbuotojų, kurių darbas nelaikomas viršvalandiniu darbu, sąrašas.

2 priedas. Kenksmingose darbo sąlygose dirbančiųjų darbuotojų pareigybių sąrašas.

Bendrovės vardu:

Direktorius
Raimundas Tiškevičius



Profesinės sąjungos vardu:

Profesinės sąjungos pirmininkas
Antanas Veikalas

