

AKCINĖ BENDROVĖ



Patvirtinta nuo 2019-06-01
Visuotiniame darbuotojų
susirinkime

2019-05-16	Protokolas Nr. 1
2019-05-17	Protokolas Nr. 2
2019-05-20	Protokolas Nr. 3
2019-05-21	Protokolas Nr. 4
2019-05-22	Protokolas Nr. 5

KOLEKTYVINĖ SUTARTIS

Turinys:

1. BENDROJI DALIS	3
2. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI	3
3. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS IR JOS NUTRAUKIMAS.....	5
4. DARBO IR POILSIO LAIKAS.....	6
5. ATOSTOGOS	8
6. DARBO APMOKĖJIMAS IR PAPILDOMOS NAUDOS.....	9
7. DARBUOTOJŲ PROFESINIS MOKYMAS IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS	9
8. SOCIALINĖS GARANTIJOS.....	10
9. DARBUOTOJŲ SAUGA DARBE IR MEDICININIS APTARNAVIMAS.....	11
10. INFORMAVIMAS IR KONSULTAVIMAS.....	11
11. PROFESINĖS SĄJUNGOS VEIKLOS SĄLYGOS IR GARANTIJOS	12

1. BENDROJI DALIS

1.1. Kolektyvinė sutartis (toliau – Sutartis) sudaroma tarp AB „Akmenės cementas“, juridinio asmens kodas 153009143 (toliau – Bendrovė arba Darbdavys) ir bendrovės darbuotojų kolektyvo, kuriam sudarant šią Sutartį atstovauja Cementininkų profesinė sąjunga, juridinio asmens kodas 193370945 (toliau – Profsąjunga). Darbdavys ir Profesinė sąjunga, toliau Sutartyje kartu gali būti vadinamos Šalimis.

1.2. Kolektyvinė sutartis yra privaloma ją sudarančioms šalims, taip pat darbdavio teisių perėmėjams.

1.3. Ši Sutartis taikoma visiems Bendrovės darbuotojams, nepriklausomai nuo jų narystės Profesinėje sąjungoje, jeigu ją patvirtina visuotinis Darbdavio darbuotojų susirinkimas (konferencija), priešingu atveju, ši Sutartis taikoma Bendrovės darbuotojams, kurie yra Profesinės sąjungos nariai.

1.4. Šios Sutarties tikslas yra nustatyti darbuotojų darbo, socialines ir ekonomines sąlygas bei garantijas, kurios nėra reglamentuotos LR darbo kodekso, kitų norminių aktų arba kurioms jiems neprieštarauja ir neblogina darbuotojų padėties.

1.5. Ši Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja neterminuotai.

1.6. Kolektyvinė sutartis bei jos priedai gali būti pakeista arba papildyta Šalimis susitarus raštu, nešaukiant darbuotojų susirinkimo (konferencijos). Kolektyvinės sutarties pakeitimai ir papildymai pasirašomi abiejų Sutarties Šalių ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo atitinkamo prašymo gavimo dienos.

Šalis, inicijuojanti derybas dėl Sutarties pakeitimo ir/ar papildymo, raštu kreipiasi į kitą Sutarties Šalį ir pateikia jai pakeitimų ir/ar papildymų projektus.

Kolektyvinės sutarties keitimas įforminamas priedu prie šios Sutarties ir įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos.

1.7. Kolektyvinės sutarties įsipareigojimų vykdymo kontrolės teisė suteikiama šalių atstovams.

2. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

2.1. Darbdavys įsipareigoja:

2.1.1. tinkamai organizuoti darbą, aprūpinti darbuotojus reikalingomis darbo priemonėmis, tvarkingais įrankiais, įrengimais, medžiagomis ir kitais ištekliais, būtinais darbui atlikti;

2.1.2. užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas, neatlygintinai aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir organizuoti tinkamą jų priežiūrą;

2.1.3. rūpintis darbuotojų kvalifikacijos kėlimu ir mokymu

2.1.4. pagal galimybes rūpintis Bendrovės darbuotojų socialiniais reikalais;

2.1.5. derinti su Profesine sąjunga sprendimus, numatytus Darbo kodekse ir Kolektyvinėje sutartyje;

2.1.6. laikytis darbo santykių, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių ir kitų teisės aktų reikalavimų.

2.2. Darbuotojai įsipareigoja:

2.2.1. dirbti sąžiningai, tvarkingai, tinkamai naudoti ir prižiūrėti technikos priemones, įrenginius, įrengimus, instrumentus, medžiagas ir kitą Bendrovės turtą;

2.2.2. vykdyti gamybos ir darbo užduotis, taupiai naudoti žaliavas, medžiagas, tausoti Bendrovės turtą, energetinius resursus;

2.2.3. vykdyti sveikatos ir saugos darbe reikalavimus ir jų laikytis, naudoti asmenines apsaugos priemones, darbo įrankius, darbo rūbus ir kita;

2.2.4. dirbti vadovaujantis pareiginiiais nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais vidaus teisės aktais.

2.2.5. saugoti Bendrovės komercines paslaptis, kurios nurodytos prie Sutarties pridedame komercinių paslapčių sąrašė (Priedas Nr. 1) ;

2.1.6. pagal Darbdavio nustatytą tvarką laiku pasitikrinti sveikatą.

2.3. Profesinė sąjunga įsipareigoja:

2.3.1. kontroliuoti šios Sutarties vykdymą, rinkti darbuotojų pasiūlymus dėl Sutarties bei teikti juos Darbdaviui;

2.3.2. pateikti personalo skyriui profesinės sąjungos ir renkamų organų narių sąrašus ir esant pakeitimams juos laiku patikslinti.

2.3.3. domėtis, kaip darbuotojai aprūpinami asmeninėmis apsaugos priemonėmis, darbo įrankiais, darbo rūbais, bei skatinti darbuotojus jomis naudotis;

2.3.4. vykdyti kitus įsipareigojimus, numatytus šioje Sutartyje;

2.3.5. saugoti Bendrovės komercines paslaptis;

2.3.6. netrukdyti Bendrovės ritmingo darbo akcijomis, nukreiptomis prieš Darbdavį bei kolektyvinės sutarties galiojimo metu neorganizuoti streikų, jeigu Darbdavys laikosi šios Sutarties nuostatų.

3. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS IR JOS NUTRAUKIMAS

3.1. Darbo sutarties sudarymas, jos keitimas, papildymas, sutarties sąlygų laikymasis bei nutraukimas vykdomas pagal Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksą, bendrovės darbo tvarkos taisykles (Priedas Nr. 2) ir lygių galimybių politiką (Priedas Nr. 3).

3.2. Sudarydami darbo sutartį, šalys (darbdavys ir darbuotojas) susitaria dėl šių sutarties sąlygų:

3.2.1. darbo vietos (struktūrinis padalinys);

3.2.2. darbo funkcijų : profesijos, pareigų, kvalifikacijos;

3.2.3. darbo apmokėjimo;

3.2.4. darbo laiko normos ir darbo režimo;

3.2.5. išbandymo laikotarpio;

3.2.6. budėjimo sąlygų;

3.2.7. sutarties termino;

3.2.8. profesijų jungimo (esant gamybiniam būtinumui, vadovui nurodžius, dirbti ne pagrindinės profesijos darbu);

3.2.9. kitos sąlygos, kurios neregamentuotos šioje kolektyvinėje sutartyje.

3.3. Atostogų suteikimo tvarka ir trukmė nustatomas šioje kolektyvinėje sutartyje.

3.4. Sudarant darbo sutartį, darbuotojas privalo užpildyti asmens duomenų anketą, pateikti nustatytos formos pažymą apie sveikatos būklę, išsilavinimą arba profesinį pasiruošimą patvirtinančius dokumentus (diplomą, teises ir pan.), 3x4 cm foto nuotrauką.

3.5. Sudaręs darbo sutartį, darbdavys ar jo įgaliotas asmuo privalo

3.5.1. pasirašytinai supažindinti darbuotoją su:

3.5.1.1. kolektyvine sutartimi,

3.5.1.2. pareiginiiais nuostatais ir įteikti jų kopiją (vadovams ir specialistams - personalo skyrius, darbininkams - padalinio vadovas),

3.5.1.3. darbo tvarkos taisyklėmis,

3.5.1.4. lygių galimybių politika,

3.5.1.5. asmens duomenų tvarkymo politika (Priedas Nr. 4).

3.5.2. kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais jo darbo sąlygas

3.5.3. išduoti leidimą su asmens nuotrauka į įmonės teritoriją įeiti.

3.6. Bendrovėje, esant gamybiniam būtinumui, leidžiamos sudaryti terminuotos darbo sutartys nuolatinio pobūdžio darbams pagal LR DK reikalavimus.

3.7. Darbuotojas privalo įspėti darbdavį apie darbo sutarties nutraukimą prieš dvidešimt kalendorinių dienų. Darbuotojui ir darbdaviui sutarus, darbo sutartis darbuotojo pareiškimu gali būti nutraukta nuo darbuotojo nurodytos datos anksčiau nei prieš dvidešimt kalendorinių dienų.

3.8. Darbuotojui, tą mėnesį, kuriame jis įgyja teisę į visišką senatvės pensiją, pageidaujčiam nutraukti darbo sutartį bei darbuotojui, kuriam pagal Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritorinio skyriaus darbingumo lygio pažymą nustatytas 45 % ir mažesnis darbingumas ir nebegalinčiam toliau dirbti savo darbo, išmokėti išeitines padidintas išmokas priklausomai nuo darbo sutarties nutraukimo momento turimo nepertraukto darbo stažo bendrovėje:

3.8.1. virš 10 metų iki 20 metų – penkių vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio;

3.8.2. daugiau nei 20 metų – šešių vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio.

Šio punkto sąlygos taikomos darbuotojams, sudariusiems darbo sutartį iki 2012-01-31.

3.9. Administracija informuoja profesinę sąjungą apie numatomą gamybos reorganizavimą ir grupinį darbuotojų atleidimą ne vėliau kaip prieš du mėnesius.

4. DARBO IR POILSIO LAIKAS

4.1. Bendrovėje visiems darbuotojams (išskyrus sutrumpintą darbo laiką sulygta darbo sutartyse) taikoma 40 valandų per savaitę darbo laiko norma, dirbama pagal penkių dienų darbo savaitę ir pagal suminę darbo laiko apskaitą su trijų mėnesių apskaitiniu laikotarpiu juos prilyginant kalendorinių metų ketvirčiams.

4.2. Nekintančios darbo dienos trukmės darbo laiko grafikus tvirtina personalo skyriaus viršininkas, suderinęs su profesinės sąjungos pirmininku. Pagal suminę darbo laiko apskaitą

dirbantiems darbuotojams trijų mėnesių (ketvirčio) orientacinius darbo laiko grafikus tvirtina personalo skyriaus viršininkas, suderinęs su profesinės sąjungos pirmininku ne vėliau kaip prieš mėnesį iki jų įsigaliojimo. Vadovaudamiesi šiais darbo grafikai padalinių vadovai ar jų įgalioti asmenys, sudaro savo pavaldume esantiems darbuotojams darbo laiko grafikus, griežtai laikydami 4.1 punkte nustatytos darbo laiko normos ir Darbo kodekse nustatytų poilsio laiko normų. Šiuos darbo laiko grafikus tvirtina padalinio vadovas, suderinęs su padalinio įgaliotu profesinės sąjungos atstovu ir ne vėliau nei prieš septynias darbo dienas supažindina su jais darbuotojus. Nuo darbdavio valios nepriklausančiais atvejais (avarinio įrengimų stabdymo, neplanuoto remonto metu ir pan.), darbo grafikai keičiami, įspėjus darbuotoją prieš dvi darbuotojo darbo dienas, jei mažiau nei 2 d. d. - darbuotojo sutikimu. Patvirtinti darbo laiko grafikai pristatomi į Personalo skyrių. Už darbo laiko grafikų teisingumą ir vykdymą atsako padalinio vadovas.

4.3. Pamainos trukmė bendrovėje trunka nuo 8 iki 16 valandų. Nekintančios darbo dienos trukmės darbo laiko grafiku dirbančių darbuotojų darbo dienos trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8,2 val., penktadienį - 7,2 val.

4.4. Darbo trukmė, pradžia, pabaiga, pietų pertraukos nustatomos darbo laiko grafikuose, darbo tvarkos taisyklėse ir generalinio direktoriaus įsakymuose.

4.5. Darbuotojams, auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, neįgalius iki aštuoniolikos metų ir dirbantiems 12 ir 16 val. pamaininiu darbo laiko grafiku, papildomos poilsio dienos (darbo kodekso 138 str. 3d.) suteikiamos darbuotojo pageidavimu remiantis šia tvarka:

4.5.1. auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų darbuotojams (1 d. d.):

4.5.1.1. dirbantiems 12 val. pamainos darbo grafiku, suteikiamos 2 dienos per 3 mėnesius (8 val. per mėn. x 3mėn.=24 val.:12 val.=2 dienos).

4.5.1.2. dirbantiems 16 val. pamainos darbo grafiku, suteikiamos 1 diena per 2 mėnesius (8 val. per mėn. x 2mėn.=16 val.:16 val.=1 diena).

4.5.2. auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų darbuotojams(2 d. d.):

4.5.2.1. dirbantiems 12 val. pamainos darbo grafiku, suteikiamos 4 dienos per 3 mėnesius (16 val. per mėn. x 3mėn.=48 val.:12 val.=4 dienos)

4.5.2.2. dirbantiems 16 val. pamainos darbo grafiku, suteikiamos 1 diena per mėnesį (16 val. per mėn. x 1 mėn.=16 val.:16 val.=1 diena)

4.6. Darbo laiko apskaitą veda struktūrinio padalinio vadovas arba jo įgaliotas darbuotojas. Jis privalo kiekvieną dieną pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraštį pagal patvirtintą darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašą (Priedas Nr. 5).

Už tikslią ir teisingą darbo laiko apskaitą atsako struktūrinio padalinio vadovas.

4.7. Darbuotojui, pasirodžius darbe neblaiviam, narkotinio ar toksinio apsvaigimo būklėje, neleidžiama dirbti, surašomas nušalinimo nuo darbo aktas. Darbuotojas rašo pasiaiškinimą, o jam atsisakius, minėti faktai patvirtinami aktu, kurį pasirašo liudininkai.

4.8. Į nepertraukiamąjį darbo stažą bendrovėje įskaičiuojamas:

4.8.1. laikas, nepertraukiamai dirbtas bendrovėje;

4.8.2. laikas, per kurį darbuotojas nedirbo dėl laikino nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, kasmetinių, pailgintų, papildomų atostogų, papildomos poilsio dienos tėvams, auginantiems vaikus, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų ir mokymosi atostogų, laikas visuomeninėms valstybinėms, piliečio pareigoms vykdyti;

4.8.3. laikas, nėštumo ir gimdymo atostogų ir atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai;

4.8.4. poilsio laikas, pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 122 str.; 123 str.; 124 str. ir 125 str.;

4.8.5. nemokamos atostogos iki 10 darbo dienų per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu ir pagal LR DK 137 str.1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos

4.8.6. trumpalaikis (iki 1 dienos) neatvykimas į darbą, darbuotojui susitarus su darbdaviu;

4.8.7. teisėto streiko laikas;

4.8.8. priverstinės prastovos laikas

4.9. Į nepertrauktąjį darbo stažą bendrovėje neįskaičiuojama:

4.9.1. prastovos dėl darbuotojo kaltės;

4.9.2. neteisėto streiko laikas;

4.9.3. pravaikšta dėl darbuotojo kaltės;

4.9.4. laikas, kurį darbuotojas pagrįstai nušalintas nuo darbo;

4.9.5. laikas, kurį darbuotojas nedirbo dėl baudžiamosios bylos iškėlimo iki teismo nuosprendžio paskelbimo ir pripažinus jį kaltu.

4.10. Bendrovėje nustatyta metinė viršvalandinių darbų trukmė 300 val.

5. ATOSTOGOS

5.1. Atostogų trukmė 20 darbo dienų (prilyginama 160 valandų). Suteikiant kasmetines atostogas visiems bendrovės darbuotojams jų panaudojimas skaičiuojamas pagal 5 darbo dienų savaitės grafiką (skaičiuojant nuo pirmadienio iki penktadienio).

5.2. Pagal suminės darbo laiko apskaitos režimą dirbančių darbuotojų atostogų grafikas, sutampantis su darbo grafiku šeštadieniais ir sekmadieniais nesumažina kasmetinių atostogų trukmės.

5.3. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal sudarytus atostogų grafikus kalendoriniams metams.

5.4. Atostogų grafikai sudaromi atsižvelgiant į bendrovėje sudarytą gamybos organizavimo programą ir darbuotojo bei struktūrinio padalinio vadovo sutarimą. Sudarant atostogų grafikus, atsižvelgiama į tai, kiek atostogų dienų darbuotojas turės planuojamai atostogų datai. Darbuotojų atostogų grafikai pateikiami Personalo skyriui iki kitų kalendorinių metų pradžios. Atostogų grafikuose turi būti suplanuotos visos darbuotojui už darbo metus priklausančios kasmetinės atostogos. Viena kasmetinių atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Metų eigoje, esant gamybiniam būtinumui arba darbuotojo pageidavimui, padalinio vadovo ir darbuotojo sutikimu, atostogų grafikas gali būti keičiamas.

5.5. Darbuotojai, kurie turi kasmetinių atostogų likutį didesnį nei priklauso už 1 (vienerius) metus, esant galimybei bei darbdaviui pasiūlius ar sutikus, privalo jį nuolat mažinti.

5.6. Darbuotojams prie kasmetinių atostogų suteikiamos papildomos atostogos:

5.6.1. visiems bendrovėje dirbantiems darbuotojams 1 darbo diena,

5.6.2. už nepertrauktą darbo stažą bendrovėje:

5.6.2.1. už didesnį nei 10 metų – 3 darbo dienas,

5.6.2.2. už kiekvienus paskesnius 5 metus po 1 darbo dieną.

5.6.3. laidotuvėms (mirus tėvams, sutuoktiniui, vaikams ir broliams bei seserims) suteikiamos iki 4 kalendorinių dienų papildomos atostogos nuo artimojo mirties dienos, apmokama pagal darbuotojo darbo grafiką.

5.7. Darbuotojams, nepareiškusiems savo noro dėl pailgintų ar papildomų atostogų pasirinkimo, darbdavys pasilieka teisę suteikti darbuotojui priklausančias ilgesnės trukmės atostogas.

5.8. Jeigu darbuotojas pageidauja gauti darbo apmokėjimą už atostogas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki kasmetinių atostogų pradžios, jis privalo pateikti prašymą apie atostogų suteikimą ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

5.9. Darbuotojas turi teisę prašyme dėl atostogų suteikimo nurodyti atostoginių mokėjimą įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

5.10. Darbuotojams, susirgusiems kasmetinių atostogų metu, nepanaudotų atostogų dienos pratęsimos pasibaigus nedarbingumui automatiškai, jeigu darbuotojas nepareiškė noro šių dienų panaudoti kitu metu tais pačiais kalendoriniais metais.

5.11. Bendrovės darbuotojams, mokamas vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai) už aštuonių valandų darbo dieną pagal penkių dienų darbo savaitę. Darbuotojams, dirbantiems trumpesnę darbo savaitę (pagal darbo sutartyje sutartą laiką), atostoginiai mokami pagal sutrumpintą laiką.

5.12. Už kasmetines atostogas mokamas vidutinis darbo užmokestis neturi būti mažesnis už darbo sutartyje nustatytą darbo užmokestį (išskyrus tuos atvejus, kai vidutinis darbo užmokestis sumažėja dėl kintamosios darbo užmokesčio dalies neišmokėjimo už pareigų pažeidimą ar nevykdymą).

5.13. Nemokamos atostogos dėl šeimyninių aplinkybių ar kitų priežasčių gali būti suteikiamos iki 60 kalendorinių dienų, esant galimybei ir pagal darbuotojo pateiktą motyvuotą prašymą.

6. DARBO APMOKĖJIMAS IR PAPILDOMOS NAUDOS

- 6.1. Darbo apmokėjimas bendrovėje vykdomas pagal darbo apmokėjimo sistemą (Priedas Nr. 6)
- 6.2. Darbo užmokestis mokamas pinigais ir išmokėjimas vykdomas pervedimais į bankų mokėjimo korteles ne mažiau kaip du kartus per mėnesį, jeigu darbuotojas raštu nepareiškė noro, kad jam būtų mokamas darbo užmokestis vieną kartą per mėnesį. Mokėjimas vykdomas:
- 6.2.1. už I-ą mėnesio pusę **23** d.
 - 6.2.2. už II-ą mėnesio pusę ne vėliau nei iki sekančio mėnesio **10** darbo dienos.
- Kai atlyginimų mokėjimo pradžios dienos yra švenčių ar poilsio dienos, atlyginimai pradami mokėti pirmąją darbo dieną po jų.
- Gruodžio mėnesio atlyginimą už I-ą mėnesio pusę išmokėti prieš Šv. Kalėdas.
- 6.3. Už viršvalandinį darbą mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis.
- 6.4. Švenčių dieną dirbtos naktinės valandos apmokamas pagal DK nustatytus dydžius.
- 6.5. Už dvi pirmąsias kalendorines laikinojo nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, darbdavys moka 70 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio ligos išmoką.
- 6.6. Administracija, suderinusi su profsajunga, pasilieka teisę tobulinti ir keisti darbo apmokėjimo sistemas ir formas.
- 6.7. Vykdamas bendrą darbuotojų darbo užmokesčio didinimą bendrovėje, (nekeičiant kitų pagrindinių darbo sutarties sąlygų), administracija pasilieka teisę padidinti darbo užmokestį, keičiant darbo užmokesčio struktūrą: bazinę ir kintamą dalį, nepažeidžiant Lietuvos Darbo kodekse nustatytų normų.

7. DARBUOTOJŲ PROFESINIS MOKYMAS IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

- 7.1. Darbdavys įsipareigoja investuoti į darbuotojų mokymą, sudaryti sąlygas, kad darbuotojai galėtų tobulintis ir kelti savo profesinius įgūdžius ir kvalifikaciją, persikvalifikuoti.
- 7.2. Darbuotojų mokymas ir žinių tikrinimas vykdomas vadovaujantis LR teisės aktais ir bendrovės generalinio direktoriaus nustatyta tvarka. Darbuotojų, mokymosi laikas (kai darbuotojas mokosi bendrovės siuntimu) prilyginamas darbo laikui ir apmokamas įstatymų nustatyta tvarka.
- 7.3. Darbdavys apmoka darbuotojų, kurie mokosi išorinėse mokymo įstaigose, mokymo, apgyvendinimo, ir nuvykimo bei parvykimo išlaidas.
- 7.4. Darbuotojams, dėstantiems teorinį ar praktinį mokymą bendrovėje, apmokama įsakymo tvarka.
- 7.5. Darbdavys įsipareigoja sudaryti sąlygas darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto narių mokymui. Komiteto nariai mokomi darbdavio lėšomis prieš pradėdami vykdyti funkcijas ir periodiškai kartą per metus.

8. SOCIALINĖS GARANTIJOS

- 8.1. Administracija įsipareigoja nelaimės atveju suteikti paramą:
- 8.1.1. materialines pašalpas skirti šiais atvejais:
 - 8.1.1.1. mirties;
 - 8.1.1.2. gydymuisi ir ligos;
 - 8.1.1.3. stichinės nelaimės atveju
 - 8.1.2. nemokamai skirti ar apmokėti transportą Lietuvos Respublikos teritorijoje:
 - 8.1.2.1. laidojimo dieną, mirus:
 - 8.1.2.1.1. darbuotojui;
 - 8.1.2.1.2. buvusiam darbuotojui;
 - 8.1.2.1.3. darbuotojo sutuoktiniui, vaikams ir tėvams

8.2. Materialinių pašalpų dydžiai:

8.2.1. mirus bendrovės darbuotojui, nepertrauktai:	
8.2.1.1. išdirbusiam ne mažiau 20 metų	400 €
8.2.1.2. išdirbusiam ne mažiau 15 metų	300 €
8.2.1.3. išdirbusiam ne mažiau 10 metų	260 €
8.2.1.4. išdirbusiam ne mažiau 5 metų	220 €
8.2.1.5. išdirbusiam iki 5 metų	160 €
8.2.2. mirus buvusiam bendrovės darbuotojui, nepertrauktai:	
8.2.2.1. išdirbusiam ne mažiau 20 metų	400 €
8.2.2.2. išdirbusiam ne mažiau 15 metų	300 €
8.2.2.3. išdirbusiam ne mažiau 10 metų	220 €
8.2.3. mirus dirbančiojo sutuoktiniui, tėvams ir vaikams	300 €
8.2.4. mirus buvusio darbuotojo sutuoktiniui, jei darbuotojas turėjo nepertrauktai darbo stažą bendrovėje ne mažiau 20 metų.	160 €
8.2.5. sunkios ligos ar stichinės nelaimės atveju iki	500 €

Pastaba: pašalpa, mirties atveju, skiriama tik viena (didesnė) asmeniui, laidojusiam ir pateikusiam mirties liudijimo originalą.

8.3. Administracija įsipareigoja pagal sudarytą grafiką nemokamai vežti darbuotojus į darbą ir iš darbo.

8.4. Penkiasdešimtmečio jubiliejaus proga skirti padėkos raštą ir premijas, nepertrauktą darbo stažą turintiems darbuotojams šių dydžių:

8.4.1. išdirbusiam daugiau nei 10 metų	320 €
8.4.2. išdirbusiam nuo 5 iki 10 metų	255 €

8.5. Bendrovės darbuotojams po sunkių ligų ir operacijų, traumų, skirti kelialapį gydymuisi į sanatoriją. Tam kasmet skirti 6000 eurų.

8.6. Bendrovės darbuotojų sportinėms, kultūrinėms ir socialinėms reikmėms kasmet skirti 6000 eurų.

8.7. Bendrovės darbuotojų ir jų vaikų vasaros poilsio organizavimui kasmet skirti 10000 eurų.

8.8. Bendrovės darbuotojų ir jų šeimos narių sportinei ir sveikatinimo veiklai skatinti:

- 8.8.1. sudaryti sąlygas užsiimti kūno kultūra ir sportu Akmenės rajono Sporto centre,
- 8.8.2. sudaryti sąlygas treniruotis Sporto centro treniruoklių salėje.
- 8.9. Kalendorinių metų pabaigos šventiniam renginiui ir dovanėlėms bendrovės darbuotojų vaikams iki 12 metų skirti 2000 eurų.
- 8.10. Bendrovės darbuotojų mokyklinio amžiaus vaikams iki 18 metų prieš mokslo metų pradžią skirti 3000 eurų mokyklinėms prekėms įsigyti.
- 8.11. Darbuotojams, sulaukus pensinio amžiaus ir nutraukus darbo sutartį pagal darbuotojo prašymą, įteikti padėkos raštą.

Pastaba: 8.5, 8.7, 8.8.2, 8.9 ir 8.10 strausniai galioja tik profesinės sąjungos nariams.

9. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

- 9.1. Bendrovė sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas.
- 9.2. Bendrovė, siekdama užtikrinti saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, imasi priemonių profesinei rizikai darbo vietose šalinti arba mažinti.
- 9.3. Darbuotojai aprūpinami asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir darbo priemonėmis Bendrovėje nustatyta tvarka.
- 9.4. Darbuotojai jų sutikimu gali būti skiepijami nuo gripo. Atsižvelgiant į darbuotojų darbo aplinką ir įvertinus riziką, darbuotojai gali būti skiepijami ir nuo erkinio encefalito.
- 9.5. Bendrovė, vadovaudamasi Darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais, informuoja darbuotojus, su jais konsultuojasi darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais per Bendrovės darbuotojų saugos ir sveikatos komitetą. Komitetas sudaromas dvišaliu principu – iš vienodo skaičiaus Darbdavio skirtų atstovų bei Profesinės sąjungos pasiūlytų ir Darbuotojų konferencijoje komiteto nariais patvirtintų atstovų. Darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto nuostatus tvirtina Bendrovės generalinis direktorius, prieš tai suderinęs juos su šią Kolektyvinę sutartį pasirašiusia Profesinę sąjungą.

10. INFORMAVIMAS IR KONSULTAVIMAS

- 10.1. Bendrovė Profesinę sąjungą informuoja ir su ja konsultuojasi galiojančių teisės aktu nustatyta tvarka ir sąlygomis. Bendrovė, įgyvendindama darbuotojų ir Profesinės sąjungos teisę būti informuotais ir dalyvauti konsultacijos su darbdaviu, privalo laiku nemokamai raštu teikti Profesinei sąjungai informaciją ir atsako už šios informacijos teisingumą.
- 10.2. Darbdavys pripažįsta Profesinės sąjungos teisę į konsultacijas ir abi Šalys supranta tai, kaip pasikeitimą nuomonėmis bei dialogo tarp Bendrovės ir Profesinės sąjungos užmezgimą bei plėtojimą.
- 10.3. Darbdavys įsipareigoja raštu pateikti pranešimą bei konsultuotis su Profesine sąjunga šiais atvejais:
 - 10.3.1. kai tvirtinami arba keičiami vietiniai Bendrovės norminiai aktai, įskaitant darbo tvarkos taisyklės, darbo apmokėjimo sistema, lygių galimybių politika, darbuotojų asmens duomenų

tvarkymo politika ir dėl kitų norminių aktų, dėl kurių, remiantis LR darbo kodekso nuostatomis, privaloma informuoti ir konsultuotis su Profesine sąjunga;

10.3.2. grupės darbuotojų atleidimo atveju;

10.3.3. verslo ar jo dalies perdavimo atveju;

10.3.4. kitai LR darbo kodekso nustatytais atvejais.

11. PROFESINĖS SĄJUNGOS VEIKLOS SĄLYGOS IR GARANTIJOS

11.1. Darbdavys pripažįsta bendrovėje veikiančią Cementininkų profesinę sąjungą, atstovaujančią darbuotojų interesams derybose dėl darbo sąlygų, darbo užmokesčio, poilsio ir atostogų, darbo vietų mažinimo bei kitais socialiniais ir ekonominiais klausimais.

11.2. Cementininkų profesinė sąjunga savo veikloje vadovaujasi LR profesinių sąjungų įstatymu, LR darbo kodeksu, savo organizacijos įstatais, patvirtintais Registrų centre ir Kolektyvine sutartimi.

11.3. Visi Bendrovės darbuotojai turi teisę būti Profesinės sąjungos nariais. Narystė profesinėje sąjungoje ir darbuotojo dalyvavimas profesinės sąjungos veikloje negali įtakoti darbdavio sprendimų, susijusių su šio darbuotojo darbo santykiais.

11.4. Profesinė sąjunga įsipareigoja gerbti Bendrovės interesus ir tikslus, vadovautis socialinės partnerystės principais, diegti savo nariams šeiminingą požiūrį į Bendrovę, skatinti kelti kvalifikaciją.

11.5. Profesinės sąjungos narių prašymu, Bendrovės personalo skyrius iš darbo užmokesčio atskaito 1 procentą nario mokesčio, o buhalterija perveda į profesinės sąjungos sąskaitą už mėnesį iki kito mėnesio 10 dienos.

11.6. Profesinė sąjunga įsipareigoja kolektyvinių derybų su Darbdaviu laikotarpiu ir Kolektyvinės sutarties galiojimo metu, jeigu vykdomi kolektyvinės sutarties įsipareigojimai, susilaikyti nuo bet kokių viešų kompanijų (mitingų, piketų, streikų ir kt.).

11.7. Bendrovės padalinių vadovai darbo metu išleidžia veikiančios profesinės sąjungos tarybos narius dalyvauti profesinės sąjungos veikloje, 60 (šešiasdešimt valandų) per kalendorinius metus. Už šį laiką jiems paliekamas vidutinis darbo užmokestis.

11.8. Vadovaujantis LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, į Bendrovės darbuotojų saugos ir sveikatos komitetą profesinė sąjunga deleguoja tris savo narius, kurie dalyvauja komiteto veikloje, dalyvauja tiriant nelaimingus atsitikimus, profesines ligas, incidentus.

11.9. Darbdavys, esant galimybei, aprūpina profesinę sąjungą transportu ir kitomis priemonėmis operatyviai sąjungos veiklai.

AB "Akmenės cementas"
Generalinis direktorius
Artūras Zaremba



Cementininkų profesinės sąjungos tarybos
pirmininkė
Aušra Klimienė



2019-05-30