



UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ

LAZDIJŲ ŠILUMA

KOLEKTYVINĖ SUTARTIS

2018 m. gruodžio 21 d.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kolektyvinės sutarties šalys.

1.1. Kolektyvinės sutarties (toliau tekste - KS) šalių atstovai yra UAB „Lazdijų šiluma“ profesinė sąjunga iš vienos pusės ir UAB „Lazdijų šiluma“ direktorius iš kitos pusės.

2. Kolektyvinės sutarties taikymas.

2.1. Šalys nustato papildomas Lietuvos Respublikos įstatymais numatytas darbo saugos, darbo apmokėjimo, darbo organizavimo, darbo ir poilsio laiko ir socialines buitines garantijas bei lengvatas arba tas sąlygas ir nuostatas, kurios įstatymais nereguliuotos ir bendrovėms suteikta teisė pačioms tai spręsti. Sprendžiant problemas šioje kolektyvinėje sutartyje nenumatytais atvejais šalys vadovaujasi tarpusavio pagarba, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais norminiais aktais. Kolektyvinė sutartis įsigalioja ją pasirašius šalių atstovams.

2.2. Šios kolektyvinės sutarties nuostatos galioja visiems bendrovės darbuotojams.

2.3. Kolektyvinės sutarties numatytas nuostatas ir įsipareigojimus vykdo šalių paskirti asmenys nustatytais terminais ir sąlygomis.

2.4. Kolektyvinės sutarties įsipareigojimų vykdymą kontroliuoja šalių atstovai, taip pat Lietuvos Respublikos įstatymais įgalioti asmenys. Informacija apie kolektyvinės sutarties vykdymą teikiama ją pasirašiusiems šalims.

2.5. Šalių atstovai apie kolektyvinės sutarties vykdymą atsiskaito vieną kartą per metus visuotiniame darbuotojų susirinkime. Ataskaitos ir projektai išplatunami visuose įmonės padaliniuose.

2.6. Kolektyvinę sutartį ir jos priedus galiojimo laiku keičia, papildo bei pasirašo šalių įgalioti atstovai. Pakeitimai bei papildymai išplatunami padaliniuose ir įsigalioja praėjus mėnesiui nuo paskelbimo dienos.

2.7. Atsiradus prieštaravimams tarp naujai priimtų Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų norminių aktų ir šios sutarties nuostatų, vadovujamasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir norminių aktų reikalavimais.

3. Kolektyvinės sutarties šalių atsakomybė.

3.1. Kolektyvinės sutarties šalių atstovai ir asmenys kalti dėl kolektyvinės sutarties įsipareigojimų nevykdymo ar netinkamo vykdymo, atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

3.2. Ginčijantis dėl kolektyvinės sutarties ir Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų norminių aktų taikymo, darbuotoją gina profesinė organizacija, kurios nariu jis yra. Ginčai tarp atskirų darbuotojų ir darbdavio sprendžiami įstatymais numatyta darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

4. Santykiai su profesinėmis sąjungomis.

4.1. Įmonės administracija profesinės sąjungos veiklai leidžia naudoti vieną kabinetą, kabinete esančiu telefonu, kompiuteriu, spausdintuvu taip pat leidžia naudotis įmonėje esančiu kopijavimo aparatu. Pagal profesinės sąjungos narių pareiškimus įmonės buhalterija skaičiuoja ir perveda į profesinės sąjungos einamąją sąskaitą nario mokesį.

4.2. Įmonės administracija privalo derinti su profesine sąjunga: saugos darbe instrukcijas, darbo sąlygų pakeitimo, darbo vietų profesinės rizikos nustatymo dalykus, darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, avarijų ir nelaimingų atsitikimų tyrimo dokumentus, priedus prie kolektyvinės sutarties, mokėjimo už darbą sistemų nuostatus tais atvejais kai

išmokos gali mažėti, saugos darbe būklės gerinimo planus ir jų vykdymo priemones.

4.3. Profesinės sąjungos renkami darbuotojai atleidžiami nuo darbo per metus iki 6 darbo dienų kvalifikacijai kelti, dalyvauti profesinės sąjungos renginiuose. Už tą laiką jiems mokamas vidutinis atlyginimas, dalyvavimo renginyje laikas suderinamas su tiesioginiu viršinininku.

4.4. Galimi profesinės sąjungos posėdžiai darbo metu, jeigu sprendžiami bendri administracijos ir profesinės sąjungos klausimai.

4.5. Profesinės sąjungos išrinkti atstovai turi teisę gauti informaciją apie įmonės finansinę - ūkinę veiklą, darbo, darbo užmokesčio, ekonominius ir socialinius klausimus, kontroliuoti kolektyvinės sutarties vykdymą, teikti pasiūlymus, dalyvauti sudarytose komisijose dėl darbo, darbo užmokesčio ir socialinių klausimų. Pagal šį punktą darbdavys, gavęs iš profesinės sąjungos pareiškimą, pasiūlymus ar panašiai turi apsvarstyti ir atsakyti per 10 (dešimt) dienų.

4.6. Darbdavys sudaro galimybę profesinės sąjungos išrinktiems atstovams dalyvauti valdymo organų pasitarimuose, nagrinėjančiuose kolektyvinės sutarties vykdymo, darbo, darbo užmokesčio ir socialinius klausimus.

4.7. Darbo ginčai ir kiti kolektyviniai konfliktai, kilę tarp administracijos ir profesinės sąjungos narių, turi būti sprendžiami dalyvaujant profesinės sąjungos komiteto atstovams.

II. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

5. Darbdavys įsipareigoja:

5.1. Paruošti įmonės strateginio gamybos vystymo programą, pagrįstą ekonomiškai, siekiant pelno.

5.2. Laiku pateikti gamybines užduotis, aprūpinti darbu, žaliavomis, medžiagomis, atsarginėmis detalėmis, transportu, išskyrus atvejus, nepriklausančius nuo darbdavio (karą, stichines nelaimes, vyriausybinis politinius sprendimus, bankrotą ir pan.).

5.3. Sudaryti sąlygas ir visokeriopa skatinti darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, gretutinių profesijų įsigijimą.

5.4. Prieš mažinant personalo skaičių esant galimybei, pirmiausia darbuotojo sutikimu taikyti kitą darbo laiką (trumpesnė darbo diena, trumpesnė darbo savaitė, pusė etato ir panašiai). Taip pat esant galimybei mažinant darbuotojų skaičių organizuoti naujas darbo vietas ir atleidžiamų žmonių perkvalifikavimą naujoms darbo vietoms užimti.

5.5. Nesinaudoti kitų organizacijų paslaugomis atliekant darbus, kuriuos gali atlikti įmonės darbuotojai, jei tų darbų atlikimas nereikalauja specialios kvalifikacijos ir specialių darbo saugos reikalavimų.

6. Darbuotojai įsipareigoja:

6.1. Laiku ir kokybiškai vykdyti gamybos ir darbo užduotis.

6.2. Laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių, įmonėje galiojančių nuostatų, instrukcijų, gerbti vienas kito teises, laikytis bendrai priimtų elgesio normų.

6.3. Vykdyti visus saugaus darbo ir ekologijos reikalavimus.

6.4. Tausoti įmonės turtą, racionaliai naudoti energijos resursus, žaliavas, medžiagas, įrenginius ir techniką.

6.5. Tausoti darbo drabužius, darbo avalynę, asmenines apsaugos priemones. Dirbti tik su švariais ir tvarkingais darbo drabužiais, laiku skalbti darbo rūbus įmonėje esančiomis

skalbimo mašinomis.

6.6. Sąžiningai dirbti ir laiku vykdyti įmonės administracijos įsakymus, potvarkius, nurodymus.

6.7. Laikytis darbo ir priešgaisrinės saugos, gamtosaugos taisyklių, darbo higienos normų reikalavimų. Nesudaryti avarinių situacijų, šalinti atsiradusius gedimus.

6.8. Bendradarbiauti su įmonės administracija visais įmonės veiklos klausimais, saugoti įmonės paslaptis, informaciją suteikti tik darbdavio ir įmonės valdybos nustatyta tvarka.

6.9. Siūlyti bausti padalinių vadovus už blogai dirbančių, darančių pravaikštas ir girtaujančių darbe toleravimą padalinyje.

III. DARBO ORGANIZAVIMAS IR MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ. POILSIO LAIKAS

7. Įmonėje nustatyta atlyginimų už darbą mokėjimo tvarka „UAB „Lazdijų šiluma“ darbuotojų darbo apmokėjimo nuostatai" 1 priedas prie KS. Šiuose nuostatuose numatyti konkretūs darbo užmokesčio mokėjimo terminai, vieta, tvarka ir darbuotojų premijavimo sąlygos.

8. Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės, jų registravimo tvarka ir konkretūs apmokėjimo dydžiai nustatomi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų norminių aktų nustatyta tvarka.

9. Ne visa darbo diena, ne visa darbo savaitė arba darbas pagal individualų grafiką nustatomas darbdavio ir darbuotojo susitarimu. Įmonėje numatyta suminė darbo laiko apskaitos tvarka.

10. Už laiką, kurį darbuotojas pagrįstai atsisakė dirbti, jam mokomas vidutinis darbo užmokestis. Darbuotojui atsisakius dirbti nepagrįstai, už nedirbtą laiką nemokama, ir dėl to padaryta žala darbdaviui kompensuojama iš darbuotojo įstatymų nustatyta tvarka. Nesutarimus dėl darbuotojo atsisakymo dirbti per 5 dienas sprendžia darbdavio ir profesinės sąjungos atstovai, Valstybinė darbo inspekcija arba teismas įstatymais nustatyta tvarka.

11. Papildomų ir specialiųjų pertraukų skaičius ir trukmė bei poilsio vietos nustatomos įmonės vidaus tvarkos taisyklėse ir šioje KS:

11.1. Katilinių operatoriams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitos tvarką, pamainos metu suteikiamos dvi pertraukos po 20 minučių pavalgymui neatsitraukus nuo katilinės įrenginių priežiūros. Šios pertraukos suteikiamos kas 4 valandos nuo darbo pradžios, jų laikas įskaitomas į pamainos darbo laiką.

11.2. Darbuotojams, dirbantiems ne pagal suminę darbo laiko apskaitą, nuo darbo pradžios iki pietų pertraukos ir po pietų pertraukos iki darbo pabaigos skiriamos dvi poilsio pertraukėlės po 20 minučių, kurių laikas įeina į darbo laiką.

12. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal iš anksto sudarytus atostogų suteikimo grafikus.

13. Papildomai prie 2017 m. birželio 21 d. Lietuvos Vyriausybės nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ numatytų atostogų bendrovės darbuotojams suteikti papildomas kasmetines atostogas už nepertraukiamąjį darbo stažą įmonėje:

13.1. Kai darbo stažas ilgesnis kaip 5 metai – 1 (viena) darbo diena.

13.2. Kai darbo stažas ilgesnis kaip 10 metų – 2 (dvi) darbo dienos.

13.3. Kai darbo stažas ilgesnis kaip 20 metų – 3 (trys) darbo dienos.

(Lazdijų darbuotojams stažas skaičiuojamas nuo 1981 metų, Veisiejų nuo 1989 metų).

14. Nemokomos atostogos dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnyje nenumatytų priežasčių ir terminų yra suteikiamos darbo sutarties šalių susitarimu.

15. Mokamos papildomos atostogos suteikiamos darbuotojui prašant dėl šių priežasčių:

15.1. Darbuotojo vestuvėms tuokiantis pirmą kartą 3 (trys) darbo dienos,

15.2. Dėl mirties šeimoje (tėvų, vaikų, vyro, žmonos) – 3 (trys) darbo dienos,

15.3. Gimus darbuotojo vaikui – 1 (viena) darbo diena.

16. Jei darbdavio nurodymu darbuotojui tenka nutraukti suteiktas atostogas ir darbuotojui sutikus jas nukelti į kitą laikotarpį, tokiu atveju kompensuojamos darbuotojui su tuo susijusios išlaidos (nupirkti bilietai, kelialapiai ir panašiai).

17. Esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, tai yra nustačius pagal darbo vietų profesinės rizikos įvertinimo rezultatus kenksmingas darbo sąlygas, darbuotojams mokėti padidintą darbo užmokestį pagal norminių aktų reikalavimus.

18. Pamaininių darbuotojų darbo grafikai derinami su profesinės sąjungos renkamuoju organu.

IV. DARBO SUTARČIŲ SUDARYMAS

19. Darbo sutartis sudaroma raštu. Sutartyje numatomos šalių teisės ir įsipareigojimai, sulygtos būtinos sutarties sąlygos: darbuotojo darbo vieta, darbo funkcijos (tam tikra profesija, specialybė, kvalifikacija arba tam tikros pareigos), mokėjimo už darbą sąlygos, taip pat sutarties terminas, išbandymas, darbo dienos, savaitės trukmė ir kt.

20. Administracija įsipareigoja nediskriminuoti darbuotojų, norinčių sudaryti darbo sutartį, mokėdama darbo užmokestį, keldama kvalifikaciją, paaukštindama pareigose bei perkeldama į kitą darbą, atleisdama iš darbo, skirdama nuobaudas - priklausomai nuo rasės, tikybos, tautybės, politinių įsitikinimų, lyties ir turtinės padėties. Pagrindinis veiksnys priimant į darbą - darbuotojo kvalifikacija, profesionalumas, patirtis, sąžiningas požiūris į darbą.

21. Apie numatomą darbo sąlygų pakeitimą darbuotojui turi būti pranešta raštu ne vėliau kaip prieš 2 mėnesius. Sprendžiant perkėlimo į kitą padalinį, į kitas geriau mokamas pareigas ar darbą klausimus, pirmenybė teikiama darbuotojams turintiems aukštesnę kvalifikaciją.

22. Darbdavys privalo atleisti iš darbo darbuotoją nuo jo pareškime nurodytos datos, nereikalaudamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 56 straipsnyje nurodyto įspėjimo termino, kai būtina slaugyti sergantį šeimos narį, kai darbuotojui sukanka nustatytas senatvės pensijos amžius ir t. t. Šiuo atveju darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su darbdaviu.

23. Darbuotojams, kuriems dėl darbuotojų skaičiaus mažinimo darbo sutartis jų sutikimu pakeista iš neterminuotos į terminuotą ar sezoninę darbo sutartį, šalims susitarus ir esant laisvoms darbo vietoms, kurios atitinka darbuotojo turimą kvalifikaciją, perkelti darbuotoją į šią laisvą darbo vietą.

24. Asmenims, gavusiems įspėjimą dėl atleidimo iš darbo, suteikti galimybę darbo metu vieną dieną per savaitę ieškotis naujo darbo, paliekant jo darbo užmokestį. Laisvas nuo darbo laikas suteikiamas darbuotojo ir darbdavio sutarta tvarka.

25. Darbdavys iki įteikdamas įspėjimą apie darbo sutarties nutraukimą su profesinės sąjungos nariais (daugiau kaip du darbuotojai) dėl ekonominių ir technologinių priežasčių, dėl darbovietės struktūrinių pertvarkymų, turi surengti konsultacijas su renkamo profesinės sąjungos organo atstovais.

V. SAUGA DARBE

26. Darbdavys turi užtikrinti, kad visose darbo vietose būtų laikomasi saugos darbe ir darbo higienos reikalavimų.

27. Visuose padaliniuose turi būti sudaryta galimybė darbuotojams pavalgyti atskiroje patalpoje arba įrengtoje tam tikslui vietoje. Valgymo vietoje turi būti: stalas, kėdės, elektrinis virdulys, elektros plytelė, šaldytuvas.

28. Specialius rūbus skalbti įmonėje esančiomis skalbimo mašinomis, šį darbą atlieka padalinių valytojos. Lazdijuose ir Veisiejuose įrengti specialių rūbų džiovavimo vietas.

29. Visus darbuotojus, kurie atlieka darbus susijusius su susiteršimu, nemokamai aprūpinti plovimo priemonėmis ir rankšluosčiais pagal KS 2 priedą „Dėl asmens higienos priemonių, maisto produktų ir vandens naudojimo bendrovės darbuotojų reikmėms“. Patalpose įrengtus bendrojo naudojimo sanitarinius mazgus aprūpinti rankų plovimo priemonėmis, rankšluosčiais, tualetiniu popieriumi.

30. Įvykus sunkiam nelaimingam atsitikimui įmonėje darbo metu, darbuotojui susirgus profesine liga (dėl įmonės kaltės) arba susirgus darbuotojui esant sunkiai materialinei padėčiai gali būti išmokoma pašalpa iki 5 (penkių) vidutinių įmonės atlyginimų, kolektyvinę sutartį pasirašiusių atstovų sprendimu.

31. Darbdavys privalo padalinius ir tarnybas aprūpinti saugiais įrengimais, prietaisais, darbo įrankiais ir instrumentais, išbandytais asmeninėmis ir kolektyvinėmis saugos priemonėmis, pirmosios pagalbos priemonėmis, vaistinėmis su vaistais (pagal galiojančių saugos ir sveikatos darbe taisyklių reikalavimus).

32. Laiku ir nemokamai, atsižvelgiant į realų darbų pobūdį, darbuotojus aprūpinti tinkamos kokybės specialiaisiais drabužiais, avalyne ir asmeninės saugos priemonėmis vadovaujantis KS 3 priedu „Nemokamai išduodamų darbuotojams asmeninių apsauginių priemonių sąrašas“. Asmenines apsaugines priemones išduoti, priimti, nurašyti ir tvarkyti kaip numatyta KS 4 priede „Asmeninių apsauginių priemonių apskaitos, išdavimo, priėmimo, nurašymo ir skalbimo tvarka“.

33. Darbuotojams, susirgusiems darbo vietoje arba nukentėjusiems nelaimingų atsitikimų metu, organizuoti greitąją medicininę pagalbą arba prireikus nuvežti į gydymo įstaigą.

34. Organizuoti, kad darbuotojai nemokamai periodiškai pasitikrintų sveikatą, pagal patvirtintus sąrašus ir tikrinimo grafikus. Darbuotojus negalinčius dirbti sutarto darbo dėl sveikatos sutrikimų, jiems sutikus ir esant galimybei perkelti į kitą darbą atitinkantį jo sveikatą. Apmokėti perkvalifikavimo išlaidas.

35. Kiekvienais metais įmonėje sudaryti priemonių planus dėl darbo sąlygų gerinimo ir juos paviėšinti.

36. Profesinė sąjunga išipareigoja kontroliuoti, kaip gerinamos darbo sąlygos, ar tinkamai ir laiku darbuotojai aprūpinami darbo drabužiais, avalyne, asmeninės saugos priemonėmis. Taip pat teikti darbdaviui pasiūlymus dėl saugos darbe veiklos gerinimo,

reikalauti, kad darbdavys ar jo įgalioti asmenys garantuotų darbuotojams saugų darbą.

37. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą ar iš darbo, buityje arba darbuotojui susirgus pranešimo ir tyrimo tvarka nustatyta KS 5 priede „Nelaimingų atsitikimų, įvykusių pakeliui į darbą ar iš darbo, buityje arba darbuotojui susirgus pranešimo ir tyrimo tvarka“. Kelionės laikas į darbą ar iš darbo yra laikas, sugaištas vykstant į darbą ar iš darbo niekur neužsukant.

38. Už vadovaujančių darbuotojų viršvalandinį darbą apmokama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 144 straipsniu.

VI. SOCIALINĖ RŪPYBA

39. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, geros kokybės produkciją, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus darbdavys gali paskatinti darbuotojus (pareiškia padėką, apdovanoja dovana, premijuoja, suteikia papildomų atostogų, pirmumo teise pasiūnčia tobulintis ir kt.).

40. Mirus įmonės darbuotojui, jo šeimai skirti įmonės vidutinio atlyginimo dydžio pašalpa, nupirkti vainiką ir apmokėti užuojautos išlaidas rajoninėje spaudoje. Jei įmonės darbuotojas mirė dėl nelaimingo atsitikimo darbe, papildomai apmokėti šio darbuotojo šeimai minimalias laidojimo išlaidas (karsto kainą, katafalko, transporto, laidojimo namų nuomos išlaidas) pagal pateiktas sąskaitas.

41. Mirus įmonės darbuotojo artimajam (tėvui, motinai) skirti Vyriausybės nustatyto minimalaus atlyginimo dydžio pašalpa, mirus įmonės darbuotojo artimajam (sutuoktiniui, vaikui) skirti įmonės vidutinio atlyginimo dydžio pašalpa, taip pat abejais atvejais nupirkti vainiką, apmokėti užuojautos išlaidas rajoninėje spaudoje ir pagal galimybę skirti transportą.

42. Gimus vaikui darbuotojo šeimoje, skirti darbuotojui Vyriausybės nustatyto minimalaus atlyginimo dydžio pašalpa.

43. Įmonės darbuotojams, vykstantiems į sportines varžybas, kitus renginius ir atstovaujantiems bendrovę organizuojamuose Lazdijų rajono savivaldybės ir Lietuvos pramonės profesinių sąjungų federacijos renginiuose, apmokėti transporto išlaidas.

44. Kitais atvejais, kai įmonės darbuotojui būtina materialinė pagalba (patyrus nuostolių dėl stichinių nelaimių: gaisras su dideliais nuostoliais, sunki avarija ir pan.), esant ekonominei galimybei, skirti pašalpa šalių atstovų, pasirašiusių kolektyvinę sutartį nutarimu.

45. Darbdavys kiekvienais metais apmoka transporto išlaidas įmonės darbuotojų išvykai į pajūrį arba analogišką ekskursiją.

46. Darbdavys kiekvienais metais darbuotojo šeimai, auginančiai 3 (tris) ir daugiau nepilnamečių vaikų šeimoje, darbuotojams – našliams (našlėms) ir vienišiams, auginantiems nepilnamečius vaikus skiria Vyriausybės nustatyto minimalaus atlyginimo dydžio pašalpa pagal prašymo pateikimo datą.

47. Darbdavys esant bendrovės pelningai veiklai skiria pinigų sporto bazių nuomai, sportiniam inventoriui įsigyti, dalyvavimui įvairiose sportinėse varžybose.

48. Įmonės darbuotojams išsinuomojantiems bendrovės pirtį ar bendrovės techniką savo reikmėm yra galimos lengvatos.

49. Bendrovės darbuotojų reikmėms 4 (keturis) kartus per metus darbdavys leidžia naudotis esančia pirtimi ir baseinu be nuomos mokesčio. Nemokama pirtis ir baseinas skiriami energetiko dienos, Kalėdų, Naujųjų metų, šildymo sezono atidarymo ir viena proga darbuotojų

pasirinkimu progomis.

50. Darbuotojams, nesilaikantiems kolektyvinės sutarties sąlygų, socialinės garantijos netaikomos.

VII. DARBUOTOJŲ MOKYMAS IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

51. Darbdavys planuoja ir skiria lėšas darbuotojų mokymui ir sudaro sąlygas profesinei kvalifikacijai kelti.

52. Darbuotojams, kurie sėkmingai mokosi, nenutraukdami darbo, profesinėse, aukštesniosiose ar aukštosiose mokyklose kasmetinės atostogos jų pageidavimu derinamos prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio darbo rengimo, laboratorinių darbų ar konsultacijų laiko. Jeigu įmonės darbuotojo mokslas tiesiogiai susijęs su pareigomis darbe (mokosi pagal savo specialybę), tai darbuotojui mokamas vidutinis atlyginimas už visas mokymosi atostogas.

53. Sėkmingai besimokantiems aukštosiose mokyklose su įmonės siuntimu už suteikiamas mokymosi atostogas mokamas ne mažesnis kaip vidutinis darbo užmokestis. Darbdavio ir besimokančio susitarimu atskiroje sutartyje nustatomas darbo įmonėje po mokslo baigimo trukmė ir kitos sąlygos.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

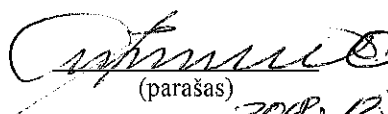

54. Sutartis įsigalioja nuo 2018 m. gruodžio 21 d. ir galioja 4 (keturis) metus arba iki naujos kolektyvinės sutarties pasirašymo.

55. Galiojanti kolektyvinė sutartis registruojama ir viešai skelbiama Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka. Kolektyvinę sutartį per 20 (dvidešimt) dienų nuo jos pasirašymo registruoja bendrovės profesinė sąjunga.

56. Pasirašyti du kolektyvinės sutarties egzemplioriai. Abu egzemplioriai turi vienodą juridinę galią ir įteikti kiekvienai iš šalių.

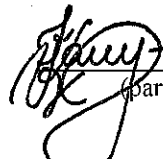

DARBDAVYS:

UAB „Lazdijų šiluma“
Direktorius
Virgaudas Šerėnas


(parašas)
2018-12-21
(data) * 

PROFESINĖ SĄJUNGA:

UAB „Lazdijų šiluma“ profesinė sąjunga
Profesinės sąjungos komiteto pirmininkė
Kristina Vailionytė


(parašas)
2018-12-21
(data) * 

1 priedas prie kolektyvinės sutarties

TVIRTINU
Direktorius
Virgaudas Šerėnas
2018 m. gruodžio 10 d.

UAB „LAZDIJŲ ŠILUMA“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO NUOSTATAI

1. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 140 straipsnio 3 dalimi, darbo apmokėjimo sistema UAB „Lazdijų šiluma“, nustatoma kolektyvinėje sutartyje. Joje aptariama darbo apmokėjimo formos ir sąlygos. Vadovaujantis šiais darbo apmokėjimo nuostatais, konkretus darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyse, atsižvelgiant į darbuotojo išsilavinimą, turimą kvalifikaciją, darbo stažą, užimamas pareigas ir t.t..

2. Darbo užmokestis įmonėje:

2.1. Įmonės specialistų, tarnautojų ir kitų darbuotojų atlyginimas susideda iš pagrindinio atlyginimo (sulygtos darbo sutartyse) ir šiuose nuostatuose numatytų priemokų, premijų ir kompensacijų.

2.2. Direktoriumi atlyginimą nustato UAB „Lazdijų šiluma“ valdyba. Atlyginimas susideda iš pastovios ir kintamos dalių. Jis nustatomas vadovaujantis UAB „Lazdijų šiluma“ 2017-01-26 d. valdybos posėdžio protokolu Nr. 17-01.

2.3. Direktorius pavaduotojo, direktoriaus pavaduotojo komercijai ir vyr. finansininko atlyginimas susideda iš pastovios ir kintamos dalių. Atlyginimai nustatomi remiantis UAB „Lazdijų šiluma“ 2017-01-26 d. valdybos nutarimu Nr. 17-01.

2.4. UAB „Lazdijų šiluma“ darbuotojų kategorijos pagal pareigybes ir kvalifikaciją bei kiekvienos jų minimalūs ir maksimalūs darbo užmokesčio dydžiai:

Eil.Nr.	Pareigybės pavadinimas	Etatų skaičiu, vnt.	Min. atlyginimas	Maks. atlyginimas
1.	Saugos darbe inžinierius	1	774	1100
2.	Buhalteris	1	581	980
3.	Katilinių viršininkai	2	645	1700
4.	Energetikas	1	645	1050
5.	Juristas	1	606	970
6.	Kontrolierius	1	581	990
7.	ŠT ir mechanizmų meistras	1	581	980
8.	ŠT ir ŠP meistras kontrolierius	1	581	1050
9.	ŠP meistras - kontrolierius	1	581	980
10.	Apskaitininkai, apskaitininkė - archyvarė	3	581	980
11.	Sekretorė-sandėlininkė	1	581	890

Eil.Nr.	Pareigybės pavadinimas	Etatų skaičiu, vnt.	Min. atlyginimas	Maks. atlyginimas
1.	Katilinių operatoriai	12	560	800
2.	Šilumos punktu šaltkalviai	3	560	860
3.	KJR šaltkalviai	1	560	860
4.	Šaltkalvis- tekintojas	1	560	860
5.	Elektromonteriai	2	560	980
6.	Suvirintojai	2	560	860
7.	Ekskavatorininkas- šaltkalvis	2	560	860
8.	Miškavežio vairuotojas	1	560	860
9.	ŠT šaltkalvis – traktorininkas,	1	560	860
10.	Lazdijų valytoja	1	MMA	650

11.	Veisiejų valytoja	0.5	MMA	390
12.	Pagalbiniai darbininkai	1	MMA	800
13.	Traktorininkas-smulkintuvo mašinistas	1	560	990
14.	Šaltkalvis - vairuotojas	1	560	910

2.5. UAB „Lazdijų šiluma“ taikoma 5 dienų darbo savaitė.

2.6. Darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, kurių darbo užmokestis nustatytas darbo sutartyse, vidutinis valandinis atlygis nustatomas taip: mėnesinis atlyginimas dalijamas iš metinio vidutinio darbo valandų skaičiaus, nustatyto LR Vyriausybės.

Darbuotojams, kurių darbo sutartyje nustatytas mėnesinis darbo užmokestis ir kurie nedirba pagal suminę darbo laiko apskaitą, bet faktiškai dirbta darbo diena yra ilgesnė nei normalios trukmės (pvz. dirbant penkias dienas per savaitę, daugiau nei po 8 valandas)- pagrindinis darbo užmokestis dalijamas iš to mėnesio nustatytų valandų skaičiaus pagal grafiką. Gautas valandinis atlygis dauginamas iš faktiškai dirbtų per tą laikotarpį valandų skaičiaus.

3. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą ir darbą naktį atliekamas vadovaujantis LR DK 144 straipsniu, tačiau kai darbas naktį sutampa su darbu švenčių dienomis, už tokį darbą mokama : už naktinį darbą pusantro darbuotojo darbo užmokesčio ir darbą švenčių dienomis – dvigubai.

4. Bendrovės darbuotojai gali būti premijuojami, apdovanojami pagal šiuos kriterijus:

4.1. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus, darbdavys gali paskatinti darbuotojus materialiai (t.y. apdovanoti vertingomis dovanomis arba premijuoti vienkartinėmis premijomis).

4.2. Darbininkiškų profesijų atstovai gali būti premijuojami:

4.2.1. Už atliktus papildomus darbus, kurių atlikimas neįeina į pareigybinius nuostatus.

4.2.2. Likviduojant avarijas ar sutrikimus.

4.2.3. Už naudingus pasiūlymus, duodančius ekonominį efektą, modernizuojant gamybos procesą bei mažinant išlaidas.

4.3. Padalinių vadovai, kiti bendrovės specialistai, bendrovės vadovybė gali būti premijuojami:

4.3.1. Už efektingą šilumos gamybos proceso vykdymą, taupant pagrindines gamybos žaliavas (elektra, vanduo, kuras), pastangas diegiant mokslo naujoves ir techniką.

4.3.2. Už ypatingas pastangas ir operatyvų gedimų šalinimą, šildymo sezono metu.

4.3.3. Už aplinkos taršos mažinimą.

4.3.4. Už planinių užduočių vykdymo viršijimą.

4.3.5. Už naudingus pasiūlymus, duodančius ekonominį efektą, modernizuojant gamybos procesą bei mažinant išlaidas.

5. Darbdavys gali premijuoti darbuotojus vienkartinėmis premijomis jubiliejų (30, 40, 50, 60, 70-čio) progomis nuo 40 € iki 200 €, nepertraukiamai išdirbus bendrovėje 10 metų- 40 % MMA, 15 metų-50% MMA , 20 metų- 60% MMA , 25 metų- 70% MMA, 30metų- 80% MMA , 35 metų- 90% MMA, 40 metų-100% MMA. Minėtomis progomis galima įteikti dovanas iki 200€.

6. Metų eigoje, dirbant pelningai, darbdavys gali išmokėti darbuotojams vienkartinę premiją Velykų, Kalėdų progomis, energetiko dienos ir įmonės jubiliejų progomis pagal atskirą bendrovės direktoriaus įsakymą. Kalėdų proga darbdavys gali įteikti dovanas arba organizuoti šventinį vakarą , ekskursiją ir pan.

7. Darbdavys gali išmokėti premiją ar dovanoti atminimo dovaną, darbuotojams išeinantiems į pensiją arba darbuotojo vestuvių proga (vedybos pirmą kartą).

8. Padalinio vadovai ir personalo skyrius pristato finansinei tarnybai nustatytos formos darbo laiko apskaitos tabelius paskutinę mėnesio darbo dieną.

9. Visiems darbuotojams darbo užmokestis pervedamas į atsiskaitymo korteles. Avansai iki einamojo mėnesio 28 dienos. Likęs atlyginimas pervedamas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jo pabaigos. Jeigu darbuotojas prašo – atlyginimas gali būti pervedamas kartą per mėnesį. Gruodžio mėnesio atlyginimas pervedamas vieną kartą (avansai už šį mėnesį nemokami), t.y. sekančiais metais sausio mėnesį per 10 d. d. (išskyrus atleidimą iš darbo ir pan.).

10. Kasmetinės atostogos. Jei darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteikta ne mažiau kaip 20 darbo dienų kasmetinės atostogos. Papildomos atostogos už nepertraukiamą darbo stažą įmonėje suteikiamos darbo dienomis remiantis kolektyvine sutartimi. Darbo dienos šių darbuotojų atostogų metu suprantamos kaip penkios darbo dienos per savaitę.

11. Padidėjus darbų apimčiai šildymo sezono metu ir kitais nenumatytais atvejais, direktorius gali skirti darbuotojams priedus prie atlyginimo už darbo intensyvumą, už kokybiškai atliktą darbą, už kokybiškai įsisavintą darbą ir t.t..

12. Už laikinai neesančio darbuotojo, turinčio konkrečią aptarnavimo zoną arba darbo vietą, darbų atlikimą galima mokėti priedą ne daugiau 100% nuo neesančio darbuotojo atlyginimo.

13. Įmonėje taikoma laikinė darbo apmokėjimo forma. Atskirais atvejais gali būti mokama pagal vienetinius įkainius.

14. Darbuotojų darbo užmokestis gali būti indeksuojamas priklausomai nuo MMA : jų pagrindinis darbo užmokestis gali didėti tiek, kiek procentų padidėja MMA. Direktorius, direktoriaus pavaduotojo, direktoriaus pavaduotojo komercijai ir vyr. finansininko darbo užmokesčio pastovioji dalis indeksuojama remiantis UAB „Lazdijų šiluma“ 2017-01-26d. valdybos protokolu Nr.17-01.

15. Skaičiuojant ligos pašalpą už pirmąsias dvi nedarbingumo dienas, mokama 85 % vidutinio darbo užmokesčio.

Nuostatus paruošė vyriausioji finansininkė




Žydrūnė Sebestinienė

Suderinta : UAB „Lazdijų šiluma“ profesinės sąjungos komiteto posėdyje, 2018-12-10 protokolas Nr. 23

2 priedas prie kolektyvinės sutarties

TVIRTINU
direktorius

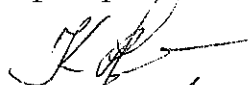



Virgaudas Serėnas
2018 m. gruodžio 10 d.

DĖL ASMENS HIGIENOS PRIEMONIŲ, MAISTO PRODUKTŲ IR VANDENS NAUDOJIMO BENDROVĖS DARBUOTOJŲ REIKMĖMS

1. Jeigu bendrovės darbuotojų atliekami darbai yra susiję su užteršimu, darbuotojams nemokamai turi būti duodamos asmens higienos priemonės (muilas, rankšluosčiai ir kita).
2. Kiekvieną mėnesį skirti po vieną gabaliuką muilo (arba atitinkamą kiekį plovimo pastos) ir po vieną rankšluostį kas šeši mėnesiai šių pareigybių darbuotojams:
 - 2.1. Katilinių operatoriams.
 - 2.2. Šilumos tinklų, šilumos punktų ir katilinės įrengimų remonto šaltkalviams.
 - 2.3. Šaltkalviams suvirintojams.
 - 2.4. Šaltkalviui tekintojui.
 - 2.5. Šaltkalviams ekskavatorininkams.
 - 2.6. Miškavežio vairuotojui šaltkalviui.
 - 2.7. Vairuotojui šaltkalviui.
 - 2.8. Šilumos tinklų šaltkalviui traktorininkui.
 - 2.9. Traktorininkui smulkintuvo mašinistui.
 - 2.10. Elektros ir automatikos įrengimų remonto ir aptarnavimo elektromonteriams.
 - 2.11. Valytojoms.
 - 2.12. Pagalbiniais darbininkams.
 - 2.13. Padalinių vadovams (meistrams, katilinių viršininkams, energetikui).
3. Jeigu padalinyje yra įrengtas skysto muilo dozatorius, tada muilas to padalinio darbuotojams neišduodamas.
4. Pagal galimybes aprūpinti darbuotojus geriamu vandeniu, kava, cukrumi bei kavos, arbatos ir geriamo vandens paruošimo ir pateikimo priemonėmis.
5. Esant finansinėms galimybėms švenčių ir renginių progomis skirti lėšų įmonės svečių ir visų darbuotojų vaišinimui, pramogoms ir patalpų nuomai.

Paruošė saugos darbe inžinierius

K. Ramanauskas

Suderino vyriausioji finansininkė


Ž. Sebestiniene

Suderinta: UAB "Lazdijų šiluma" profesinės sąjungos
komiteto posėdyje 2018-12-10 protokolas Nr.23

3 priedas prie kolektyvinės sutarties

TVIRTINU

direktorius



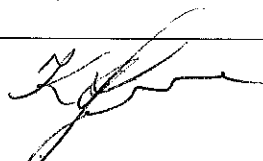
Virgaudas Šerėnas
2018 m. gruodžio 10 d.

NEMOKAMAI IŠDUODAMŲ DARBUOTOJAMS ASMENINIŲ APSAUGINIŲ PRIEMONIŲ SĄRAŠAS

Eil Nr	Darbuotojo profesija, specialybė, darbo vieta, pareigos	Asmeninės apsauginės priemonės pavadinimas, tipas, markė, paskirtis ir t.t.	Naudojimo laikas (mėn.)
1	2	3	4
1.	Katilinių operatoriai	Apsauginis šalmas (tekstolitinis) Veido apsauginis skydelis Atviri apsauginiai akiniai su šviesos filtru Prieš triukšminės ausinės arba kamščiai į ausis Respiratorius nuo dulkių Pirštines apsaugančios rankas Pusbačiai arba auliniai batai Darbo kostiumas medvilninis Šilta striukė	Iki susidėvės Iki susidėvės Iki susidėvės Iki susidėvės Iki susidėvės 1 mėn. 12 mėn. 12 mėn. 36 mėn.
2.	Šaltkalviai, ekskavatorininkas šaltkalvis, vairuotojas šaltkalvis, šaltkalvis tekintojas, ŠT šaltkalvis traktorininkas, miškovežio vairuotojas šaltkalvis, traktorininkas smulkintuvo mašinistas papildomai dirbant su suvirintoju papildomai dirbant rezervaruose, katilų kūryklose, šilumos kamerose papildomai dirbant su medžiagomis, turinčiomis asbesto papildomai dirbant su kompresoriumi	Apsauginis šalmas (tekstolitinis) Pošalmis paprastas Veido apsauginis skydelis Prieš triukšminės ausinės arba kamščiai į ausis Respiratorius nuo dulkių Pirštines apsaugančios rankas Pusbačiai arba auliniai batai Guminiai batai Darbo kostiumas medvilninis Šilta striukė Suvirintojo apsauginis skydelis su šviesos filtru Pirštines iš ugniai atsparaus audinio Apsauginis filtras nuo dulkių ir dūmų Gumuotas kostiumas, apsaugantis nuo naftos produktų Šlanginė dujokaukė Pirštines iš gumuoto audinio Signalinės liemenės Specialus darbo kostiumas apsaugantis nuo asbesto Respiratorius, dengiantis visą veidą ir turintis filtrą P3 Pirštines nuo vibracijos	Iki susidėvės 12 mėn. Iki susidėvės Iki susidėvės Iki susidėvės 0,5 mėn. 12 mėn. 24 mėn. 12 mėn. 24 mėn. Iki susidėvės Iki susidėvės Iki susidėvės Iki susidėvės Iki susidėvės Iki susidėvės Iki susidėvės

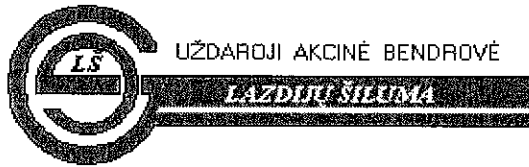
3.	Suvirintojai šaltkalviai	Apsauginis šalmas (tekstolitinis) Kvėpavimo aparatas su nuimamu suvirintojo apsauginiu skydeliu arba skydelis su šviesos filtru Pirštinės iš ugniai atsparaus audinio Veido apsauginis skydelis Prieš triukšminės ausinės arba kamščiai į ausis Pusbačiai arba auliniai batai Medvilninis kostiumas atsparus aukštai temperatūrai Darbo kostiumas medvilninis Veltinis paklotas Antkeliai ir antdelniai Šilta striukė	Iki susidėvės Iki susidėvės Iki susidėvės Iki susidėvės Iki susidėvės 12 mėn. 12 mėn. 12 mėn. Iki susidėvės Iki susidėvės 24 mėn.
4.	Elektros ir automatikos įrengimų remonto ir aptarnavimo elektromonteriai	Apsauginis šalmas (tekstolitinis) Veido apsauginis skydelis Pirštinės nuo mechaninio poveikio Medvilninės pirštuotos pirštinės Dielektrinės pirštinės Dielektriniai kaliošai ir botai Pusbačiai arba auliniai batai Darbo kostiumas medvilninis Šilta striukė	Iki susidėvės Iki susidėvės 2 mėn. 2 mėn. Iki susidėvės Iki susidėvės 12 mėn. 12 mėn. 36 mėn.
5.	Valytoja	Medvilninis chalatas arba medvilninis darbo kostiumas Guminės pirštinės Pirštinės nuo mechaninio poveikio	12 mėn. 2 mėn. 3 mėn.
6.	Sandėlininkė	Medvilninis chalatas Pirštinės nuo mechaninio poveikio	12 mėn. 3 mėn.
7.	Pagalbiniai darbininkai papildomai dirbant su motoriniu pjūkle	Apsauginis šalmas (tekstolitinis) Veido apsaug. skydelis arba uždari apsaug. akiniai Prieš triukšminės ausinės arba kamščiai į ausis Respiratorius nuo dulkių Pirštinės apsaugančios rankas Apsiaustas nuo lietaus Darbo kostiumas (gali būti naudotas) Batai nuo išipjovimo motoriniu pjūkle Specialus darbo kostiumas nuo išipjovimo	Iki susidėvės Iki susidėvės Iki susidėvės Iki susidėvės 0,5 mėn. Iki susidėvės Iki susidėvės Iki susidėvės Iki susidėvės
8.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, saugos darbe inžinierius, meistrai, katilinių viršininkai, energetikas, kontrolierius	Apsauginis šalmas (tekstolitinis) Pirštinės apsaugančios rankas (tik meistrams, katilinių viršininkams, energetikui, kontrolieriui) Darbo kostiumas (tik meistrams ir katilinių viršininkams)	Iki susidėvės 2 mėn. 18 mėn.

Paruošė: saugos darbe inžinierius



K. Ramanauskas

Suderinta: UAB "Lazdijų šiluma" profesinės sąjungos komiteto posėdyje 2018-12-10 protokolas Nr.23



4 priedas prie kolektyvinės sutarties

TVIRTINU

direktorius

Virgaudas Šerėnas

2018 m. gruodžio 10 d.

ASMENINIŲ APSAUGINIŲ PRIEMONIŲ APSKAITOS, IŠDAVIMO, PRIĖMIMO, NURAŠYMO IR SKALBIMO TVARKA

1. Asmeninė apsauginė priemonė (toliau tekste AAP) yra darbdavio nuosavybė, todėl ji turi būti gražinta įmonei atleidžiant darbuotoją iš darbo, perkeltiant į kitą darbą toje pačioje įmonėje. Panaudotą AAP iš darbuotojo priima padalinio vadovas, kuris veda AAP apskaitą. Panaudotos AAP nusidėvėjimo procentą nustato padalinio vadovas. Pagal AAP nusidėvėjimo procentą nustatomas šios priemonės dėvėjimo terminas. Dėvėtos AAP gali būti išduodamos kitiems darbuotojams tiksliai išskalbtos, išvalytos, pataisytos, dezinfekuotos, patikrintos ir išbandytos. AAP nusidėvėjimo nustatymas apiforminamas aktu. Aktą parašo ir veda jų apskaitą padalinių vadovai. Išduodant naują darbo kostiumą, senąjį darbo kostiumą darbuotojas privalo gražinti padalinio vadovui.
2. Darbuotojams, kurių darbas sezoninis AAP naudojimo terminas skaičiuojamas faktiškai išdirbtas. Sezoniniai darbuotojai pasibaigus šildymo sezonui AAP privalo gražinti padalinio vadovui.
3. Darbdavys esant reikalui, turi teisę nemokamai išduoti daugiau AAP, negu numatyta sąraše.
4. Darbdavys nemokamai išduoda analogišką AAP vietoje pirma laiko susidėvėjusios, sugėdusios ar dingusios ne dėl darbuotojo kaltės. Šį faktą komisija minėta pirmame punkte turi apiforminti aktu, jame nurodant AAP susidėvėjimo, sugėdimo priežastį. Aktą parašo ir saugo padalinio vadovai.
5. Atleidžiant darbuotoją iš darbo jis privalo savo padalinio vadovui atiduoti gautas iš bendrovės AAP, tik tada įmonė atsiskaito su atleidžiamu darbuotoju.
6. AAP apskaitą veda padalinių vadovai pildydami darbuotojo asmeninių apsauginių priemonių apskaitos korteles.
7. Jeigu AAP dėl darbuotojo kaltės dingo arba buvo sugadinta, jis privalo įstatymų nustatyta tvarka atlyginti įmonei padarytus nuostolius.
8. Darbuotojai, atliekantys sugretintus darbus, be pagrindinei profesijai skirtų AAP, turi būti papildomai aprūpinami ir kitų rūšių AAP garantuojančiomis saugą darbe.
9. Darbuotojui baigus darbą draudžiama išnešti AAP už įmonės ribų. Naudojamos AAP laikomos gamybinėse buities patalpose asmeninėse spintelėse.
10. Iškilus ginčui tarp darbdavio ir darbuotojo dėl jo aprūpinimo AAP, šis ginčas sprendžiamas bendrame darbdavio ir profesinės sąjungos atstovų posėdyje.
11. Darbuotojui atostogaujant arba turint nedarbingumą, AAP naudojimo laikas neskaičiuojamas.
12. Darbo kostiumai Lazdijų katilinėje ir Veisiejų katilinėje Nr.1 skalbiami sekančia tvarka:
 - 12.1. Kiekvieną trečiadienį nuo 16 valandos ir penktadienį nuo 15 valandos darbuotojai priduoja susitepusius darbo kostiumus Lazdijų katilinės ar Veisiejų katilinės Nr.1 valytojoms, atsakingoms už atitinkamo padalinio rūbų skalbimą.
 - 12.2. Padalinių valytojos priima darbo kostiumus, specialiame žurnale užrašo pridavusio darbuotojo pavardę ir išskalbia atitinkamo padalinio automatinėje skalbimo mašinoje. Išskalbtą kostiumą išdžiovina įrengtoje džiovinimo vietoje. Skalbimo miltelius pagal nustatytus normatyvus arba išskalbtų darbo kostiumų kiekį valytojoms išduoda atitinkamo padalinio vadovas.

Paruošė saugos darbe inžinierius

K. Ramanauskas

Suderinta: UAB "Lazdijų šiluma" profesinės sąjungos
komiteto posėdyje 2018-12-10 protokolas Nr.23

5 priedas prie kolektyvinės sutarties

TVIRTINU

direktorius

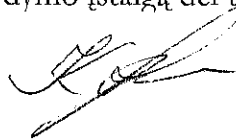
Virgaudas Šerėnas

2018 m. gruodžio 10 d.

NELAIMINGŲ ATSTITIKIMŲ, ĮVYKUSIŲ PAKELIUI Į DARBĄ AR IŠ DARBO, BUITYJE ARBA DARBUOTOJUI SUSIRGUS PRANEŠIMO IR TYRIMO TVARKA

1. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą ar iš darbo N-2 formos aktas yra surašomas:
 - 1.1. Kelyje tarp gyvenamosios vietos ir darbovietės. Tai yra laikas, sugaištas vykstant į darbą ar iš darbo (darbo dienomis), niekur neužsukant 1 valandos laikotarpyje. Darbuotojams, gyvenantiems užmiestyje ar kitoje gyvenvietėje ir vykstantiems iš darbo ar į darbą, pridedamas laikas, reikalingas pasiekti gyvenamąją vietą ar darbą.
 - 1.2. Kelyje tarp darbovietės ir vietos ne įmonės teritorijoje, kur darbuotojas gali būti per pertrauką skirtą pailsėti ir pavalgyti.
 - 1.3. Kelyje tarp darbovietės ir banko skyriaus Lazdijų rajone bankomato, kuriame įmonės darbuotojas gali pasiimti atlyginimą vieną dieną po atlyginimo ar avanso pervedimo, pietų pertraukos metu arba viena valanda po darbo.
2. Darbuotojas nukentėjęs nelaimingo atsitikimo metu pirmame punkte numatytais atvejais taip pat buityje arba susirgęs, jeigu pajėgia, nedelsdamas 24 valandų laikotarpyje apie tai turi pranešti padalinio vadovui arba įmonės administracijai. Jeigu nukentėjęs nepajėgia, apie tai praneša šeimos nariai.
3. Asmuo, matęs nelaimingą atsitikimą arba apie jį sužinojęs, turi nedelsdamas suteikti nukentėjusiajam pirmąją medicininę pagalbą ir pranešti apie nelaimingą atsitikimą 2-ame punkte nurodytiems asmenims.
4. Nelaimingo atsitikimo tyrimas ir informinimas vykdomas "Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatų" patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. rugsėjo 03 d. nutarimu Nr.913 numatyta tvarka.
5. Nelaimingų atsitikimų darbe, dėl kurių nukentėjęs asmuo mirė, sunkių nelaimingų atsitikimų darbe, taip pat kai darbuotojas mirė dėl ligos, nesusijusios su darbu, atvejais darbdavys nedelsdamas privalo pranešti atitinkamos apylinkės prokuratūrai ir Valstybinei darbo inspekcijai.
6. Kad išvengtų nelaimingo atsitikimo tyrimo problemų, įvykus nelaimingam atsitikimui kelyje iš darbo ar į darbą darbuotojui patekusiame į gydymo įstaigą dėl traumos siūloma pasitikrinti blaivumą.

Paruošė saugos darbe inžinierius



K. Ramanauskas

Suderinta: UAB "Lazdijų šiluma" profesinės sąjungos
komiteto posėdyje 2018-12-10 protokolas Nr.23