



MOLĖTŲ RAJONO VARTOTOJŲ KOOPERATYVO

KOLEKTYVINĖ SUTARTIS

Galioja nuo 2019 m. gegužės 31 d.

SUTARTĮ PASIRAŠĖ:

Valdybos pirmininkė

Danutė Liutkevičienė

Zita Saugūnienė



rajono vartotojų kooperatyvo



darbuotojų profesinės sąjungos
pirmininkė

1. Bendrosios nuostatos

- 1.1. **Molėtų rajono vartotojų kooperatyvo** (toliau – RVK arba Darbdavys) **Kolektyvinės sutarties** (toliau – Kolektyvinė sutartis) **tikslas** – rašytinis socialinių partnerių susitarimas dėl abipusių papildomų pareigų ir atsakomybių, teisių ir garantijų bei naudų, kurių nereglamentuoja nacionaliniai teisės aktai, tačiau ir nedraudžia dėl jų susitarti, siekiant darnos, RVK klestėjimo, garbingų abiejų Kolektyvinės sutarties šalių (ir jų atstovaujamo asmens) tarpusavio santykių: efektyvaus ir sąžiningo darbo, teisingo apmokėjimo už darbą ir saugių bei sveikų darbo sąlygų bei įsipareigojant savo veikloje vadovaujantis geros valios, protingumo ir sąžiningumo principais.
- 1.2. Ši Kolektyvinė sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo datos ir galioja ketverius metus įskaitytinai. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems šioje Kolektyvinėje sutartyje aptartas Kolektyvinės sutarties šalių teises ir pareigas, taip pat dėl kitų svarbių objektyvių priežasčių bet kuri iš šalių turi teisę ne vėliau kaip prieš tris mėnesius kreiptis į kitą Kolektyvinės sutarties šalį dėl Kolektyvinės sutarties nutraukimo ir derybų naujos Kolektyvinės sutarties sudarymui paskelbimo. Bet kuri Kolektyvinės sutarties šalių, gavusi kreipimąsi dėl derybų naujos Kolektyvinės sutarties sudarymui ar jos nutraukimui, privalo jį priimti.
- 1.3. Kolektyvinės sutarties šalims, pradėjus derybas dėl naujos Sutarties sudarymo ir joms vykstant, Sutarties galiojimas automatiškai pratęsiamas iki naujos Kolektyvinės sutarties pasirašymo, tačiau ne ilgiau kaip 3 mėnesius po Sutarties pasibaigimo, jei šalys derybų metu nesutaria kitaip.
- 1.4. Sutarties galiojimo laikotarpiu, jos atskirus punktus keičia, taiso bei Sutartį papildo ją pasirašiusios šalys bendru raštišku susitarimu. Jei keičiama Sutartis bei jos priedai nustato mažesnes darbo, socialines garantijas, nei nustato ši Sutartis, Šalių susitarimu ir suderinta tvarka šaukiamas darbuotojų susirinkimas (konferencija). Sutarties pakeitimai ir papildymai įforminami kaip Sutarties priedai. Bet kuri Sutarties šalis turi teisę nutraukti šią Sutartį apie tai pranešusi kitai šaliai prieš tris mėnesius, tačiau ne anksčiau kaip po vienerių metų nuo Sutarties pasirašymo dienos.

2. Kolektyvinėje sutartyje naudojamos sąvokos

Darbdavys – kaip nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) 21 straipsnio 3 dalyje, Molėtų rajono vartotojų kooperatyvas.

Profesinė sąjunga – Molėtų rajono vartotojų kooperatyvo darbuotojų profesinė sąjunga.

Darbdavio atstovas – Molėtų rajono vartotojų kooperatyvo vadovas (pirmininkas).

Darbuotojas - kaip nustatyta Darbo kodekso 21 straipsnio 2 dalyje.

Profesinę sąjungą atstovaujamojų ir (arba) valdymo organų narys (toliau - Profesinės sąjungos valdymo organų narys) – tai asmuo, išrinktas į RVK veikiančios Profesinės sąjungos atstovaujamoji ir (arba) valdymo organą.

Informavimas – informacijos (duomenų) perdavimas Kolektyvinę sutartį pasirašiusiai Profesinei sąjungai, siekiant supažindinti su klausimo, susijusio su darbuotojų darbo, socialinėmis, ekonominėmis teisėmis ir interesais, esme.

Konsultavimas – pasikeitimas nuomonėmis ir dialogo tarp Kolektyvinę sutartį pasirašiusios Profesinės sąjungos ir darbdavio užmezgimas ir plėtojamas.

Derinimas – sprendimo priėmimas kitai Šaliai sutikus.

Protokolu įforminamos informavimo, konsultavimo ir derinimo procedūros.
KS priedas – dokumentas, detalizuojantis KS nuostatas ir esantis KS sudėtine dalimi.

3. Kolektyvinės sutarties šalys ir taikymo sritis

3.1. Šios Kolektyvinės sutarties šalys yra: RVK (Darbdavys), atstovaujama RVK pirmininko, ir Darbdavio lygmeniu veikianti RVK darbuotojų profesinė sąjunga, atstovaujama šios profesinės sąjungos pirmininko.

3.2. Ši Sutartis taikoma RVK darbuotojams, kurie yra Profesinės sąjungos nariai. Jeigu Profesinė sąjunga ir Darbdavys sutaria dėl šios Sutarties taikymo visiems darbuotojams, ji taikoma visiems darbuotojams, jeigu ją patvirtina visuotinis darbuotojų susirinkimas/konferencija. Atstovavimo normą bendru sutarimu nustato Sutarties šalys.

3.3. Naujai priimti darbuotojai pasirašytinai supažindinami su Kolektyvine sutartimi. Kolektyvinės sutarties kopijas saugo RVK personalo darbuotojas ir Profesinė sąjunga, kur darbuotojai gali susipažinti su Kolektyvine sutartimi.

3.4. Ši Sutartis – tai Darbdavio lygmens Kolektyvinė Sutartis. Sutarties šalių reorganizavimo, RVK pardavimo atveju Sutarties įsipareigojimų vykdymas pereina Sutarties šalių teisių perėmėjams, bet ne ilgiau kaip iki naujos Kolektyvinės sutarties pasirašymo.

3.5. Už šios Sutarties vykdymo užtikrinimą atsakingas Darbdavys.

3.6. Už šios Sutarties vykdymo kontrolę atsakingas Profesinės sąjungos pirmininkas.

4. Sutarties šalių įsipareigojimai

4.1. Sutarties šalys įsipareigoja:

4.1.1 užtikrinti, kad RVK būtų vykdoma Sutartis, kontroliuojama jos vykdymo eiga;

4.1.2 kalendoriniams metams pasibaigus, ne vėliau kaip iki kitų metų birželio 1 dienos, bendrame Sutarties šalių posėdyje arba darbuotojų susirinkime (konferencijoje) darbdavys informuoja kaip buvo vykdomi Sutarties įsipareigojimai;

4.1.3. teikti abiems šalims reikalingą informaciją apie Sutarties vykdymą;

4.1.4. rengti pasiūlymus atitinkamoms valstybės ir savivaldybių institucijoms dėl socialinių ir ekonominių klausimų sprendimo, atsižvelgiant į Bendrovės darbuotojų darbo ir buitines ypatumas;

4.1.5. siekti vykdomosios valdžios ir vietos savivaldybių institucijų sprendimą, ginant darbuotojų ekonomines ir socialines teises bei interesus;

4.1.6. atsiradus prieštaravimams tarp naujai priimamų Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų norminių teisės aktų ir šios Sutarties nuostatų, ar naujai įsigaliosiantiems norminiams teisės aktams, leidžiantiems šalims susitarti dėl kai kurių nuostatų, šalys derasi dėl susidariusios situacijos suregulavimo. Derybas Šalys įsipareigoja pradėti ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų nuo pareikalavimo gavimo iš kitos Šalies dienos ir baigti ne vėliau kaip per dvidešimt darbo dienų nuo derybų pradžios;

4.1.7. nesutarimai ar ginčai dėl sutarties vykdymo pirmiausiai sprendžiami derybų būdu, vadovaujantis abipusio supratimo ir interesų derinimo principais, o nesutarus – įstatymų nustatyta tvarka.

4.2. Darbdavys įsipareigoja:

4.2.1. Teikti Profesinei sąjungai informaciją ir reguliariai vykdyti informavimo ir konsultavimo procedūras, numatytas LR Darbo kodekso 205 str.;

4.2.2. tinkamai organizuoti RVK darbą, nepažeisti darbo teisės normų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių įstatymų bei kitų teisės aktų reikalavimų;

- 4.2.3. prekybos vietose, esant poreikiui, įrengti prekių apsaugos sistemas;
- 4.2.4. darbuotojams sudaryti sąlygas gilinti profesines žinias, tobulinti darbo įgudžius ir kelti kvalifikaciją;
- 4.2.5. derinti su profesinės sąjungos komitetu sprendimus, kuriuos pagal įstatymus ir šią kolektyvinę sutartį yra privaloma derinti;
- 4.2.6. užtikrinti, kad darbuotojams būtų suteiktos visos privalomos lengvatos ir kompensacijos, nustatytos LR Darbo kodeksu, kitais įstatymais, norminiais teisės aktais ir šia Sutartimi;
- 4.2.7. Profesinei sąjungai raštu pateikus paklausimą ar pasiūlymą, jį apsvarstyti ir ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų pateikti rašytinį motyvuotą atsakymą.
- 4.3. Profesinė sąjunga įsipareigoja:
- 4.3.1. remti Darbdavio veiksmus, sudarančius sąlygas RVK sėkmingai ir konkurencingai veiklai, kuria užtikrinami teisėti Darbuotojų interesai;
- 4.3.2. ginti visų RVK darbuotojų, kuriems atstovauja profesinės sąjungos, teises ir interesus;
- 4.3.3. RVK vadovui pateikus užklausą ar pasiūlymą, jį apsvarstyti ir pateikti motyvuotą atsakymą (siunčiant darbdaviui ir el. paštu) šiais terminais:
- a) kai pateikiami derinimui darbo grafikai – ne vėliau kaip per 7 darbo dienas (darbo dienos skaičiuojamos pirmadienis – penktadienis) nuo jų pateikimo dienos;
- b) kai pateikiami derinti RVK vadovo įsakymai organizaciniais klausimais bei kreipiamasi – ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų nuo jų pateikimo dienos.
- Šalys susitaria, kad kreipimasis laikomas pateiktu nuo kitos dienos, kai jis yra išsiustas adresu
- Taip pat šalys susitaria, kad jeigu per šiame punkte nustatytą terminą profesinė sąjunga nepateikė suderinimo arba raštu nepateikė motyvuoto atsakymo, laikoma, kad prašomas suderinti klausimas yra suderintas ir yra duotas sutikimas.
- 4.4 Pagal Sutartį numatyti sprendimai derinami, iškilę klausimai bei ginčai sprendžiami derybų keliu tarp profesinės sąjungos ir Darbdavio įgaliotų atstovų.

5. Darbo sutarčių sudarymo, keitimo ir nutraukimo taisyklės

- 5.1. Darbo sutarties sudarymo, pakeitimo ir nutraukimo taisyklės reglamentuoja LR Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai. Tuo atveju, kai tarp darbo teisės aktų nuostatų yra prieštaravimų, taikoma tokia nuostata, kuri yra naudingesnė darbuotojui.
- 5.2. Sudarydamas darbo sutartį, darbdavio įgaliotas asmuo supažindina priimamą dirbti asmenį su bendrovės pavadinimu, kodu, registracijos adresu, būsimomis darbo funkcijomis, darbo vieta, darbo sutarties rūšimi, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais, darbo užmokesčiu, darbo ir poilsio režimu, darbo sutarties terminu ir pasirašytinai su pareiginiiais nuostatais (darbų aprašymu), kasmetinių atostogų trukme, RVK kolektyvine sutartimi.
- 5.3. Pasibaigus kalendoriniams metams, bet ne vėliau kaip iki kovo 1 dienos Darbdavys Profesinei sąjungai teikia LR Darbo kodekse (DK 23str. 2 d., 40 str. 8 d., 52 str. 8 d., 71 str. 3 d.) numatyta informaciją.
- 5.4. Kiekvienoms konkrečioms pareigoms (darbams) yra sudaromi pareiginiai nuostatai (darbų aprašymas), kurie yra neatskiriama darbo sutarties dalis. Pareiginiuose nuostatuose (darbų aprašyme) nustatomi darbuotojui keliami kvalifikaciniai reikalavimai, jo teisės, pareigos ir atsakomybė.

- 5.5. Darbdavys apie numatomus pokyčius, numatytus Darbo kodekso 205 str. Privalo informuoti Profesinę sąjungą.
- 5.6. Apie laisvas darbo vietas viešai skelbiama RVK internete bei elektroniniu paštu, išsiunčiant darbuotojams informacinius pranešimus. Darbuotojai, pretenduojantys į laisvas darbo vietas, apie tai raštu informuoja personalo skyrių per 7 darbo dienas nuo informacijos paskelbimo. Buvę RVK darbuotojai, atleisti iš darbo ne dėl darbuotojo kaltės, gali būti priimti į atsiradusias laisvas darbo vietas, jeigu tokios darbo vietos atitinka jų kvalifikaciją. RVK personalo darbuotojas yra atsakingas už tokių asmenų informavimą apie galimybę įsidarbinti. Darbdavys, įvertinęs darbuotojų perkvalifikavimo galimybes, skatina juos kandidatuoti į laisvas darbo vietas. Neatsiradus tinkamos kvalifikacijos kandidatų, darbuotojų paieška pradeda už RVK ribų.
- 5.7. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat terminuotą darbo sutartį savo pareiškimu iki jos termino pabaigos apie tai raštu įspėjęs Darbdavį ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų, jeigu nesusitaria kitaip. Darbdavys, esant Darbuotojo prašyme nurodytiems motyvams, įsipareigoja atleisti darbuotoją jo prašyme nurodytą dieną.
- 5.8. Kai dėl ekonominių priežasčių arba dėl darbovietės struktūrinių pertvarkymų Darbuotojo atliekama darbo funkcija tampa pertekline ir perteklinę darbo funkciją atlieka keletas darbuotojų, o atleidžiama tik dalis jų, pirmenybės teisę būti paliktiems dirbti be Darbo kodekse 57 straipsnis nurodytų darbuotojų, turi darbuotojai, kurie vieni augina vaikus iki 16 metų. Jeigu dėl minėtų priežasčių nutraukiama RVK struktūrinio vieneto veikla, atleidžiami tame struktūriniame vienete dirbantys darbuotojai.
- Apie darbo organizavimo pakeitimus, kai keičiamos būtinosios ir esminės darbo sutarties sąlygos, t.y. darbo funkcijos, darbovietė, išskyrus darbo užmokestį, Darbdavys informuoja Darbuotoją ne vėliau kaip prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų iki pakeitimų įsigaliojimo ir gauna Darbuotojo sutikimą. Jei Darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis sąlygomis, Darbuotojas gali būti atleistas Darbo kodekse nustatyta tvarka. Darbdavys ir Darbuotojas gali raštu atskirai susitarti pakeisti darbo sutarties sąlygas ir jas pradėti taikyti anksčiau nei po 30 kalendorinių dienų nuo įspėjimo dienos. Darbdavys įsipareigoja, nutraukiant darbo sutartį su Profesinės Sąjungos nariu nesant Darbuotojo kaltės, per savaitę nuo Darbuotojo įspėjimo datos informuoti profesinės sąjungos komitetą, o atleidžiant darbuotojų grupę (trys ir daugiau darbuotojų), nesant darbuotojų kaltės, konsultuotis su profesinės sąjungos komitetu.
- 5.9. Darbuotojas nutraukęs darbo sutartį, RVK darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka, privalo Darbdaviui grąžinti darbo funkcijų atlikimui gautas materialines vertybes.
- 5.10 Darbo kodekso numatytais atvejais Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo vieno vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio dydžio, išskyrus atvejus, numatytus Darbo kodekso 154 straipsnyje.
- 5.11 Individualūs ar kolektyviniai ginčai, kylantys dėl darbo ar kolektyvinėje sutartyje nustatytų teisių ar pareigų įgyvendinimo, sprendžiami Darbo kodekse nustatyta tvarka.
- 5.12 Nutraukus darbo sutartį be Darbuotojui jo kaltės, mokymo ir kvalifikacijos kėlimo išlaidos, kurios buvo panaudotos RVK įstatuose numatyta veikla atlikti, yra neatlyginamos. Jeigu darbo sutartis nutraukiama dėl darbuotojo kaltų veiksmų, atlyginamos per vienerius metus turėtos Darbdavio išlaidos mokymo ir kvalifikacijos kėlimui.
- 5.13. Nutraukiant darbo sutartį darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, darbuotojui išmokama Darbo kodekso 57 str. Nurodyta išeitinė išmoka.

6. Darbo apmokėjimas

6. 1. Atsižvelgdamas į Lietuvos darbo rinkos apmokėjimo lygį, Darbdavys siekia, kad visi jo darbuotojai gautų teisingą ir konkurencingą atlyginimą už darbą Darbo apmokėjimas reglamentuojamas Darbo apmokėjimo sistemoje, kuri pateikiama 1 Priede.

6. 2. Darbuotojo atlyginimas ar kitos su darbu susijusios lėšos (išmokos) pervedamos į darbuotojo sąskaitą banke, su kuriuo įmonė yra pasirašiusi sutartį dėl darbo užmokesčio pervedimo arba grynais per kasą.

6. 3. RVK planinės ir neplaninės inventorizacijos atliekamos darbo metu.

6. 4. Bendrovei įvykdžius finansiniams metams iškeltus tikslus bei esant geriems finansiniams rezultatams, darbuotojams iš darbo apmokėjimo lėšų išmokamos metinės premijos ir jos įtraukiamos į vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimą. Metinė premija išmokama einamųjų metų lapkričio mėnesį.

6. 5. RVK darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį šiais terminais: avansas (ne daugiau 50 proc. nustatyto darbo užmokesčio) – iki kiekvieno mėnesio 25 dienos, pagrindinė darbo užmokesčio dalis – iki kito mėnesio 10 dienos. Esant raštiškam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį. Kai darbo užmokesčio mokėjimo diena sutampa su piolsio diena ar švenčių diena, darbo užmokestis mokamas poilsio ar švenčių dienos išvakarėse.

6. 6. Kiekvienam darbuotojui įteikiamas darbo užmokesčio lapelis ne vėliau kaip pagrindinės darbo užmokesčio dalies išmokėjimo dieną. Darbuotojas, neatsiėmęs darbo užmokesčio lapelio, dėl jo turi kreiptis į Bendrovės buhalteriją.

6.7. Darbuotojams, vykstantiems į tarnybinę komandiruotę, mokama 100 procentų LR finansų ministerijos patvirtintos dienpinių ir gyvenamojo ploto nuomos norma.

6. 8. Už dvi pirmąsias laikino nedarbingumo dienas mokama 62,06 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto LR Vyriausybės nustatyta tvarka.

7. Socialiniai klausimai

7.1. Darbuotojams, kuriems dėl darbo pobūdžio yra privalomas periodinis sveikatos patikrinimas, kuriam atlikti suteikiama apmokama darbo diena. Sveikatos patikrinimo išlaidas apmoka darbdavys.

7.2. Darbuotojams, atsižvelgiant į atliekamų darbų pobūdį, privalomi sveikatos patikrinimai. Sveikatos patikrinimai, jei jie atliekami Darbdavio siuntimu ir Darbdavio nurodytose įstaigose, apmokami Bendrovės lėšomis. Darbuotojas įsipareigoja atlyginti darbdavio išlaidas už įgytą, sveikatos žinių pažymėjimą ir sveikatos patikrinimą, jei jis, nesuėjęs keturiems mėnesiams, nutraukė darbo sutartį be svarbių priežasčių. Išskaitos atliekamos iš darbuotojo darbo užmokesčio, jei su juo nesusitarta kitaip.

7.3. Darbuotojams už „Privalomojo higienos įgūdžių“ mokymo programos išklusymą ir už faktiškai mokymuose išbūtą laiką mokamas jų vidutinis darbo užmokestis.

7.4. RVK darbuotojai darbdavio lėšomis draudžiami nuo nelaimingų atsitikimų.

7.5. Mirus darbuotojui, jo šeimai išmokama 600 eurų vienkartinė išmoka.

7.6. Mirus darbuotojo šeimos nariui (vyriui, žmonai, vaikui (įvaikiui), išmokama 300 eurų vienkartinė išmoka.

7.7. RVK darbuotojams santuokos sudarymui pirmą kartą suteikiamos dvi darbo dienos papildomų atostogų dienos, sumokant vidutinį darbo užmokestį. Šios papildomos atostogų

dienos darbuotojo pasirinkimu suteikiamos savaitę iki santuokos ar savaitę po santuokos sudarymo. Atostogų dienos, esant darbuotojo prašymui, įforminamos RVK vadovo įsakymu. Skirti 90 eurų dovanai.

- 7.8. RVK darbuotojų artimųjų laidojimui (mirus sutuoktiniui, tėvams, (tėviams), vaikams, (įvaikiams), broliams, seserims suteikiamos 3 (trys) darbo papildomų atostogų dienos (nepertraukiamai), sumokant vidutinį darbo užmokestį. Atostogų dienos, esant darbuotojo prašymui, įforminamos RVK vadovo įsakymu.
- 7.9. Darbuotojams, išdirbusiems bendrovėje ne mažiau kaip 10 (dešimt) metų ir sukakus įstatymų nustatytą senatvės pensijos amžių ir įgijus teisę į visą senatvės pensiją, netekusiems dirbingumo ar negalintis tinkamai savo darbo funkcijos dėl ligos arba dėl to, kad namuose slaugo šeimos narį vaiką, (įvaikį), vyrą, tėvą (tėvį), motiną (imotę), žmoną, kuriam teisės aktų nustatyta tvarka nustatytas specialusis nuolatinės slaugos ar specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis, jam išmokama dviejų jo vidutinio darbo užmokesčių dydžio išėtinė išmoka (LR DK 56 str.2 d.).
- 7.10. Darbuotojams, išdirbusiems vartotojų kooperatyve 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50 metų skirti 100 eurų vienkartinį paskatinimą, kooperatininko dienos proga.
- 7.11. Stichinių nelaimių ir gaisrų atveju skirti pašalpas dirbantiesiems, atsižvelgiant į padarinius ir RVK lėšas iš einamųjų metų pelno.
- 7.12. Darbuotojo jubiliejaus proga (sulaukus 40, 50, 60, 65, 70 metų) – 200 eurų.
- 7.13. Darbuotojo trumpalaikės ligos atveju, RVK vadovo įsakymu suteikiamos iki dviejų darbo dienų tikslinės atostogos, o per kalendorinius metus iki keturių darbo dienų tikslinių apmokamų atostogų. Darbuotojui sunegalavus, jis privalo iš karto apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą apie trumpalaikę ligą (sunegalavimą).
- 7.14. RVK remia darbuotojų kultūrinę, sportinę, turistinę veiklą, organizuoja įvairius šventinius renginius.
- 7.15. Profesinės sąjungos komitetas įsipareigoja:
 - 7.15. 1. Profesinės sąjungos vaikams iki 12 metų organizuoti kalėdinę eglutę ir nupirkti dovanėles.
 - 7.15.2. Profesinės sąjungos nariams, esant lėšų, apmokėti iki 20 procentų kelialapio vertės į sanatorijas ir poilsio namus.
 - 7.15.3. Profesinės sąjungos nario mirties atveju išmokėti artimiesiems 120 eurų vienkartinę pašalpą, o mirus šeimos nariui – 60 eurų vienkartinę pašalpą.
 7. 15.4. Profesinės sąjungos nariams stichinių nelaimių atveju sumokėti iki 60 eurų vienkartinę pašalpą.
 7. 15. 5. Ilgalaikių ligų atvejais mokėti vienkartinę pašalpą iki 60 eurų, atsižvelgiant į turimas lėšas.
 7. 15. 6. Profeninės sąjungos nariams 40, 50, 60, metų jubiliejaus proga sirti 15 eurų gėlėms pirkti.
 7. 15. 7. Organizuoti ekskursijas, išvykas į teatrus darbuotojams ir jų vaikams.

8. Darbo organizavimas. Darbo ir poilsio laikas

- 8.1. Konkretūs darbuotojų darbo ir poilsio laiko režimai numatomi RVK „Darbo tvarkos taisyklėse“ (2 priede). Kurios derinamos su profesinės sąjungos komitetu.
- 8.2. Darbuotojo viršvalandinis darbas per metus neturi viršyti daugiau kaip vieno šimto aštuoniasdešimties valandų. Darbdavys darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose privalo žymėti tikslus kiekvieno darbuotojo dirbtus viršvalandžius. Darbdavys viršvalandinius darbus gali nurodyti dirbti tik darbuotojui sutikus.
- 8.3. Darbdavys, suderinęs su Profesine sąjunga tvirtina darbuotojų darbo (pamainų) grafikus.
- 8.4. darbo laiką įskaitomas, pasirengimas darbui ir darbo vietos sutvarkymas. Tam skiriama per darbo dieną (pamainą) 15 minučių.
- 8.5. Darbuotojams, dirbantiems RVK parduotuvėse, kur dėl pardavimo ar aptarnavimo sąlygų negalima palikti darbo vietos, po 4 (keturių) darbo valandų suteikiama 30 minučių pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti. Ši pertrauka įskaitoma į darbo laiką.
- 8.6. Darbo (pamainų) grafikai skelbiami viešai padalinių informaciniuose stenduose ne vėliau kaip prieš vieną savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo.
- 8.7. RVK poilsio dienos – šeštadienis – sekmadienis. Parduotuvėse pagal grafikus.
- 8.8. Parduotuvės vedėjas yra atsakingas už darbo laiko apskaitą ir jos teisingumą, o darbuotojas turi teisę susipažinti su papildomu darbo laiko apskaitos žiniaraščiu.
- 8.9. Darbuotojams kas dvi valandos skiriama po 15 minučių trukmės specialios pertraukos. Darbo tvarkos taisyklėse nurodoma konkreti šių pertraukų suteikimo tvarka. Speciali pertrauka laikoma pradėta, kai darbuotojas palieka darbo vietą. Specialių pertraukų suteikimo laikai nurodomi darbo grafikuose.
- 8.10. Darbuotojams, turintiems teisę į papildomas lengvatas asmenims, auginantiems vaikus (auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, du, tris ar daugiau vaikų iki dvylikos metų), papildomos poilsio dienos suteikiamos tik esant darbuotojo išankstiniam prašymui.

9. Atostogos

9. 1. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė – 20 darbo dienų.
9. 2. Darbuotojams (vieniems auginantiems vaikus) 25 darbo dienų, pailgintos atostogos suteikiamos tik pateikus vaiko gimimo ir žemiau nurodytus dokumentus, patvirtinančius, kad darbuotojas vaiką augina vienas (Pailgintos atostogos, papildomos atostogos DK 138 str.):
 9. 2. 1. našlei, našliui - sutuoktinio mirties liudijimą;
 9. 2. 2. įsiteisėjus teismo sprendimui, kuriuo apribota darbuotojo vaiko tėvo/motinos valdžia vaiko atžvilgiu – teismo sprendimą;
 9. 2. 3. esant nuosprendžiui byloje, kuriuo vaiko tėvas/motina nuteisti laisvės atėmimu – nuosprendžio išrašą;
 9. 2. 4. esant nutrauktai santuokai – teismo sprendimą dėl santuokos nutraukimo ir vaiko gyvenamosios vietos nustatymo su darbuotoju;
 9. 2. 5. esant nenutrauktai santuokai, tačiau sutuoktiniams faktiškai negyvenant kartu ar teismui patvirtinus gyvenimą skyrium – teismo sprendimą dėl vaiko gyvenamosios vietos nustatymo su darbuotoju (arba notaro patvirtintą susitarimą dėl vaiko gyvenamosios vietos nustatymo) ir pažymą apie gyvenamosios vietos deklaraciją;
 9. 2. 6. vaiko tėvui ir motinai nesant/nebuvus santuokoje ir jiems gyvenant skyrium – pažyma apie gyvenamosios vietos deklaraciją ir pažymą apie šeimos sudėtį;

9. 2. 7. Darbuotojai, vienai auginančiai vaiką, kurio tėvas nenustatytas – tik galiojantį vaiko gimimo liudijimą;
9. 2. 8. Kai vienas iš tėvų teismo sprendimu pripažintas nežinia kur esančiu – teismo sprendimą.
9. 3. Sutarties 9.2. p. nurodyta pažyma apie gyvenamosios vietos deklaravimą turi būti išduota atitinkamos gyvenamosios vietos Seniūnijos, o pažyma apie šeimos sudėtį turi būti išduota Gyventojų registro tarnybos prie VRM arba kitos valstybės ar savivaldybės institucijos, gyvenamųjų namų bendrijos ir pan., kurios yra įgaliotos tokias pažymas išduoti.
9. 4. Darbdavys turi teisę nesuteikti darbuotojui pailgintų atostogų 25 (dvidešimt penkių) darbo dienų trukmės, jei 9. 2. P. nurodyti dokumentai nepatvirtina fakto, kad darbuotojas vienas augina vaiką ir arba/ pareikalauti papildomų dokumentų. Paaiškėjus, kad darbuotojas pateikė neteisingus duomenis, kurių pagrindu buvo suteiktos 25 darbo dienų trukmės kasmetinės atostogos, darbuotojas privalo darbdaviui padarytą žalą kompensuoti (grąžinti permokėtas išlaidas) arba jam atitinkamai sumažinimas gautinų kasmetinių atostogų dienų skaičius, jei darbuotojo nepanaudotų atostogų likutis buvo didesnis, nei nepagrįstai suteiktų atostogų dienų skaičius. Neteisingų duomenų pateikimas darbdaviui yra laikomas darbo pareigų pažeidimu.
9. 5. Darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama viena darbo diena per metus pirmą mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. (LR DK 138 str. 4 d.).
9. 6. Gimus darbuotojo vaikui, tėvui suteikiama viena papildomų atostogų diena, mokant darbuotojo darbo užmokestį. Atostogos, esant darbuotojo prašymui, įforminamos RVK vadovo įsakymu.
9. 7. Darbuotojas kasmetinėmis atostogomis gali pasinaudoti visomis iš karto arba jų dalimis:
9. 7. 1. viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų;
9. 7. 2 likusios atostogų dienos gali būti naudojamos savaitėmis arba kitu šalims priimtiniu būdu;
- 9.7. 3.darbuotojams, besimokantiems pagal formaliojo švietimo programas, siekiant įgyti RVK reikalingų profesijų ir kvalifikacijų, atsižvelgiant į studijų ir sesijų grafikus, leidžiama kasmetines atostogas skaidyti bet kokiomis dalimis. Atostogų skaidymą būtina suderinti su RVK vadovu;
- 9.7. 4. Papildoma poilsio diena per mėnesį kiekvienam iš tėvų, auginančių 2 vaikus iki 12 metų arba vieną neįgalų vaiką iki 18 metų.
9. 8. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal iš anksto sudarytą atostogų eilę. RVK kasmet iki kovo 1 dienos sudaroma atostogų eilė. Vadovo ir darbuotojo susitarimu, atostogų eilė gali būti keičiama.
9. 9. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas prieš kasmetinių atostogų pradžią.
9. 10. Atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų galima tik gavus jo raštišką sutikimą. Nepanaudotas kasmetines atostogas pratęsimos atitinkamą darbo dienų skaičių arba darbuotojui susitarus su administracija, nepanaudotų atostogų dalis perkaliama į kitą laiką.
9. 11. Nutraukiant darbo sutartį, piniginei kompensacija už nepanaudotas kasmetines ir papildomas atostogas išmokama neatsižvelgiant į jų terminą.
9. 12. Darbuotojams gali būti suteikiamas nemokamas papildomas poilsio laikas administracijos sutikimu. Nemokamas papildomas poilsio laikas suteikiamas tik esant rašytiniam darbuotojo prašymui, kuris pateikiamas iki nemokamo papildomo poilsio laiko suteikimo kartu su rašytiniu tiesioginio vadovo sutikimu. Išskirtiniais atvejais, atsiradus nenumatytoms objektyvioms aplinkybėms, prašymas dėl nemokamo papildomo poilsio laiko suteikimo gali būti pateikiamas tą pačią dieną prieš darbo dienos pradžią informavus tiesioginį vadovą ir gavus jo sutikimą. Nemokamos papildomos atostogos suteikiamos tik tuo atveju, jei darbuotojas neturi arba turi nepakankamą kasmetinių apmokamų atostogų likutį.
9. 13. Draudžiama darbdavio iniciatyva dėl darbo organizavimo priežasčių išleisti darbuotojus nemokamų atostogų.

9. 14. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos:

9. 14. 1. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo stažą suteikiama, turintiems 10 metų nepertraukiamąjį darbą RVK – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą RVK – 1 darbo diena. Kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimaliųjų atostogų ir šalių susitarimu gali būti suteikiamos kartu arba atskirai.

9.15. Jei darbuotojas kasmetinių atostogų metu tampa nedarbingu, pasibaigus jo nedarbingumo laikotarpiui, jis privalo raštu pranešti Darbdaviui apie kasmetinių atostogų perkėlimo ar pratęsimą aplinkybes. Darbdavys darbuotojo prašymu kasmetines atostogas privalo pratęsti.

10. Darbuotojų sauga ir sveikata darbe

10.1. Darbdavys įsipareigoja:

10. 1. 1. sudaryti saugias darbo sąlygas, kokybiškai ir laiku instruktuoti apie saugų darbą, priešgaisrinę apsaugą ir kitas saugaus darbo taisykles, kontroliuoti šių taisyklių žinojimą ir laikymąsi;

10. 1. 2. aprūpinti darbuotojus darbo drabužiais, darbo avalyne, individualios apsaugos priemonėmis pagal Darbdavio patvirtintas normas (3 priedas);

10. 1. 3. aprūpinti sanitarinius mazgus būtinomis higienos priemonėmis;

10. 1. 4. organizuoti ir apmokėti darbuotojų higienos įgūdžių ir privalomo pirmosios pagalbos suteikimo išlaidas;

10. 1. 5. darbdavys darbuotojų darbo vietose įrengia poilsio vietas (zonas), aprūpina mikrobangių krosnelėmis, elektriniais virdukliais, geriamojo vandens aparatais.

10. 2. Darbuotojai įsipareigoja:

10. 2. 1. laikytis saugaus darbo reikalavimų;

10. 2. 2. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų reikalavimus;

10. 2. 3. naudotis darbdavio išduotomis individualiomis apsaugos priemonėmis, spec. rūbais ir avalyne;

10. 2. 4. nedelsiant informuoti vadovą ar kitą padalinio vadovą apie pastebėtus saugos darbe pažeidimus.

10. 3. Darbuotojams darbinių funkcijų atlikimui suteikiami darbui reikalingi įrankiai, prietaisai, instrumentai, specialūs drabužiai ir kitos individualios saugos darbe priemonės.

10. 4. Specialūs drabužiai, susidėvėję nesibaigus naudojimo terminui, keičiami naujais, vadovaujantis darbdavio nustatyta tvarka.

10. 5. Darbdavys kartu su Profesine sąjunga įsteigia darbų saugos ir sveikatos komitetą, į kurio sudėtį po 3 (alternatyva po 2) atstovus skiria Sutarties šalys. Darbų saugos ir sveikatos komiteto nuostatai tvirtinami šalių susitarimu. Darbdavys savo lėšomis organizuoja darbų saugos komiteto narių mokymą pagal šalių suderintą mokymo programą. Darbų saugos ir sveikatos komiteto nariams pareigų vykdymui per mėnesį suteikiamos 4 valandos, sumokant jų vidutinį darbo užmokestį, išskyrus narius, kuriems šių funkcijų atlikimas yra darbo pareigos. Darbų saugos ir sveikatos komiteto posėdžiai protokoluojami.

11. Profesinių sąjungų veiklos garantijos

11.1. Profesinė sąjunga veikia vadovaujantis LR darbo kodeksu bei LR Profesinių sąjungų įstatymu.

- 11.2. Profesinių sąjungų komiteto veiklai nemokamai leidžiama naudotis bendrovės patalpomis, telefonais, kompiuteriais, interneto ryšiais, spausdinimo aparatais, skelbimų lentomis, esančiais RVK patalpose ir parduotuvėse.
- 11.3. Darbdavys suteikia patalpas profesinės sąjungos veiklai.
- 11.4. Esant darbuotojų rašytiniams prašymams profesinės sąjungos nario mokestis išskaitomas iš darbuotojų atlyginimų ir centralizuotai pervedamas į profesinės sąjungos komiteto nurodytą atsiskaitomąją sąskaitą.
- 11.5. Profesinė sąjunga per 10 darbo dienų raštu informuoja apie darbuotojų išrinkimą į atstovaujamuosius organus.
- 11.6. Profesinės sąjungos komiteto nariai (atstovaujamasis organas), dalyvaujantys Profesinės sąjungos organizuojamuose posėdžiuose, seminaruose, konferencijose atleidžiami nuo darbo (DK nustatyta tvarka suderinus su darbdaviu), sumokant už šį laiką jų vidutini darbo užmokestį.
- 11.7. Profesinės sąjungos komiteto pirmininkas ar kiti profesinės sąjungos komiteto nariai Darbdavio atleidžiami nuo darbo (DK nustatyta tvarka suderinus su darbdaviu), sumokant jų vidutinį darbo užmokestį, jei išvykstama ne daugiau kaip 10 darbo dienų per vienus Sutarties galiojimo metus į profesinių sąjungų organizuojamus seminarus, konferencijas bei kitus renginius susijusius su profesinės sąjungos veikla.
- 11.8. Profesinių sąjungų derybinių grupių nariams, dalyvaujantiems derybose dėl kolektyvinės sutarties ruošimo ar jos vykdymo dokumentų bei sprendžiant iškilusius ginčus, už sugaištą laiką mokamas jų vidutinis darbo užmokestis bei kompensuojamos transporto išlaidos (apmokėjimo pagrindas: derybų protokolai). Šis profesinių sąjungų derybinių grupių narių laikas neįskaitomas į laiką numatytą 11.7. punkte.
- 11.9. Profesinė Sąjunga ir Darbdavys įsipareigoja gera valia konsultuotis bei nagrinėti iškilusias Sutarties vykdymo problemas.
- 11.10. Profesinės sąjungos komitetas įsipareigoja neatskleisti jai pateiktos konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims.

12. Baigiamosios nuostatos

- 12.1. Šalys už šios sutarties vykdymą atsiskaito viena kitai, teikia būtiną informaciją, ne vėliau kaip per vieną mėnesį, esant kitos šalies prašymui.
- 12.2. Visi ginčai, kilę dėl Sutarties vykdymo ar netinkamo jos vykdymo, sprendžiami derybų būdu, nepavykus susitarti – darbo ginčų nagrinėjimo nustatyta tvarka.
- 12.3. Sutartis yra sudaryta lietuvių kalba, dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šalių..
- 12.4. Sutartis jos veikimo laikotarpiu yra privaloma ją sudariusioms Šalims, taip pat Darbdavio ir Profesinės sąjungos, atstovaujančios darbuotojų kolektyvui, teisių perėmėjams.
- 12.5. Kolektyvinė sutartis galioja iki kitos sutarties pasirašymo.
- 12.6. Kolektyvinė sutartis galioja visiems darbuotojams.

13. Priedai

1. Priedas – „Darbo apmokėjimo sistema.“
2. Priedas – „Darbo tvarkos taisyklės“.
3. Priedas – „Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka“.
4. Priedas - „Asmens duomenų apsauga“.
5. Priedas - Darbuotojų darbo apmokėjimo nuostatai.

6. Priedas - Darbuotojams nemokamai skiriamų asmens higienos priemonių sąrašas.
7. Priedas - Darbuotojams nemokamai skiriamų apsauginių priemonių, naudojamų darbe sąrašas.
8. Priedas - Darbuotojų darbų ir pareigų, kurias einant sudaromos visiškos materialinės atsakomybės atsakomybės sutartys.

Valdybos pirmininke
2019 m.



Danutė Liutkevičienė

Profesijos komiteto pirmininke
2019 m.



Zita Saugūnienė