

PATVIRTINTA

Akcinės bendrovės Lietuvos pašto darbuotojų  
konferencijos 2020 m. sausio 6 d. protokolu Nr. PF-1

## AKCINĖS BENDROVĖS LIETUVOS PAŠTO KOLEKTYVINĖ SUTARTIS

Akcinė bendrovė Lietuvos paštas, įmonės kodas 121215587, adresas J. Jasinskio g. 16, 03500 Vilnius, atstovaujama generalinės direktorės Astos Sungailienės, veikiančios pagal bendrovės įstatus (toliau – „Bendrovė“ arba „Darbdavys“), ir

AB „Lietuvos paštas“ darbuotojų profesinė sąjunga, atstovaujama pirmininko Svajūno Andriulio, veikiančio pagal profesinės sąjungos įstatus (toliau – „LP profesinė sąjunga“), bei

Lietuvos ryšių darbuotojų profesinė sąjunga, atstovaujama pirmininkės Reginos Dvaržekytės, veikiančios pagal profesinės sąjungos įstatus (toliau – „Ryšių profesinė sąjunga“);

LP profesinė sąjunga ir Ryšių profesinė sąjunga, kartu veikiančios kaip Jungtinė profesinių sąjungų atstovybė (toliau kiekviena atskirai – „Profesinė sąjunga“, o kartu „Jungtinė profesinių sąjungų atstovybė“ arba „Profesinės sąjungos“);

toliau kartu vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai – Šalimi,

susitarė ir sudarė šią kolektyvinę sutartį (toliau – „Kolektyvinė sutartis“):

### I. BENDROJI DALIS

1. Kolektyvinės sutarties tikslas yra nustatyti papildomas darbo teisės normas dėl Bendrovėje dirbančių darbuotojų darbo, socialinių ir ekonominių sąlygų bei garantijų, taip pat abipuses teises, pareigas ir Šalių atsakomybes kaip jos aprašytos Kolektyvinėje sutartyje.

2. Bendrovė ir Jungtinė profesinių sąjungų atstovybė, vykdydamos Kolektyvinės sutarties nuostatas, laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, gerbia bendros veiklos taisykles, veikia sąžiningai, laikosi protingumo, teisingumo ir sąžiningumo principų. Siekiant Bendrovės darbuotojų gerovės Šalys yra lygiateisiai partneriai priimančios sprendimus Kolektyvinėje sutartyje reglamentuojamais klausimais.

3. Kolektyvinė sutartis sudaryta remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas) ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais. Kolektyvinės sutarties sąlygos negali prieštarauti Darbo kodeksui ir kitiems Lietuvos Respublikos teisės aktams, tačiau ši taisyklė netaikoma, jeigu Kolektyvinė sutartis bei jos sąlygos gerina darbuotojų padėtį lyginant su ta, kuri nustatyta Darbo kodekse ar kituose teisės aktuose. Pasikeitęs Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems teisės aktams, šios Kolektyvinės sutarties nuostatos, prieštaraujančios tokiems teisės aktams, nenustoją galioti, išskyrus atvejus, kai šios Kolektyvinės sutarties nuostatos blogina darbuotojų padėtį lyginant su ta, kuri nustatyta pasikeitęs Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems teisės aktams.

4. Kolektyvinė sutartis yra privaloma ją pasirašiusioms Šalims, taip pat Bendrovės teisių perėmėjams.

### II. DARBO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR NUTRAUKIMAS

5. Darbo sutartis sudaroma, keičiama bei nutraukiama Darbo kodekso bei kitų teisės aktų ir Bendrovės vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Bendrovė, vadovaudamasi Darbo kodeksu, turi teisę naudotis laikinojo įdarbinimo įmonių paslaugomis. Prieš kreipdamasi į laikinojo įdarbinimo įmonę Bendrovė pasiūlo numatytus darbus atlikti Bendrovės darbuotojams Bendrovėje nustatyta tvarka.

7. Terminuotų darbo sutarčių skaičius nuolatinio pobūdžio darbams vienu metu negali būti didesnis nei 10 procentų nuo visų Bendrovės sudarytų darbo sutarčių skaičiaus. Šis apribojimas netaikomas sudarant terminuotas darbo sutartis dėl Bendrovės darbuotojų pavadavimo jų atostogų ar ligos atvejais.

8. Darbdavys praneša Jungtinei profesinių sąjungų atstovybei apie Darbdavio priimtą sprendimą, dėl kurio vieno organizacinio pokyčio metu atleidžiama 10 (dešimt) ir daugiau darbuotojų.

9. Jei darbuotojo atliekama darbo funkcija tampa pertekline dėl darbo organizavimo pakeitimų ar kitų priežasčių, susijusių su Bendrovės veikla ir dėl to mažinamas darbuotojų skaičius (Darbo kodekso 57 str. 1 d. 1 p., 3 d.), pirmenybės teisę būti paliktiems dirbti, be Darbo kodekse numatytų darbuotojų, turi darbuotojai:

9.1. Kuriems iki įstatymais nustatyto senatvės pensijos amžiaus liko ne daugiau kaip 5 metai.

9.2. Kurių veiklos rezultatai yra geriausi. Veiklos rezultatų vertinimas atliekamas pagal Bendrovės patvirtintą veiklos vertinimo sistemą.

9.3. Auginantys ne mažiau kaip 3 (tris) vaikus (jvaikius) iki 16 (šešiolikos) metų.

9.4. Apdovanoti paštininko garbės ženklu.

9.1 - 9.4 punktuose nustatyta pirmenybės teisė būti paliktiems dirbti taikoma darbuotojams, kurių kvalifikacija yra ne žemesnė nei kitų tos pačios pareigybės Bendrovės darbuotojų. Darbuotojų kvalifikacijos vertinimas atliekamas Bendrovės nustatyta tvarka.

Atleidžiant darbuotojus šiame punkte numatyta tvarka jų atrankos kriterijus tvirtina Bendrovė, atlikusi teisės gauti informaciją ir nuomonės pateikimo procedūras su Jungtine profesinių sąjungų atstovybe taip, kaip tai apibrėžta šios Kolektyvinės sutarties 83 punkte.

10. Darbuotojui, įspėtam apie numatomą atleidimą iš darbo, įspėjimo laikotarpiu jo prašymu Bendrovė suteikia 20 (dvidešimt) procentų laisvo nuo darbo laiko naujo darbo paieškoms ar persikvalifikavimui, mokant jo darbo užmokestį.

11. Darbuotojui raštiškai paprašius nutraukti darbo sutartį anksčiau nei numatyta įspėjime dėl atleidimo iš darbo, Bendrovei sutikus, darbo sutartis nutraukiama nekeičiant atleidimo pagrindo.

12. Darbuotojas ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną Bendrovės nustatyta tvarka grąžina visas turėtas darbo priemones, įskaitant asmenines darbo priemones ir darbo drabužius, ir pateikia visus teisės aktais numatytus dokumentus darbo santykių pasibaigimui įforminti.

13. Bendrovei sutikus, darbo sutartis darbuotojo prašymu gali būti nutraukta apie tai raštu įspėjus Bendrovę prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų.

14. Darbo sutartyje, kurioje nustatytas mėnesinis darbo užmokestis yra ne mažesnis negu 3 (trys) Lietuvos statistikos departamento paskelbti paskutinio ketvirčio vidutiniai mėnesiniai darbo užmokesčio dydžiai neatskaičius mokesčių, galima nukrypti nuo Darbo kodekso ar kitose darbo teisės normose nustatytų imperatyvių taisyklių, išskyrus taisykles, numatytas Darbo kodekse, nuo kurių nukrypti negalima.

### III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

15. Darbo ir poilsio laiką Bendrovėje reglamentuoja Darbo kodeksas, kiti teisės aktai, Bendrovės darbo tvarkos taisyklės, Kolektyvinė sutartis, darbo (pamainų) grafikai (toliau – darbo grafikai) ir individualios darbo sutartys.

16. Bendrovės padaliniuose, kuriuose darbo ar gamybos pobūdis neleidžia nustatyti kasdienės ar kassavaitinės darbo laiko (pamainos) trukmės, taikoma suminė darbo laiko apskaita, kuri įvedama atsižvelgus į Profesinių sąjungų nuomonę. Apskaitinio laikotarpio trukmė negali būti ilgesnė negu 3 (trys) mėnesiai.

17. Darbo grafikų derinimo tvarka:

17.1. Darbo grafikas sudaromas darbams atlikti, kur dėl technologinių gamybos sąlygų reikalinga tolygiai paskirstyti darbuotojų poreikį paros metu.

17.2. Darbo grafikų derinimas įgyvendinamas Bendrovės dokumentų valdymo sistemos pagalba (toliau – DVS). Jei dėl techninių priežasčių nėra galimybės naudoti DVS, darbo grafiko projektas sudaromas popieriniu formatu ir tvirtinamas parašu. Visais atvejais už darbo grafikų projektų sudarymą atsakingi darbuotojai užtikrina 17 punkte nurodytų reikalavimų įgyvendinimą.

17.3. Darbo grafikus sudaro Bendrovės įgaliotas darbuotojas, kuris sudarytą darbo grafiko projektą ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas iki darbo grafiko tvirtinimo pateikia Jungtinės profesinių sąjungų atstovybės nurodytiems atstovams.

17.4. Darbo grafikai pateikiami darbuotojams susipažinimui prieš juos pateikiant Jungtinės profesinių sąjungų atstovybės nurodytiems atstovams. Esant poreikiui už darbo grafikų sudarymą atsakingas darbuotojas informuoja apie sudaromą grafiko projektą darbuotojus telefonu arba el. paštu.

17.5. Darbuotojas susipažįsta su darbo grafiku per 3 (tris) darbo dienas ir pateikia pastabas, jeigu yra poreikis. Jei per 3 (tris) darbo dienas darbuotojas dirbo ir nesusipažino su darbo grafiku laikoma, kad darbo grafikas yra suderintas ir toliau tęsiamas darbo grafiko sudarymo procesas. Jei pateikiamos pastabos, už darbo grafikų sudarymą atsakingas darbuotojas vertina jų pagrįstumą ir tik po to tęsia darbo grafiko sudarymo procedūras.

17.6. Darbuotojas gali pateikti pastabas dėl šių veiksmų:

17.6.1. Numatyta dirbti dvi pamainas iš eilės.

17.6.2. Nenumatyta pietų pertrauka po 5 (penkių) val. darbo.

17.6.3. Nesuteikta pirmenybės teisė rinktis pamainą darbuotojui, auginančiam vaiką iki 3 (trijų) m.

17.6.4. Pažeista maksimali darbo laiko trukmė.

17.6.5. Pažeista minimali poilsio trukmė.

17.6.6. Kitos pastabos (darbuotojas turi nurodyti).

17.7. Sudarant darbo grafiko projektą atsakingas darbuotojas užtikrina, kad darbo grafiko projektas atitiktų patvirtinto atostogų grafiko nuostatas.

17.8. Profesinė sąjunga raštu pateikia jos atstovų, kurie turi būti informuojami apie darbo grafikų projektus ir yra įgalioti teikti pastabas, sąrašą. Taip pat yra nurodoma Profesinės sąjungos atstovų įgaliojimų trukmė ir padaliniai, kurių darbuotojų grafikų projektams Profesinės sąjungos atstovai turi teisę teikti pasiūlymus.

17.9. Profesinės sąjungos atstovas ne vėliau negu per 2 (dvi) darbo dienas susipažįsta su darbo grafiko projektu arba pateikia pagrįstus pasiūlymus dėl jo tikslinimo. Jei per nurodytą terminą Profesinės sąjungos atstovas nesusipažįsta ir nepateikia pasiūlymų, laikoma, kad jis darbo grafikui pritaria.

17.10. Bendrovės įgaliotas darbuotojas, gavęs Profesinės sąjungos atstovo siūlymus, sprendžia dėl jų pagrįstumo ir, esant poreikiui, patikslina darbo grafiką. Tais atvejais, kai neatsižvelgiama į Profesinės sąjungos pateiktas pastabas, Bendrovės įgaliotas darbuotojas apie tai informuoja Profesinės sąjungos atstovą nurodant nesutikimo priežastis.

17.11. Jeigu Profesinės sąjungos atstovo siūlymų pagrindu keičiamas darbo grafiko projektas, pakeistas darbo grafiko projektas susipažinimui pakartotinai teikiamas darbuotojui.

17.12. Profesinės sąjungos atstovams susipažinus su darbo grafikų projektais, juos tvirtina Bendrovės paskirti atsakingi darbuotojai.

17.13. Profesinės sąjungos atstovui DVS susipažinus su darbo grafiko projektu, popierinis darbo grafiko projektas neteikiamas ir parašai nerenkami.

17.14. Kolektyvinės sutarties 17.2-17.12 punktuose nurodyta tvarka taikoma, jei darbo grafikas keičiamas dėl darbuotojų ligos, darbuotojams nutraukus darbo sutartį, srautų padidėjimo švenčių metu, kitais nenumatytais atvejais, tačiau tokiais atvejais gali būti nesilaikoma 17.3, 17.5 ir 17.9 punktuose nurodytų terminų. Tokiais atvejais Bendrovės atstovas žodžiu praneša Profesinės sąjungos atstovui apie pakeitimą.

17.15. Darbo grafikas paskelbiamas darbo vietoje arba padalinio informaciniame stende, arba perduodamas susipažinti asmeniškai, arba informacinių sistemų pagalba ne vėliau kaip prieš 7 (septynias) kalendorines dienas iki darbo grafiko įsigaliojimo.

17.16. Pirmumo teisė pasirinkti darbo pamainą per 2 (dvi) darbo dienas nuo pranešimo apie grafiko projekto sudarymą gavimo prioriteto tvarka suteikiama:

17.16.1. Darbuotojams, kurie augina vaikus iki 3 (trijų) metų.

17.16.2. Darbuotojams, kurie vieni augina vaiką iki 14 (keturiolikos) metų.

17.16.3. Darbuotojams, kurie augina 3 (tris) vaikus iki 14 (keturiolikos) metų.

Situaciją, kai keli darbuotojai, turintys tą patį prioritetą, pasirenka tą pačią pamainą, sprendžia tiesioginis vadovas.

18. Draudžiama skirti darbuotoją dirbti dvi pamainas iš eilės.

19. Pertraukos suteikiamos:

19.1. Ne vėliau kaip po 4 (keturių) valandų darbo darbuotojams turi būti suteikta pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti, kurį neįskaitoma į darbo laiką, išskyrus 19.3 punkte nurodytus atvejus.

19.2. Esant ilgesnei nei 8 (aštuonių) darbo valandų pamainai, skiriama papildoma ne trumpesnė nei 30 (trisdešimt) minučių pertrauka skirta pailsėti ir pavalgyti, kuri įskaitoma į darbo laiką.

19.3. Darbuotojams, kurie dirba padaliniuose, kuriuose dėl gamybos ar technologinių sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti turi būti suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu. Laikas, skirtas pavalgyti darbo metu, įskaitomas į darbo dienos (pamainos) laiko trukmę ir gali būti ne ilgesnis negu 30 (trisdešimt) minučių.

20. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos vadovujančių pareigybių darbuotojų ir darbuotojų, kurie turi teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus pavaldiems darbuotojams, darbas, viršijantis nustatytą darbo dienos trukmę, tačiau jis yra fiksuojamas ir už jį sumokama kaip už darbo laiką arba suteikiamas poilsio laikas. Vadovaujantioms priklauso šios pareigybės: generalinis direktorius, padalinio direktorius, departamento vadovas, centro vadovas, skyriaus vadovas, regiono vadovas, programos vadovas, projekto vadovas, grupės vadovas.

21. Kasmetinių atostogų grafikai sudaromi atsižvelgiant į Darbo kodekse numatytus prioritetus. Be Darbo kodekse numatytų prioritetų atostogų eilė sudaroma taip pat atsižvelgiant į darbuotojų, kurie per praėjusius darbo metus neatostogavo laikotarpyje nuo gegužės 1 d. iki rugsėjo 30 d., pageidavimus.

22. Kasmetinių atostogų grafikai sudaromi ir tvirtinami iki einamųjų metų kovo 31 d. laikotarpiui nuo einamųjų metų balandžio 1 d. iki kitų metų kovo 31 d.

23. Atostogų laikas, numatytas atostogų grafike, gali būti perkeltas darbuotojo prašymu ir Bendrovės sutikimu. Ši nuostata neapriboja Bendrovės galimybės tartis su darbuotoju dėl atostogų grafiko pakeitimo.

24. Darbuotojui priklauso Darbo kodekse numatytos nemokamos atostogos, skirtos artimajam palaikyti, iš kurių už 2 (dvi) dienas Bendrovė moka darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Šios atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu mirus jo motinai, tėvui, žmonai, vyrui, vaikui (jvaikiui), broliui, seseriai bei pateikus šį faktą patvirtinančius dokumentus, kurie gali būti pateikiami ir pasibaigus šioms atostogoms.

25. Darbuotojui, kuris išdirbo Bendrovėje ilgiau negu 5 (penkerius) metus, prašant ir esant palankioms gamybos sąlygoms bei Bendrovei sutikus, gali būti suteikiamos nemokamos atostogos iki 60 (šešiasdešimt) kalendorinių dienų.

26. Darbo kodekse numatytos papildomos poilsio dienos („mamadieniai ir tėvadieniai“) suteikiami Bendrovėje nustatyta tvarka.

#### IV. DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

27. Darbo apmokėjimo sistema nustato bendrus ir aiškius Bendrovės darbuotojų atlygio už darbą principus, apibrėžia pagrindines darbo apmokėjimo sistemos nuostatas, kuriomis vadovaujantis nustatomas ir keičiamas Bendrovės darbuotojų darbo užmokestis. Darbo apmokėjimo sistema socialinio dialogo pagrindu yra apibrėžta šioje Kolektyvinėje sutartyje ir gali būti keičiama tik derybų su Profesinėmis sąjungomis būdu.

28. Darbo apmokėjimo sistema parengta remiantis Darbo kodekse numatytais ir šiais žemiau išvardintais principais:

28.1. Vidinio teisingumo, kuris reiškia, kad darbo užmokesčio skirtumai turi būti pagrįsti, teisingi ir juos lemti darbo rezultatai, patirtis ir kompetencija.

28.2. Kontrolės ir informavimo, kuris reiškia, kad už įgyvendinimą atsiskaitoma viešai ir išsamiai pateikiant informaciją apie darbo užmokestį pagal visus taikytinus teisės aktų reikalavimus.

29. Abi Šalys siekia, kad Bendrovės pareigybių vidutinis darbo užmokestis atitiktų rinkos atitinkamų pareigybių vidutinius darbo užmokesčius.

30. Abi Šalys siekia didinti mažiausią atlygį turinčių darbuotojų darbo užmokestį, slekiant atlygio atskirties mažinimo tarp aukščiausio lygio vadovybės ir mažiausią atlygį gaunančių darbuotojų.

31. Bendrovėje taikomos šios darbuotojų darbo apmokėjimo formos:

31.1. Laikinė darbo apmokėjimo forma, kai darbo užmokestis priklauso nuo dirbto laiko normos.

31.2. Vienetinis darbo užmokestis, kai darbo užmokestis priklauso nuo atlikto darbo kiekio.

31.3. Abi šios formos (laikinė darbo apmokėjimo forma ir vienetinis darbo užmokestis) gali būti derinamos.

32. Bendrovės darbuotojų darbo užmokestį gali sudaryti:

32.1. Pastovioji darbo užmokesčio dalis (pareigybės lygiui nustatytas bazinis dydis) arba vienetinis darbo užmokestis.

32.2. Kintamoji darbo užmokesčio dalis (už pasiektus tikslus, jos dydis priklauso nuo nustatytų tikslų įvykdymo rezultatų).

32.3. Priedai ir priemokos.

32.4. Premijos (skiriamos darbdavio iniciatyva siekiant paskatinti darbuotoją).

33. Bendrovės darbuotojų pareigybės skirstomos į lygius pagal jų išsidėstymą pareigybių hierarchijoje ir gali būti apjungiamos į panašaus sudėtingumo pareigybių grupes.

34. Darbuotojų kategorijos pagal pareigybes ir kvalifikaciją bei kiekvienos jų apmokėjimo formos ir pastoviosios darbo užmokesčio dalies dydžiai (minimalus ir maksimalus) nustatyti šios Kolektyvinės sutarties 2 priede, kuris yra neatsiejama šios Kolektyvinės sutarties dalis.

35. Darbuotojų pastovioji darbo užmokesčio dalis ir jos dydis nustatoma darbuotojų darbo sutartyse ir mokama teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojų pastovioji darbo užmokesčio dalis peržiūrima ne rečiau negu vieną kartą per metus.

36. Pagrindas nustatyti pastoviąją darbo užmokesčio dalį yra darbuotojo pareigybės lygis. Kiekvienam pareigybės lygiui arba pareigybių grupei nustatomi pastoviosios darbo užmokesčio dalies rėžiai (minimali ir maksimali ribos). Rėžių ribos nustatomos siekiant užtikrinti atlygio teisingumą ir konkurencingumą.

37. Pastoviosios darbo užmokesčio dalies rėžiai gali būti peržiūrimi kasmet, atsižvelgiant į nepriklausomo darbo užmokesčio tyrimo duomenis ir rinkos tendencijas, patvirtinus Bendrovės audituotus finansinius rezultatus, ir atsižvelgiant į Bendrovės finansinę padėtį, praėjusių metų vidutinę metinę infliaciją, minimaliosios mėnesinės algos dydį ir darbo užmokesčio pokyčius šalies darbo rinkoje.

38. Pareigybės pastoviosios darbo užmokesčio dalis gali kisti rėžio ribose, atsižvelgiant į pareigybės specifiką (pvz., paslaugų įvairovė, darbo intensyvumas ir sudėtingumas), darbuotojo patirtį, būtiną atlikti pareigybės funkcijas, veiklos rezultatus. Esant poreikiui, tame pačiame lygyje esančios pareigybės gali būti skirstomos į kategorijas atsižvelgiant į veiklos apimtį ir atliekamų funkcijų kompleksumą.

39. Išimtiniais atvejais, esant objektyviai pagrįstoms priežastims (pvz. kai reikalaujamos specifinės kompetencijos, esant dideliame atlyginimo Bendrovėje ir darbo rinkoje skirtumui ir kita), pastovioji darbo užmokesčio dalis gali būti nustatoma nukrypsant nuo 38 punkte nustatytos taisyklės. Tokiu atveju priimant sprendimą papildomai įvertinamas:

39.1. Darbuotojų nacionaliniu ir tarptautiniu lygiu įgytas sertifikatas (ar kitas dokumentas), būtinas pareigybei priskirtoms funkcijoms atlikti.

39.2. Tokių profesijų darbuotojų trūkumas Lietuvos Respublikos darbo rinkoje.

39.3. Darbuotojo turima patirtis ir kvalifikacija, būtina pareigybei priskirtoms funkcijoms atlikti.

40. Valandinis atlygis gali būti taikomas pareigybėms, kurių atveju privaloma tiksliai faktiškai dirbto darbo laiko apskaita, taip pat kai pareigybei priskirtas darbo krūvis pasižymi netolygumu. Valandinio atlygio

dydžio režiui nustatomi pareigybės lygio režio minimalią ir maksimalią reikšmes, nurodytas šios Kolektyvinės sutarties 2 priede, dalinant iš teisės aktais patvirtinto metinio vidutinio mėnesio darbo valandų skaičiaus.

41. Kintamosios darbo užmokesčio dalies skyrimo pagrindai ir tvarka:

41.1. Darbuotojams gali būti keliami darbo (veiklos) tikslai, matuojami pagal apibrėžtus kriterijus. Darbuotojams gali būti nustatomi individualūs ir/arba komandiniai mėnesiniai, ketvirtiniai arba metiniai tikslai.

41.2. Kolektyvinės sutarties 41.1 punkte nurodytais atvejais darbuotojams gali būti skiriama kintamoji darbo užmokesčio dalis, kuri nustatoma Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu patvirtintomis tvarkomis, atlikus informavimo ir konsultavimo procedūras su Profesinėmis sąjungomis Darbo kodekso nustatyta tvarka dėl šių nuostatų: pareigybėms taikomų rodiklių, kuriuos įvykdžius mokama kintamoji darbo užmokesčio dalis ir šių rodiklių dydžių.

41.3. Kintamoji darbo užmokesčio dalis gali būti skiriama remiantis šiais rodikliais:

41.3.1. Kokybė, kiekis, greitis, pardavimai, standarto vykdymas, klientų pasitenkinimas, veiklos organizavimas – pavaldžių darbuotojų turintiems ar darbą organizuojantiems darbuotojams.

41.3.2. Pardavimai, kokybė, kiekis, greitis, standarto vykdymas, klientų pasitenkinimas – pardavimų veiklą ir klientų aptarnavimo funkcijas vykdančioms darbuotojams.

41.3.3. Greitis, kokybė, kiekis, standarto vykdymas – gamybinę veiklą vykdančioms darbuotojams.

41.3.4. Individualūs tikslai, jei tai numatyta kintamojo darbo užmokesčio tvarkoje.

41.3.5. Esant poreikiui kintamosios darbo užmokesčio dalies nustatymui gali būti naudojami ir kiti rodikliai.

41.4. Kintamosios darbo užmokesčio dalies rodikliai gali būti skaičiuojami vertinant darbuotojų individualius ir/arba komandinius rezultatus.

41.5. Kintamoji darbo užmokesčio dalis gali būti mokama kartą per mėnesį arba už nustatytą ataskaitinį laikotarpį kartu su einamojo mėnesio darbo užmokesčiu.

41.6. Su Bendrovėje galiojančiomis Kintamojo darbo užmokesčio dalies tvarkomis darbuotojai supažindinami Bendrovėje nustatytais darbuotojų informavimo būdais. Šios tvarkos darbuotojams yra prieinamos viso darbo Bendrovėje metu informacinių technologijų pagalba arba kreipiantis į tiesioginius vadovus.

42. Priedų ir priemokų skyrimo pagrindai ir tvarka:

42.1. Darbuotojams gali būti mokami iki 50 (penkiasdešimt) procentų darbuotojo darbo užmokesčio dydžio vienkartiniai arba tęstiniai priedai ir priemokos, skiriami už padidėjusį darbų mastą, papildomų pareigų bei užduočių, susijusių su jo darbo sutartyje numatyta pareigybe, bet nenustatytų pareigų apraše, vykdymą. Dėl darbo sutartyje anksčiau nesulygtos papildomos darbo funkcijos, nesulijusios su darbo sutartyje numatyta pareigybe, atlikimo sudaromas susitarimas dėl papildomo darbo.

42.2. Jei darbuotojui ilgiau negu 6 (šešis) mėnesius tenka vykdyti papildomas užduotis ir funkcijas, išskyrus projektų, trunkančių ilgiau negu 6 (šešis) mėnesius vykdymą, laikoma, kad papildomas darbas įgavo nuolatinį pobūdį. Šiuo atveju atliekamas pareigybės vertinimas ir papildomas darbuotojo pareigų aprašas.

42.3. Paskirti priedai ir priemokos mokami kas mėnesį kartu su darbo užmokesčiu.

43. Jeigu pasiekiami ir / arba viršijami Bendrovės tikslai, Bendrovės valdybai nusprendus ir patvirtinus Bendrovės audituotus finansinius rezultatus, gali būti mokamos vienkartinės, Kolektyvinės sutarties 32.4 punkte numatytos premijos, pranešant apie tai Jungtinei profesinių sąjungų atstovybei.

44. Susitariama, kad Bendrovėje atliekamas darbuotojo gaunamo vidutinio pareigybės piniginio atlygio indeksavimas. Indeksavimas atliekamas atsižvelgiant į sprendimo priėmimo metu Lietuvos statistikos departamento paskelbtą vidutinę metinę infliaciją (toliau – infliacija) ir Bendrovės finansinius rezultatus bei galimybes. Indeksavimo koeficientas gali būti lygus infliacijos dydžiui, didesnis, mažesnis arba neindeksuojama. Visais atvejais sprendimas dėl indeksavimo priimamas derybose einamųjų metų IV ketvirtį dėl ateinančių metų, tačiau ne vėliau negu iki kitų metų biudžeto patvirtinimo.

45. Kai įgyvendinami projektai ir/arba keičiasi pagrindinės veiklos arba funkcijų vykdymo sąlygos ir dėl to pareigybėms keliami papildomi aukštesni reikalavimai, vykdomas informavimas ir konsultavimas Darbo kodekse nustatyta tvarka, dėl tų pareigybių darbuotojų darbo užmokesčio peržiūros.

46. Darbo užmokestis yra mokamas du kartus per mėnesį 9 (devintą) darbo dieną ir 25 (dvidešimt penktą) dieną. Jeigu yra raštiškas darbuotojo prašymas – kartą per mėnesį (9 (devintą) darbo dieną).

47. Darbo normas rengia Darbdavys. Darbo normas, pranešus apie jas Jungtinės profesinių sąjungų atstovybės atstovams, kurie turi teisę pateikti nuomonę, taip, kaip tai apibrėžta šios Kolektyvinės sutarties 83 punkte, tvirtina Bendrovės generalinis direktorius. Darbuotojai apie naujų darbo normų, kai keičiamas darbuotojo etato dydis ir darbo užmokestis, taikymą informuojami prieš 5 (penkias) darbo dienas teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Darbdavio generalinio direktoriaus įsakymu darbuotojams, kuriems darbo metu privaloma nešioti ginklą, mokama 10 (dešimt) procentų pastoviosios darbo užmokesčio dalies priemoka už faktiškai dirbtą su ginklu laiką.

49. Bendrovės darbuotojui vykstant į komandiruotę Lietuvoje, kuri trunka ilgiau negu vieną darbo dieną (pamainą), teisės aktų nustatyta tvarka mokami 60 (šešiasdešimt) proc. valstybės nustatyto dydžio dienpinigiai.

50. Už darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų ir šių nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų negalima pašalinti ar sumažinti, mokamas padidintas darbo užmokestis. Nukrypimai nuo normalių darbo sąlygų nustatomi atliekant darbo vietos profesinės rizikos vertinimą. Darbo vietos profesinės rizikos vertinimas atliekamas per protinę terminą nuo poreikio atsiradimo. Nustačius, kad yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, apsvarstomos ir pritaikomos papildomos rizikos mažinimo ar šalinimo priemonės bei nustatomas jų veiksmingumas ir pakankamumas. Tais atvejais, kai papildomų priemonių įdiegti negalima arba nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų jų pagalba pašalinti ar sumažinti negalima, mokamas padidintas darbo užmokestis, kuris nustatomas atskiru Šalių susitarimu. Skirtingoms pareigybėms patiriant tą patį nepatogumą mokamas vienodai padidintas darbo užmokestis.

## V. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS IR ŽALOS ATLYGINIMAS

51. Darbuotojas turi būti supažindintas su jo pareigomis, numatytais darbo sutartyje, pareigų apraše ir kituose vidaus dokumentuose, kurie detalizuoja jam priskirtų funkcijų vykdymą. Darbuotojas gali būti supažindintas pasirašytinai, informacinių sistemų pagalba arba kitais būdais, kurie leidžia patvirtinti darbuotojo supažindinimą. Jeigu darbuotojas nebuvo supažindintas su minėtais dokumentais ir dėl nežinojimo neatliko arba netinkamai atliko savo pareigas, šie darbuotojo veiksmai negali būti laikomi darbo pareigų pažeidimu.

52. Darbuotojas privalo atlikti tik į darbo sutartį, pareigų aprašą ar kitus vidaus dokumentus (tvarkas ir procedūras, kurie detalizuoja jam priskirtų funkcijų vykdymą) įrašytas darbo funkcijas.

53. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu už kurį darbuotojas gali būti atleidžiamas iš darbo laikomi atvejai, numatyti Darbo kodekse bei:

53.1. Funkcijų / darbų vykdymas kitų darbdavių naudai tuo pačiu darbo laiku kaip ir darbuotojui vykdant Bendrovės priskirtas funkcijas.

53.2. Jei darbuotojas nuslėpė ar slepia informaciją, kad prarado vairuotojo pažymėjimą, neteko teisės dirbti su slapta informacija arba nuslėpė tokios teisės panaikinimą, kai tai būtina pareigybei nustatytoms funkcijoms atlikti, taip pat informaciją apie neišnykusį ar nepanaikintą teistumą už nusikalstamas veikas, kurios susijusios ir nesuderinamos su darbuotojo vykdomomis funkcijomis.

53.3. Pasinaudojimas pareigomis, siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitų savanaudiškų paskatų.

53.4. Konfidencialios informacijos (pvz., valstybės, komercinių ar technologinių bei kitų paslapčių), įskaitant, bet neapsiribojant asmens duomenimis, atskleidimas tretiesiems asmenims, jei šis veiksmas buvo atliktas tyčia.

54. Žalos atlyginimas atsiranda dėl teisės pažeidimo, kuriuo vienas darbo santykių subjektas padaro žalą kitam subjektui, neatlikdamas savo darbo pareigų arba netinkamai jas atlikdamas.

55. Be Darbo kodekso 154 str. numatytų atvejų darbuotojas privalo atlyginti visą žalą, kuri atsiranda dėl slaptažodžių, prisijungimo prie Bendrovės sistemų duomenų ar kitokios slaptos ar riboto naudojimo informacijos atskleidimo kitiems asmenims, neturintiems teisės jos žinoti, ir jei dėl šio atskleidimo buvo padaryta Bendrovei turtinė žala.

56. Esant įtarimui, kad Bendrovės darbuotojas darbo funkcijas atlieka neblaivus, Bendrovės įgalioti darbuotojai jo blaivumą turi teisę patikrinti naudojant technines priemones (pvz., alkotesterį ir kitas), turinčias galiojančią metrologinę patikrą.

## VI. SAUGA DARBE IR DARBO SĄLYGOS

57. Bendrovė sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas. Atsiradus darbuotojams nesaugioms ar sveikatai kenksmingoms darbo sąlygoms nedelsiant pranešama Jungtinei profesinių sąjungų atstovybei.

58. Bendrovė, siekdama užtikrinti saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, atlieka profesinės rizikos vertinimą ir, esant poreikiui, imasi priemonių profesinei rizikai darbo vietose šalinti ar mažinti.

59. Šalys siekia, kad visi darbuotojai būtų aprūpinti jiems priskirtų funkcijų atlikimui būtinomis priemonėmis.

60. Bendrovė įsipareigoja:

60.1. Pagal teisės aktų reikalavimus Bendrovėje nustatyta tvarka aprūpinti darbuotojus asmeninėmis apsaugos priemonėmis, reikalingomis funkcijoms atlikti. Darbuotojai privalo naudotis Bendrovės jiems suteiktomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis, darbo drabužiais ir darbo priemonėmis.

60.2. Parengti Asmeninių apsaugos priemonių, darbo drabužių ir darbo priemonių valdymo tvarką, atitinkančią šios Kolektyvinės sutarties 1 priede nustatytus principus.

60.3. Apdrausti visus darbuotojus nuo nelaimingų atsitikimų darbo metu, o gautas nelaimingo atsitikimo draudimo išmokas sumokėti apdraustam darbuotojui kartu su jo darbo užmokesčiu.

60.4. Laiku instrukuoti darbuotojus apie saugų darbą, gaisrinę saugą ir kitas saugaus darbo taisykles, kontroliuoti darbuotojų žinias apie saugos ir sveikatos taisykles ir jų laikymąsi.

60.5. Bendrovėje nustatyta tvarka darbo patalpose aprūpinti pirmos pagalbos rinkiniais, kurie naudojami padėti nelaimingo atsitikimo metu nukentėjusiems asmenims.

61. Visi priimami darbuotojai iki darbo sutarties pasirašymo turi pasitikrinti sveikatą ir pateikti apie tai pažymą. Sveikatos tikrinimas atliekamas teisės aktų nustatyta tvarka. Bendrovė apmoka Bendrovės organizuojamą darbuotojų periodinį sveikatos tikrinimą.

62. Siekiant užtikrinti saugią darbo aplinką ir tvarką Bendrovėje, darbuotojai privalo laikytis Darbo tvarkos taisyklių ir kitų Bendrovės vidaus dokumentų, reglamentuojančių darbų saugą.

63. Bendrovėje veikia Darbuotojų saugos ir sveikatos komitetas. Bendrovės darbuotojų saugos ir sveikatos komitetas sudaromas iš vienodo skaičiaus Darbdavio atstovų ir darbuotojų atstovų. Bendrovės darbuotojų atstovų rinkimus į komitetą organizuoja Jungtinė profesinių sąjungų atstovybė. Komiteto posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip kartą per ketvirtį. Komiteto nariai naudojami Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nustatytais garantijomis. Darbuotojų saugos ir sveikatos komitetas kartą per pusmetį praneša Bendrovės vadovybei ir Jungtinei profesinių sąjungų atstovybei apie veiklos rezultatus. Keičiant Darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto nuostatus Jungtinės profesinių sąjungų atstovai kviečiami į komiteto posėdį.

## VII. KITOS ŠALIMS SVARBIOS DARBO IR SOCIALINĖS SĄLYGOS

64. Bendrovė, atsižvelgdama į poreikį ir biudžete numatytas lėšas, siekia pasiūlyti darbuotojams tokias socialines priemones ir naudas, kurios skatina saugią ir pozityvią atmosferą organizacijoje ir atitinka teisinius reikalavimus.



65. Bendrovė remia darbuotojų kultūrinę, sportinę ir turistinę veiklą, organizuoja šventinius renginius, kurių metu darbuotojai gali būti maitinami, atsižvelgiant į Bendrovės biudžete socialinėms reikmėms numatytas lėšas. Šiomis naudomis be diskriminacijos ir apribojimų gali naudotis visi darbuotojai.

66. Mirus Bendrovės darbuotojui, Bendrovė išmoka vienkartinę 800 (aštuonių šimtų) eurų dydžio pašalpą darbuotojo artimiesiems, pateikusiems darbuotojo mirties faktą patvirtinančius dokumentus.

67. Mirus darbuotojo vyrui, žmonai ar vaikui (įvaikiui), darbuotojui pateikus prašymą bei mirties faktą patvirtinančius dokumentus, išmokama 350 (trijų šimtų penkiasdešimt) eurų dydžio pašalpa.

68. Mirus darbuotojo tėvui, mamai darbuotojui pateikus prašymą bei mirties faktą patvirtinančius dokumentus, išmokama 150 (vieno šimto penkiasdešimt) eurų dydžio pašalpa.

69. Už 10 (dešimt), 20 (dvidešimt), 30 (trisdešimt), 40 (keturiasdešimt) ir daugiau metų nepertraukiamo darbo stažo Bendrovėje, Bendrovė darbuotojams skiria padėką ir, esant darbuotojo sutikimui, periodiškai viešina vidinėje svetainėje informaciją apie šių darbuotojų profesinius pasiekimus, o už 30 (trisdešimt), 40 (keturiasdešimt) ir daugiau metų darbo stažo Bendrovėje šiems darbuotojams skiriama vienkartinė 50 (penkiasdešimt) eurų premija.

70. Kitais, šioje Kolektyvinėje sutartyje nenumatytais atvejais, darbuotojo prašymu arba savo iniciatyva Bendrovės generalinis direktorius gali priimti sprendimą skirti iki 350 (trijų šimtų penkiasdešimt) eurų materialinę pagalbą darbuotojui. Visais atvejais darbuotojas privalo pateikti aplinkybę patvirtinančius dokumentus. Materialinė pagalba skiriama proporcingai žalos ar įvykio mastui. Sprendimą priima kolegialiai Darbdavio ir Jungtinės profesinių sąjungų atstovybės atstovai (po 2 (du) iš kiekvienos Šalies).

71. Jei Bendrovėje dirba keli darbuotojai, kuriems priklauso pašalpa dėl to paties 66, 67, 68 ir 70 punktuose nurodyto atvejo, pašalpa mokama proporcingai visiems darbuotojams, pretenduojantiems ją gauti. Kai darbuotojui priklauso kelios dėl to paties atvejo 66, 67, 68 ir 70 punktuose nurodytos pašalpos, mokama tik viena didžiausio dydžio pašalpa.

72. Bendrovė kartą per metus pateikia Jungtinei profesinių sąjungų atstovybei informaciją apie 66-70 punktuose nurodytų lėšų panaudojimą.

73. Bendrovės darbuotojų ugdymas ir jo apmokėjimas vykdomas pagal kasmetinius ugdymo planus, sudarytus įvertinus padalinių vadovų ir darbuotojų susitarimus dėl mokymų, susijusių su darbuotojui priskirtų funkcijų vykdymu, jų vykdymui reikalingų kompetencijų įgijimu bei atsižvelgiant į Bendrovės plėtros kryptis ir finansines galimybes.

74. Bendrovė remdama darbuotojų, įspėtų apie numatomą atleidimą iš darbo, galimybę persikvalifikuoti ir atsižvelgdama į Bendrovės pareigybių poreikį bei atleidžiamų darbuotojų prašymus, atlikusi pirminį darbuotojo įsidarbinimo Bendrovėje galimybių vertinimą, organizuoja vidinius mokymus, trunkančius ne ilgiau nei darbuotojo įspėjimo laikotarpis. Darbuotojui užbaigus šiame punkte aptariamą perkvalifikavimą atliekamas jo žinių ir atitikties pareigybei, į kurią pretenduoja, vertinimas ir sprendžiama dėl įdarbinimo galimybės. Pirminis darbuotojo įsidarbinimo Bendrovėje galimybių vertinimas apima darbuotojo gyvenimo aprašyme, kvalifikacijos kėlimo dokumentuose nurodytų duomenų palyginimą su pareigybei keliamais reikalavimais. Bendrovė įspėtiems apie numatomą atleidimą iš darbo darbuotojams teikia informaciją apie miestuose ir rajonuose esančias Užimtumo tarnybas, nurodo jų kontaktinius duomenis.

75. Darbuotojai, priimti į pareigas, kurių vykdymui reikalingas tarnybinis ginklas ir už kurio leidimo gavimą apmoka Bendrovė, nutraukdami darbo sutartis bandomojo laikotarpio metu, privalo grąžinti Bendrovei jos dėl leidimo gavimo patirtas išlaidas.

76. Darbuotojams, kurių darbo laikas prasideda nakties metu, nesant galimybės darbuotojams atvykti į darbą visuomeniniu transportu, pagal poreikį, Bendrovė organizuoja darbuotojų nuvežimą į darbo vietą arba kompensuoja kelionės išlaidas. Darbuotojų vežimo laikas į darbo vietą nėra laikomas darbuotojų darbo laiku.

77. Esant poreikiui, Bendrovė gali skirti laisvą laiką, pensijų pristatytojams ir kitiems darbuotojams vietinio transporto važiavimo bilietus nuo pašto iki pristatymo apylinkės ir po ją, jeigu pagal normavimo medžiagą tai privaloma.

78. Kai Bendrovės reikalams naudojamas darbuotojams priklausantis turtas, Bendrovė kompensuoja darbuotojui už to turto naudojimą Bendrovės nustatyta tvarka, kuri yra parengta pagal su Jungtine profesinių sąjungų atstovybe suderintus kompensavimo principus ir metodikas.

## VIII. SANTYKIAI TARP BENDROVĖS IR PROFESINIŲ SAJUNGŲ

79. Šios Kolektyvinės sutarties Šalys kartu bei kiekviena atskirai įsipareigoja:

79.1. Užtikrinti, kad Kolektyvinė sutartis būtų vykdoma bei būtų kontroliuojamas jos vykdymas.

79.2. Dirbti bendrai ir sutelktai siekiant užtikrinti efektyvų teikiamų paslaugų ir darbų plėtojimą, gerą jų kokybę, aukštą technologinį ir aukštą darbinės kultūros lygį.

79.3. Tarpusavio santykius grįsti sąžiningumo, lygiavertės partnerystės ir viešumo principais.

80. Bendrovė įsipareigoja:

80.1. Bendradarbiauti su Jungtine profesinių sąjungų atstovybe siekiant tinkamai vykdyti šios Kolektyvinės sutarties nuostatas.

80.2. Pranešti Jungtinei profesinių sąjungų atstovybei apie sprendimus, susijusius su šios Kolektyvinės sutarties vykdymu, taip pat apie bet kokias kliūtis tinkamai laikytis Kolektyvinės sutarties nuostatų.

80.3. Užtikrinti, kad Bendrovės darbuotojams būtų suteiktos visos darbo, socialinės ir ekonominės garantijos, nustatytos šioje Kolektyvinėje sutartyje, Darbo kodekse bei kituose Lietuvos Respublikos įstatymuose bei teisės aktuose.

80.4. Netrukdyti Jungtinės profesinių sąjungų atstovybės atstovams vykdyti savo funkcijų, nepažeisti jų teisių bei garantijų.

80.5. Pateikus raštiškus darbuotojų prašymus, išskaičiuoti iš jų darbo užmokesčio Profesinės sąjungos narį mokestį ir pervesti jį į Profesinės sąjungos nurodytas sąskaitas.

81. Jungtinė profesinių sąjungų atstovybė įsipareigoja:

81.1. Siekti, kad būtų gerinamos darbuotojų darbo, ekonominės ir socialinės sąlygos.

81.2. Siekti, kad tarp Šalių kilę klausimai ir ginčai būtų sprendžiami pirmiausia taikiai, bendradarbiaujant.

81.3. Pranešti Bendrovei apie darbuotojus, išrinktus į Profesinės sąjungos valdymo organus, kuriems taikomos papildomos garantijos vykdant ar nutraukiant darbo santykius.

81.4. Netrukdyti Bendrovės ritmingo darbo piketais, streikais ir kitomis akcijomis, nukreiptomis prieš Bendrovę, jeigu Bendrovė vykdo Kolektyvinės sutarties įsipareigojimus.

## IX. TEISĖ GAUTI INFORMACIJĄ, NUOMONĖS PATEIKIMAS, SOCIALINĖS PARTNERYSTĖS RĖMIMO PRIEMONĖS

82. Darbdavys pripažįsta ir gerbia Jungtinės profesinių sąjungų atstovybės teisę gauti informaciją ir nuomonės pateikimą taip, kaip tai apibrėžta šios Kolektyvinės sutarties 83 punkte.

83. Teisė gauti informaciją, dėl kurios sutarta šioje Kolektyvinėje sutartyje, ir nuomonės pateikimas įgyvendinamas Kolektyvinės sutarties 84 punkte nustatyta tvarka. Darbo kodekso nuostatos dėl informavimo ir konsultavimo procedūros netaikomos, išskyrus Kolektyvinės sutarties 41.2 ir 45 punktus.

84. Nuomonės pateikimas šios Kolektyvinės sutarties kontekste suprantamas kaip Jungtinės profesinių sąjungų atstovybės suderintos nuomonės pateikimas dėl Bendrovėje svarstomo klausimo, sprendžiamos problemos ar Bendrovės Jungtinei profesinių sąjungų atstovybei pateiktos informacijos. Šalys susitaria, kad Jungtinė profesinių sąjungų atstovybė savo nuomonę teiks per 5 (penkias) darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos, nebent Šalys susitaria dėl kito termino. Bendrovė, gavusi Jungtinės profesinių sąjungų atstovybės nuomonę, vertina joje pateiktus argumentus ir sprendžia dėl jų pagrįstumo. Nuomonė

gali būti teikiama raštu<sup>1</sup> ir žodžiu posėdžių metu. Taip pat, pateikus nuomonę raštu, ne vėliau negu per 5 (penkias) darbo dienas vienai iš šalių pareiškus norą organizuojamas jos aptarimas diskusijos užtikrinimui.

85. Šalys teikia viena kitai informaciją, kuri būtina įgyvendinant Kolektyvinę sutartį ir teisės aktus.

86. Bendrovė, gavusi Jungtinės profesinių sąjungų atstovybės prašymą raštu<sup>2</sup>, privalo 2 (du) kartus kalendorinių metų eigoje informuoti Jungtinę profesinių sąjungų atstovybę apie esamą darbo santykių būklę, ekonominę padėtį ir galimus pokyčius. Jungtinės profesinių sąjungų atstovybės atstovų dalyvavimas Bendrovės rezultatų periodiniuose pristatymuose prilyginamas informacijos pateikimui ir atskirai papildomai informacija neteikiama. Jungtinė profesinių sąjungų atstovybė turi teisę pareikšti savo nuomonę taip, kaip tai apibrėžta šios Kolektyvinės sutarties 83 punkte dėl pateiktos ir/ arba pristatytos informacijos.

87. Darbdavys pateikia Jungtinei profesinių sąjungų atstovybei Darbo inspekcijos patikrinimų ir nelaimingų atsitikimų tyrimų aktų kopijas.

88. Jungtinės profesinių sąjungų atstovybės atstovaujamo darbdavio lygmeniu veikiančių profesinių sąjungų valdymo organų pirmininkai, dirbantys regionuose, kviečiami dalyvauti Bendrovės atstovų tuose regionuose organizuojamuose pasitarimuose, susirinkimuose ar kituose renginiuose, kuriuose pristatomi darbo užmokesčio, saugos ir sveikatos, darbo organizavimo pertvarkymo klausimai.

89. Jungtinei profesinių sąjungų atstovybei paprašius raštu<sup>3</sup>, Bendrovė įsipareigoja 2 (du) kartus per metus teikti nuasmenintus duomenis apie darbuotojų (išskyrus vadovaujančias pareigas einančius darbuotojus, taip pat darbuotojus, kurie vieninteliai Bendrovėje eina atitinkamas pareigas) vidutinį darbo užmokestį pagal profesines grupes, lytį, ne visą darbo laiką dirbančius darbuotojus, nuotolinio darbo būklę Bendrovėje, terminuotas darbo sutartis.

90. Bendrovė praneša Jungtinei profesinių sąjungų atstovybei, kuri turi teisę pateikti nuomonę taip, kaip tai apibrėžta šios Kolektyvinės sutarties 83 punkte, šiais atvejais:

90.1. Prieš priimant sprendimus dėl Bendrovės planuojamų vykdyti organizacinių ar struktūrinių pokyčių, kurie bus pagrindas inicijuoti grupės darbuotojų, (kaip apibrėžta Darbo kodekse), darbo sutarčių nutraukimą.

90.2. Prieš priimant sprendimus Darbo kodekso 208 str. nurodytais klausimais (dėl Bendrovės reorganizavimo, verslo ar jo dalies perdavimo ir kitus sprendimus, galinčius turėti esminės įtakos darbo organizavimui Bendrovėje ir darbuotojų teisei, socialinei ir ekonominei padėčiai).

91. Bendrovė, teikdama informaciją Jungtinei profesinių sąjungų atstovybei šalių sutartu būdu atsako už šios informacijos teisingumą.

92. Bendrovė, atsižvelgdama į savo galimybes, padaliniuose, kuriuose dirba Darbdavio lygmeniu veikiančios Profesinės sąjungos valdymo organų nariai, pagal Profesinių sąjungų atstovybės pateiktą prašymą jos funkcijoms atlikti nemokamai suteikia patalpas, sudaro galimybę neatlygintinai naudotis telefono, interneto ryšiais, kopijavimo aparatais, skelbimų lentomis, prienamomis tik Bendrovės darbuotojams. Profesinės sąjungos turi teisę organizuoti Profesinių sąjungų atstovų susitikimus Bendrovės valdomose patalpose susitikimams skirtose posėdžių salėse iš anksto jas rezervuojant.

93. Darbdavio lygmeniu veikiančių Profesinės sąjungos valdymo organų nariai pareigas paprastai atlieka darbo metu. Tuo tikslu šie nariai jų pareigoms atlikti atleidžiami nuo darbo ne mažiau kaip 70 (septyniasdešimt) darbo valandų per metus, mokant jų vidutinį darbo užmokestį.

94. Darbdavys sudaro sąlygas Darbdavio lygmeniu veikiančių Profesinės sąjungos valdymo organų narių mokymui ir švietimui. Tuo tikslu darbuotojo ir Darbdavio lygmeniu veikiančios Profesinės sąjungos

<sup>1</sup> Prašymas laikomas pateiktas raštu, jei pateikiamas vienu iš šių būdų: pateiktas popierinis dokumentas pasirašytas įgaliotų asmenų; el. laišku Bendrovės atstovui pateiktas prašymas arba pateiktas skenuotas popierinis dokumentas pasirašytas įgaliotų asmenų; informacinių technologijų priemonėmis sudarytas dokumentas, pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu.

<sup>2</sup> Prašymas laikomas pateiktas raštu, jei pateikiamas vienu iš šių būdų: pateiktas popierinis dokumentas pasirašytas įgaliotų asmenų; el. laišku Bendrovės atstovui pateiktas prašymas arba pateiktas skenuotas popierinis dokumentas pasirašytas įgaliotų asmenų; informacinių technologijų priemonėmis sudarytas dokumentas, pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu.

<sup>3</sup> Prašymas laikomas pateiktas raštu, jei pateikiamas vienu iš šių būdų: pateiktas popierinis dokumentas pasirašytas įgaliotų asmenų; el. laišku Bendrovės atstovui pateiktas prašymas arba pateiktas skenuotas popierinis dokumentas pasirašytas įgaliotų asmenų; informacinių technologijų priemonėmis sudarytas dokumentas, pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu.

prašymu darbuotojams turi būti suteikiamos ne mažiau kaip 6 (šešios) darbo dienos per metus, iš kurių už 3 (tris) darbo dienas darbuotojams mokamas jų vidutinis darbo užmokestis.

95. Darbdavio lygmeniu veikiančios Profesinės sąjungos nariui per 1 (vienerius) metus suteikiamos iki 4 (keturių) darbo dienų neapmokamos mokymosi atostogos Darbdaviui pateikiant dalyvavimą pagrindžiančius dokumentus. Nemokamų mokymosi atostogų prašymai pateikiami ne vėliau negu 20 (dvidešimt) darbo dienų iki jų suteikimo.

96. Bendrovė Profesinės sąjungos deleguotiems nariams pagal Profesinės sąjungos prašymą, pateiktą ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų iki planuojamos mokymų datos, suteikia vieną papildomą mokymosi atostogų dieną per vienerius metus mokant už ją deleguoto darbuotojo darbo užmokestį. Maksimalus Profesinių sąjungų narių, kuriems suteikiama teisė į šiame punkte nurodytas mokymosi atostogas, skaičius per metus negali viršyti 75 (septyniasdešimt penkių).

97. Bendrovė pelningai pabaigusį metus gali finansiškai paremti šią Kolektyvinę sutartį pasirašiusias Profesines sąjungas, bendrai skirdamas 10 000 (dešimt tūkstančių) eurų per metus, jų įstatuose numatytų tikslų ir funkcijų įgyvendinimui.

98. Pasirašydamas šią Kolektyvinę sutartį Darbdavys pripažįsta Jungtinę profesinių sąjungų atstovybę lygiaverčiu partneriu, išreiškiančiu Profesinės sąjungos narių teisėtus interesus. Profesinės sąjungos nariai naudojami visomis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos profesinių sąjungų įstatymo, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis ir garantijomis.

#### **X. KOLEKTYVINĖS SUTARTIES VYKDYMAS, VYKDYMO KONTROLĖ, KEITIMAS, GALIOJIMO TERMINAS, KITI ORGANIZACINIAI KLAUSIMAI, SUSIJĘ SU KOLEKTYVINĖS SUTARTIES SUDARYMU IR VYKDYMU**

99. Šalys įsipareigoja kalendoriniams metams pasibaigus, iki naujų kalendorinių metų birželio 1 d. bendrame Šalių atstovų posėdyje apibendrinti, kaip buvo vykdomi sutartiniai įsipareigojimai, ar tinkamai laikomasi Kolektyvinės sutarties sąlygų. Šalių atstovai turi parengti apibendrintą ataskaitą apie Kolektyvinės sutarties laikymąsi bei Šalių sutartu būdu supažindinti darbuotojus, kuriems taikoma ši Kolektyvinė sutartis.

100. Šalys įsipareigoja teikti Kolektyvinės sutarties vykdymo kontrolei reikalingą informaciją, išskyrus tą informaciją, kurią sudaro valstybės, tarnybos ar komercinė paslaptis. Jei tokia informacija yra konfidenciali, kitos šalies įgaliotam atstovui ji suteikiama pasirašius konfidencialios informacijos sutartį, kurioje nurodomi konkretūs duomenys sudarantys konfidencialią informaciją bei pasižadėjimą dėl jos neatskleidimo ir neperdavimo tretiesiems asmenims. Konfidencialia laikoma informacija pažymėta žyma „Konfidencialu“. Konfidencialumo terminas kaskart nurodomas pateikiamoje informacijoje / dokumentuose arba atskirai pranešama apie prievolės laikytis konfidencialumo panaikinimą.

101. Jungtinės profesinių sąjungų atstovybės prašomą šioje Kolektyvinėje sutartyje numatytą informaciją Bendrovė privalo pateikti ne vėliau kaip per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo prašymo pateikimo, nebent Jungtinės profesinių sąjungų atstovybės prašyme nurodytas ilgesnis terminas arba terminas būtų pratęstas Šalių susitarimu. Toks pats terminas taikomas ir Bendrovei kreipiantis į profesines sąjungas dėl informacijos pateikimo.

102. Šalys pateikia viena kitai informaciją tokiu būdu, kokiu pateiktas prašymas pateikti informaciją, išskyrus atvejus, kai prašyme pateikti informaciją nurodomas kitas informacijos pateikimo būdas. Šalys susitaria, kad pagrindinė informacijos pateikimo priemonė yra el. paštas ir/ ar informacijos pateikimas posėdžiuose, kurie protokoluoja. Už posėdžių protokolų sudarymą atsakingi Bendrovės atstovai. Kai sudaromas posėdžio garso įrašas, protokolas gali būti nesudaromas.

103. Jungtinė profesinių sąjungų atstovybė privalo garantuoti konfidencialios informacijos, gautos iš Bendrovės raštu ir žodžiu, konfidencialumą. Profesinės sąjungos atstovai, kuriems bus teikiama pirmiau nurodyto pobūdžio informacija, iki šios informacijos gavimo privalo pasirašyti konfidencialios informacijos apsaugos sutartį su Bendrove. Jei Profesinės sąjungos atstovas nepasirašo tokios konfidencialios informacijos apsaugos sutarties, Bendrovė turi teisę sustabdyti visų savo įsipareigojimų Profesinei sąjungai vykdymą.

104. Kolektyvinė sutartis galioja 2 (dvejus) metus. Kolektyvinė sutartis gali būti vieną kartą pratęsta 2 (dvejų) metų laikotarpiui, jei nė viena iš Šalių neinformuoja kitos Šalies apie pageidavimą nepratęsti Sutarties.

105. Kolektyvinė sutartis privalo būti įregistruota Darbo kodekse ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka.

106. Kolektyvinė sutartis įsigalioja visiems darbuotojams Bendrovės darbuotojų susirinkimui (konferencijai) patvirtinus Kolektyvinę sutartį. Kolektyvinė sutartis pasirašoma konferencijoje.

107. Bendrovės darbuotojų susirinkimas (konferencija) dėl Kolektyvinės sutarties tvirtinimo organizuojamas Šalių ne vėliau kaip per 3 (tris) mėnesius nuo derybų dėl Kolektyvinės sutarties užbaigimo.

108. Galiojančios Kolektyvinės sutarties ir (ar) jos priedų pakeitimai ir papildymai atliekami tokia tvarka:

108.1. Suinteresuotos Šalies, norinčios pradėti derybas dėl Kolektyvinės sutarties pakeitimo arba papildymo, atstovai el. paštu kitai Šaliai pateikia motyvuotus pasiūlymus dėl Kolektyvinės sutarties pakeitimų ir/arba papildymų.

108.2. Kitos Šalies atstovai šiuos pasiūlymus turi apsvarstyti ir pateikti el. paštu motyvuotą atsakymą pasiūlymus pateikusiai Šaliai ne vėliau kaip per 14 (keturiolika) darbo dienų nuo pasiūlymo dėl pakeitimų ir/arba papildymų gavimo dienos.

108.3. Jeigu Šalių atstovai susitaria dėl Kolektyvinės sutarties ar jos priedų pakeitimų ir /arba papildymų, juos parengia inicijuojanti Šalis, ir šie pakeitimai ir/arba papildymai įforminami kaip Kolektyvinės sutarties priedai.

108.4. Jeigu Kolektyvinė sutartis talkoma visiems Bendrovės darbuotojams, atlikus Kolektyvinės sutarties ar jos priedų pakeitimus ir/arba papildymus, jie nėra tvirtinami darbuotojų susirinkime (konferencijoje) ir yra taikomi visiems darbuotojams nuo jų pasirašymo arba kitos Šalių nustatytos datos.

108.5. Jeigu Šalių atstovai nesusitaria dėl Kolektyvinės sutarties ar jos priedų pakeitimų ir/arba papildymų, ginčai dėl pakeitimų ir/arba papildymų sprendžiami Darbo kodekso nustatyta kolektyvinių ginčų nagrinėjimo tvarka.

109. Kolektyvinės sutarties tekstas ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo jos pasirašymo dienos turi būti paskelbtas viešai, sudarant sąlygas Bendrovės darbuotojams bet kuriuo metu susipažinti su Kolektyvinės sutarties tekstu.

## XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

110. Nesutarimai ir ginčai, kylantys tarp Šalių vedant derybas, sudarant ir vykdant Kolektyvinę sutartį, nagrinėjami kolektyvinių ginčų nagrinėjimui nustatyta tvarka.

111. Jei bet kuris kompetentingos jurisdikcijos teismas pripažins kurią nors šios Kolektyvinės sutarties nuostatą negaliojančia ar neįgyvendinama, kitos šios Kolektyvinės sutarties nuostatos išliks visiškai galiojančios. Bet kuri šios Kolektyvinės sutarties nuostata, kuri yra pripažinta negaliojančia ar neįgyvendinama tik iš dalies ar tam tikru laipsniu, išliks galiojanti ta apimtimi, kiek ji nėra pripažinta negaliojančia ar neįgyvendinama. Tokiu atveju Kolektyvinės sutarties šalys sutaria, kad minėta nuostata Šalių raštišku susitarimu turi būti nedelsiant pakeista nauja nuostata, kuri pagal prasmę ir turinį būtų artimiausia negaliojančiai ar neįgyvendinamai nuostatai bei turėtų tą patį teisinį ir ekonominį rezultatą kaip ir pakeistoji nuostata.

112. Kolektyvinė sutartis gali būti nutraukta Šalių susitarimu. Kolektyvinė sutartis taip pat gali būti nutraukta vienašaliu Darbdavio ar Profesinių sąjungų jungtinės atstovybės sprendimu, įspėjus kitą Šalį apie vienašališką Kolektyvinės sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš 3 (tris) mėnesius. Kolektyvinę sutartį draudžiama nutraukti anksčiau negu po šešių mėnesių nuo jos įsigaliojimo.

113. Pasirašyti 3 (trims) Kolektyvinės sutarties egzemplioriai, iš kurių vienas įteiktas Darbdaviui, kiti 2 (du) Profesinių sąjungų jungtinei atstovybei. Visi Kolektyvinės sutarties egzemplioriai turi vienodą teisinę galią.

## XII. PRIEDAI

114. Kolektyvinės sutarties neatskiriama dalimi yra šie priedai:

114.1. 1 priedas „Darbuotojų aprūpinimo asmeninėmis apsaugos priemonėmis pagrindiniai principai“.

114.2. 2 priedas „Akcinės bendrovės Lietuvos pašto darbuotojų kategorijos pagal pareigybes ir kvalifikaciją bei kiekvienos jų apmokėjimo formos ir pagrindinio darbo užmokesčio dydžiai (minimalus ir maksimalus).“

114.3. 3 priedas „Darbo priemonių sąrašas“.

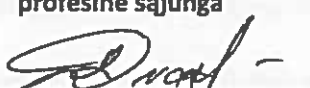
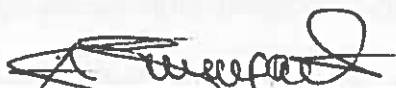
114.4. 4 priedas „Darbo drabužių sąrašas“.

114.5. 5 priedas „Asmeninių apsaugos priemonių sąrašas“.

Akcinė bendrovė Lietuvos paštas

Lietuvos ryšių darbuotojų  
profesinė sąjunga

AB „Lietuvos paštas“ darbuotojų  
profesinė sąjunga



Generalinė direktorė  
Asta Sungailienė

Pirmininkė  
Regina Dvaržekytė

Pirmininkas  
Svajūnas Andriulis

2020 01 06

2020-01-06

2020 01 06

data

data

data