

## KOLEKTYVINĖ SUTARTIS

AB „Grigeo Klaipėda“, juridinio asmens kodas 141011268, buveinės adresas: Nemuno g. 2, Klaipėda, toliau vadinama **Bendrove**, atstovaujama Bendrovės generalinio direktoriaus Vido Beržonskio, veikiančio pagal Bendrovės įstatus,

ir

AB „Grigeo Klaipėda“ darbuotojų kolektyvas, toliau vadinama **Profesine sąjunga**, atstovaujama Profesinės sąjungos pirmininkės Astos Tumaitienės, veikiančios pagal Profesinės sąjungos įstatus,

Bendrovė ir Profesinė sąjunga toliau Kolektyvinėje sutartyje kartu vadinamos **Šalimis**, o kiekviena atskirai – **Šalimi**;

**Darbdavys** šios Kolektyvinės sutarties prasme reiškia ir apima Bendrovę, veikiančią kaip darbo teisinių santykių subjektas (darbdavys), ir teisėtai atstovaujama Bendrovės prezidento ar kitų tinkamai įgaliotų asmenų;

sudarė šią Bendrovės kolektyvinę sutartį dėl darbo, ekonominių ir socialinių sąlygų bei garantijų, taip pat abipusių teisių, pareigų, atsakomybės toliau vadinamą **Kolektyvine sutartimi**:

### 1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Kolektyvinė sutartis parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas), kitų Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nuostatomis, taip pat Bendrovės lokaliniais norminiais teisės aktais.
- 1.2. Kolektyvinė sutartis reglamentuoja darbo sutarčių sudarymo, pakeitimo ir nutraukimo sąlygas, darbo užmokesčio sąlygas, darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės, darbo ir poilsio laiko sąlygas bei kitas darbo, socialines ir ekonomines sąlygas bei garantijas, Šalių teises ir pareigas, atsakomybę, Kolektyvinės sutarties sudarymo, keitimo, galiojimo terminą, nutraukimo tvarką.
- 1.3. Kolektyvinė sutartis jos galiojimo laikotarpiu yra privaloma ją sudariusioms Šalims ir jų teisių perėmėjams.
- 1.4. Darbdavys turi teisę nustatyti efektyviam verslo valdymui bei vykdymui būtiną tvarką, procedūras ir taisykles, vadovaujantis įstatymais, kitais teisės aktais ir Kolektyvine sutartimi.
- 1.5. Kolektyvinė sutartis taikoma visiems Bendrovės darbuotojams nepriklausomai nuo jų narystės Profesinėje sąjungoje, jeigu ją patvirtina visuotinis Bendrovės darbuotojų susirinkimas (konferencija).

### 2. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

#### 2.1. Darbdavys įsipareigoja:

- 2.1.1. Tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, aprūpinti darbuotojus reikalingomis darbo priemonėmis, tvarkingais įrankiais, įrenginiais, žaliavomis, medžiagomis ir kitais ištekliais, būtiniais darbui atlikti;
- 2.1.2. Užtikrinti sveikas ir saugias darbo sąlygas, diegti ir neatlygintinai aprūpinti darbuotojus kolektyvinėmis saugos priemonėmis, neatlygintinai aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir organizuoti tinkamą jų priežiūrą;

- 2.1.3. Sudaryti sąlygas darbo našumui didinti, rengti ir įgyvendinti priemones, didinančias atliekamo darbo efektyvumą, kokybę;
- 2.1.4. Siekti, kad darbo užduotys būtų vykdomos su mažiausiomis darbo, energetinių, materialinių bei finansinių išteklių sąnaudomis;
- 2.1.5. Tobulinti darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas;
- 2.1.6. Rūpintis darbuotojų kvalifikacijos kėlimu ir mokymu;
- 2.1.7. Pagal galimybes rūpintis Bendrovės darbuotojų socialiniais reikalais;
- 2.1.8. Derinti su Profesine sąjunga sprendimus, numatytus Darbo kodekse ir Kolektyvinėje sutartyje;
- 2.1.9. Laikytis darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių ir kitų teisės aktų reikalavimų.

## **2.2. Darbuotojai įsipareigoja:**

- 2.2.1. Dirbti dorai ir sąžiningai, laiku, kokybiškai ir tiksliai vykdyti savo darbo funkcijas ir teisėtus Darbdavio ir administracijos nurodymus;
- 2.2.2. Vadovautis Bendrovės vertybėmis, kuriomis Bendrovė grindžia savo kasdienę veiklą kasdien;
- 2.2.3. Laikytis darbo drausmės, bendrų elgesio taisyklių, Bendrovės darbo tvarkos ir kitų vidaus teisės aktų reikalavimų, gerbti kitų darbuotojų teises, būti lojalūs Bendrovės atžvilgiu;
- 2.2.4. Laikytis saugos ir sveikatos darbe, darbo higienos, gaisrinės saugos taisyklių;
- 2.2.5. Tausoti Bendrovės turtą, įrenginius, darbui atlikti išduotas darbo priemones ir įrankius, racionaliai naudoti energijos resursus, žaliavas, medžiagas ir kitus išteklius;
- 2.2.6. Būti blaivūs, nevartoti narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu ir / arba Bendrovės teritorijoje; apie tokius pastebėtus atvejus nedelsiant pranešti savo tiesioginiam vadovui ar Bendrovės apsaugos skyriaus vadovui;
- 2.2.7. Saugoti Bendrovės konfidencialią informaciją, kuri nurodyta prie Sutarties pridedamame konfidencialios informacijos sąrašė, nenaudoti, neskelbti ir neperduoti jos kitiems asmenims;
- 2.2.8. Nuolat kelti kvalifikaciją, tobulinti profesines žinias bei įgūdžius;
- 2.2.9. Pagal Darbdavio nustatytą tvarką laiku pasitikrinti sveikatą.

## **3. DARBO SUTARČIŲ SUDARYMAS, JŲ PAKEITIMO IR NUTRAUKIMO SĄLYGOS**

- 3.1. Bendrovėje sudaromos Darbo kodekse nustatytų rūšių darbo sutartys.
- 3.2. Priimant į darbą darbuotoją, su juo sudaroma rašytinė darbo sutartis, kurią pasirašo Darbdavys ar jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Darbo sutartis sudaroma pagal Darbdavio nustatytą pavyzdinę darbo sutarties formą, laikantis Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nuostatų.
- 3.3. Iki darbo pradžios Darbdavys pateikia darbuotojui pranešimą apie darbo sąlygas (darbo pasiūlymą), išskyrus atvejus, kai Darbo kodekse numatyta kitaip. Pranešime apie darbo sąlygas nurodomas Darbdavio pavadinimas, darbo funkcijos atlikimo vieta, darbo sutarties rūšis, darbo užmokestis ir kita informacija, kuri, vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis, turi būti pateikiama tokiame pranešime.
- 3.4. Darbo sutartyje nurodomos būtinosios sutarties sąlygos: darbovietė, darbo funkcija ir darbo apmokėjimo sąlygos. Šalių susitarimu sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartis sudaroma 2 egzemplioriais po vieną Darbdaviui ir darbuotojui.
- 3.5. Darbdavys leidžia darbuotojui pradėti dirbti tik tada, kai pasirašytinai supažindina darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarką darbovietėje nustatančiomis darbo teisės normomis, darbuotojų

saugos ir sveikatos reikalavimais, Kolektyvine sutartimi ir kitais Bendrovės vidiniais teisės aktais.

- 3.6. Darbuotojas pradeda dirbti kitą dieną po darbo sutarties sudarymo, jeigu šalys nesusitarė kitaip.
- 3.7. Darbininkais gali būti priimami asmenys, neturintys laisvai darbo vietai užimti reikalingos profesijos. Tokiu atveju asmuo įdarbinamas mokiniu ir nustatytą laikotarpį mokomas, o po to atestuojamas (egzaminuojamas) Bendrovės vidaus taisyklėse nustatyta tvarka ir jam suteikiama atitinkama profesija / kvalifikacija.
- 3.8. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos Darbo kodekse nustatyta tvarka. Darbuotojo sutikimas arba nesutikimas dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, išskyrus įstatyme nustatytus atvejus, kai darbo sąlygos gali būti keičiamos be darbuotojo rašytinio sutikimo, turi būti išreikštas per darbdavio nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis negu 5 (penkios) darbo dienos.
- 3.9. Darbo sutartis gali būti nutraukta Darbo kodekse nustatytais pagrindais.

#### **4. DARBO LAIKAS**

- 4.1. Darbo laiko norma nustatoma darbo sutartyje vadovaujantis Darbo kodekso reikalavimais. Kasdienio darbo dienos trukmė priklauso nuo konkretaus darbo režimo ir darbo dienų skaičiaus per savaitę.
- 4.2. Bendrovės administracijos ir kai kurių gamybą aptarnaujančių padalinių darbuotojams nustatoma 5 (penkių) darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis. Šių darbuotojų darbo pradžia ir pabaiga nustatoma generalinio direktoriaus įsakymu arba Bendrovės darbo tvarkos taisyklėse.
- 4.3. Nepertraukiamai veikiančiuose gamybos ir gamybą aptarnaujančiuose padaliniuose taikomas pamaininis darbo laiko režimas ir suminė darbo laiko apskaita.
- 4.4. Darbuotojai, kuriems taikomas pamaininis darbo režimas, privalo dirbti darbo (pamainų) grafikuose nustatytu laiku. Pamainų darbo grafikai sudaromi ateinantiems kalendoriniams metams arba pagal poreikį gali būti sudaromi trumpesniam laikotarpiui. Juos derina atitinkamų padalinių direktoriai, skyrių vadovai, personalo vadovas ir Profesinės sąjungos atstovas, o tvirtina Bendrovės generalinis direktorius. Darbo grafikai skelbiami viešai Bendrovės informaciniuose stenduose ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) savaitę iki grafikų įsigaliojimo. Esant būtinybei darbo grafikus gali keisti Bendrovės generalinis direktorius nederindamas pakeitimų su Profesine sąjunga. Pakeisti darbo grafikai skelbiami viešai padalinių informaciniuose stenduose ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) savaitę iki jų įsigaliojimo. Darbdavys privalo užtikrinti tolygų pamainų keitimąsi.
- 4.5. Atskirais atvejais Darbdavio ir darbuotojo susitarimu gali būti nustatomas vienas iš darbo laiko režimo rūšių, nurodytų Darbo kodekso 113 straipsnio 2 dalyje.
- 4.6. Prastova ne dėl darbuotojo kaltės laikomas atvejis gamyboje bei veikloje, kai Bendrovė ar atitinkamas padalinys, ar darbuotojas dėl gamybinių, gamtinių ar kitų objektyvių priežasčių (nesant žaliavų, medžiagų, energijos ir pan.) laikinai neturi darbo, numatyto Bendrovės veiklos planuose arba sulygto konkrečioje darbo sutartyje. Prastovos metu darbuotojas, atsižvelgiant į jo profesiją, specialybę, kvalifikaciją ir sveikatos būklę, jam raštu sutikus, perkeliamas į kitą darbą. Jeigu darbuotojas sutinka, jis gali būti perkeliamas į kitą darbą neatsižvelgiant į profesiją, specialybę, kvalifikaciją. Jei įmanoma numatyti galimą prastovos trukmę, rašytiniu Darbdavio leidimu darbuotojui gali būti numatyti visiško neatvykimo į darbą prastovos metu atvejai.

#### **5. POILSIO LAIKAS**

- 5.1. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti pradžia, pabaiga, specialiosios pertraukos pailsėti darbo dienos (pamainos) laiku nustatomos generalinio direktoriaus įsakymu bei nurodomos jo patvirtintuose darbo grafikuose.

- 5.2. Bendrovės darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka ir dėl gamybos bei kitų sąlygų negalintiems palikti darbo vietos, sudaromos sąlygos pavalgyti darbo vietoje. Vieta pavalgyti turi būti įrengta atskiroje patalpoje arba tam tikslui skirtoje darbo vietoje.
- 5.3. Kasmetinių atostogų trukmė nustatoma ir kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu.
- 5.4. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal darbuotojo pageidavimą, atsižvelgiant į būtinumą užtikrinti tinkamą, efektyvią ir saugią Bendrovės veiklą.
- 5.5. Siekiant efektyvesnio darbo organizavimo, geresnių ekonominių Bendrovės veiklos rezultatų, gali būti nustatomos darbuotojų kolektyvinės atostogos. Visi Bendrovės padaliniai (ar jų dalis, priklausomai nuo darbo specifikos) gali būti išleidžiami kasmetinių atostogų vienu metu (pvz., viena dalis – Kalėdinės atostogos, likusi atostogų dalis – vienas iš vasaros laikotarpio mėnesių).
- 5.6. Darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu jam gali būti suteikiamos nemokamos atostogos dėl šeimyninių ir kitų priežasčių, nenurodytų Darbo kodekse, šalims taip pat sutariant dėl jų trukmės.
- 5.7. Darbuotojams savanoriškų darbų atlikimui suteikiama 1 (viena) papildoma atostogų diena per metus, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Savanoriškas darbas laikomas laisva valia ir niekieno neverčiant atliekamas visuomenei naudingas darbas, negaunant už tai atlygio, kaip jį apibrėžia Lietuvos Respublikos teisės aktai.
- 5.8. Pagal šeimos pasirinkimą motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui arba kitiems gimineičiams, faktiškai auginantiems vaiką, taip pat darbuotojui, paskirtam vaiko globėju, suteikiamos atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai. Atostogas galima imti visas iš karto arba dalimis. Darbuotojai, turintys teisę gauti šias atostogas, gali jas imti pakaitomis. Darbuotojai, ketinantys pasinaudoti šiomis atostogomis ar grįžti į darbą joms nepasibaigus, apie tai raštu privalo įspėti Darbdavį ne vėliau kaip prieš 2 (du) mėnesius.
- 5.9. Per vieną mėnesį nuo teismo sprendimo įvykdyti įsistejimo (skubaus vykdymo atveju – per vieną mėnesį nuo sprendimo vykdymo pradžios) dienos, pagal šeimos pasirinkimą įmotei ar įtėviui, išskyrus atvejus, kai įvykdytas sutuoktinio vaikas arba kai įmotei (įtėviui) tam pačiam vaikui prižiūrėti jau buvo suteiktos atostogos pagal šios kolektyvinės sutarties 5.8 punktą, suteikiamos 24 mėnesių atostogos vaikui prižiūrėti. Jeigu darbuotojas tuo pačiu metu tam pačiam vaikui prižiūrėti turi teisę tiek į atostogas pagal Kolektyvinės sutarties 5.8 punktą, tiek pagal šį punktą, darbuotojui suteikiamos atitinkamos atostogos jo pasirinkimu. Darbuotojai, turintys teisę gauti šias atostogas, gali jas imti pakaitomis. Darbuotojas, ketinantis pasinaudoti šiomis atostogomis ar grįžti į darbą joms nepasibaigus, apie tai raštu privalo įspėti Darbdavį ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) dienų.

## **6. DARBO APMOKĖJIMAS**

- 6.1. Bendrovė laikosi politikos, jog darbo apmokėjimo sistema turi skatinti sąžiningai, kokybiškai, saugiai dirbti, atliekant darbo sutartyje numatytas pareigas, o finansiškai palankios visos Bendrovės situacijos atveju – gauti premijas už atliktą darbą.
- 6.2. Bendrovėje taikomas darbo apmokėjimo sistemas, darbuotojų darbo užmokestį ir jo bei papildomų priedų apskaičiavimo tvarką reglamentuoja Bendrovės vidaus teisės aktai.
- 6.3. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestį sudaro bazinis darbo užmokestis, kuris negali būti mažesnis už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimaliąją mėnesinę algą ar minimalųjį valandinį atlygį, ir Darbo kodekse numatytos kitos darbo užmokesčio dalys, kurias darbuotojui gali mokėti Darbdavys už darbuotojo atliekamą darbą (priedai, priemokos, premijos ir pan.).
- 6.4. Darbuotojo bazinis darbo užmokestis peržiūrimas ne rečiau kaip vieną kartą per metus ir gali būti koreguojamas, atsižvelgiant į darbo rinkos sąlygų pokyčius, šalies rinkos ekonominius

rodiklius, darbuotojo darbo rezultatus, Bendrovės struktūrinius, darbo organizavimo pokyčius ir Bendrovės veiklos rezultatus.

- 6.5. Bazinis darbo užmokestis skaičiuojamas pagal atitinkamuose Bendrovės padaliniuose pildomus darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
- 6.6. Darbo užmokestis už darbą per kalendorinį mėnesį mokamas du kartus per mėnesį: už pirmąją mėnesio pusę – iki to mėnesio pabaigos, likusi dalis – ne vėliau negu per 10 (dešimt) darbo dienų nuo to mėnesio pabaigos. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis už darbą per kalendorinį mėnesį gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, ne vėliau negu per 10 (dešimt) darbo dienų nuo to mėnesio pabaigos.
- 6.7. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis yra konfidenciali informacija, kuri turi būti prieinama tik pačiam darbuotojui, Darbdaviui, atitinkamo padalinio direktoriui ir/ar skyriaus vadovui ir kitiems darbuotojams, kuriems ši informacija reikalinga tiesioginėms jų pareigoms atlikti.
- 6.8. Bendrovės padaliniai ir darbuotojai skatinami priklausomai nuo iškeltų tikslų pasiekimo. Skatinimo periodai, kriterijai bei galimų skatinimo fondų dydis atskiriems padaliniams bei darbuotojams nustatomi Bendrovės valdymo organų sprendimais.
- 6.9. Papildomų skatinimui skirtų išmokų (premijų) išmokėjimas priklauso nuo ekonominės Bendrovės padėties bei Bendrovės valdymo organų sprendimo.
- 6.10. Mokėjimą už prastovos laiką reglamentuoja Darbo kodeksas. Jei dėl prastovos perkeltų darbuotojų darbo užmokestis sumažėja dėl nepriklausančių nuo jų priežasčių, jiems mokamas iki perkėlimo buvęs vidutinis darbo užmokestis. Jei darbuotojas raštu atsisako pasiūlyto darbo pagal savo profesiją, specialybę, kvalifikaciją, kurį jis galėtų dirbti nepakenkdamas savo sveikatai, prastovos metu jam mokama pagal Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatytą tvarką.

## **7. DARBO DRAUSMĖ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

- 7.1. Bendrovė sudaro organizacines, ekonomines sąlygas normaliam našiam darbui. Darbuotojai skatinami už gerai atliekamą darbą.
- 7.2. Įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, darbuotojai privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti, nepiktnaudžiauti teise.
- 7.3. Atsakomybę už darbuotojų teisių ir pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą nustato Darbo kodeksas, kiti įstatymai ir kitos darbo teisės normos, darbuotojo ir Darbdavio sudarytos sutartys ir susitarimai.
- 7.4. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, geros kokybės produkciją, ilgalaikią nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus Darbdavys gali skatinti darbuotojus:
  - 7.4.1. pareikšti padėką;
  - 7.4.2. išmokėti priedus;
  - 7.4.3. suteikti papildomų atostogų;
  - 7.4.4. apdovanoti dovana, premijuoti;
  - 7.4.5. pirmumo teise išsiųsti tobulintis ir kt.
- 7.5. Atsižvelgiant į Bendrovės veiklos rezultatus, darbuotojams, dirbantiems Bendrovėje 3, 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 metus ir neturintiems drausminių nuobaudų, pažymint jų nepertraukiamą darbą Bendrovėje ir indėlį į jos sėkmę, gali būti skiriama:
  - 7.5.1. už 3 (trejus) ir 5 (penkerius) metus nepertraukiamą darbą bendrovėje – dovanos;
  - 7.5.2. už 10 (dešimties) metų nepertraukiamą darbą bendrovėje – 194 Eur vienkartinis priedas;
  - 7.5.3. už 15 (penkiolikos) metų nepertraukiamą darbą bendrovėje – 284 Eur vienkartinis priedas;

7.5.4. už 20 (dvidešimties), 25 (dvidešimt penkerių), 30 (trisdešimties), 35 (trisdešimt penkerių), 40 (keturiasdešimties), 45 (keturiasdešimt penkerių) metų nepertraukiamą darbą bendrovėje – 387 Eur vienkartinis priedas.

Vienkartinis priedas, atskaičius mokėtinus mokesčius, pervedamas į darbuotojo sąskaitą banke kartu su artimiausiu atlyginimu.

- 7.6. Esant pakankamoms finansinėms galimybėms Bendrovė organizuoja ir apmoka:
- 7.6.1. Kalėdų šventes darbuotojų vaikams;
  - 7.6.2. Kalėdų šventes darbuotojams ir, galimai, jų šeimos nariams;
  - 7.6.3. Vasaros šventes darbuotojams;
  - 7.6.4. Sporto renginius darbuotojams (Grigeo krepšinio lyga, Grigeo futbolo lyga, stalo teniso turnyras, protmūšio turnyras kt.).
  - 7.6.5. kitus Bendrovės darbuotojams ir, galimai, jų šeimos nariams skirtus renginius.
- 7.7. Esant pakankamoms finansinėms galimybėms, skiriama lėšų kalėdinėms dovanoms darbuotojų vaikams, o esant itin palankiai ekonominei Bendrovės situacijai Bendrovės valdymo organų sprendimu – ir kalėdinėms dovanoms darbuotojams.
- 7.8. Dovanomis yra apdovanojami geriausieji Bendrovės darbuotojai, kurių rinkimo periodiškumą ir bendrą tvarką nustato Bendrovės vidaus taisyklės.
- 7.9. Pagal Bendrovės nustatytą vidaus tvarką Bendrovė gali skirti darbuotojams:
- 7.9.1. dovanų čekius už siūlomas ir įgyvendintas inovacijas darbe;
  - 7.9.2. vienkartinę pinigines išmokas už rekomenduotus ir į Bendrovės veiklą bei komandą sėkmingai įsiliejusius kolegas. Piniginė išmoka, atskaičius mokėtinus mokesčius, pervedama į darbuotojo sąskaitą banke kartu su artimiausiu atlyginimu.
- 7.10. Bendrovė pagal finansines galimybes sudaro sąlygas darbuotojams darbo pertraukėlių metu pasivaikšinti Bendrovės įsigyjamais karštaisiais gėrimais su priedais (pienu, grietinėle, cukrumi, medumi, uogiene ir pan.), gaiviaisiais gėrimais, saldumynais, vaisiais ir kitais užkandžiais. Bendrovė pagal finansines galimybes taip pat sudaro darbuotojams sąlygas Bendrovės patalpose naudotis maitinimo paslaugas teikiančios įmonės paslaugomis ar Bendrovei maistą tiekiančios įmonės maitinimo paslaugomis ir įsigyti pietus už mažesnę kainą (su nuolaida).
- 7.11. Darbuotojams tiesioginio vadovo sprendimu kaip papildomas skatinimas gali būti skiriamos papildomos poilsio dienos, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį.

## **8. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ**

- 8.1. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą, be Darbo kodekso 154 straipsnyje numatytą, šiais atvejais:
- 8.1.1. žala padaryta prarandant ar sugadinant įrankius, įrenginius, kitas darbo priemones, darbo drabužius, apsaugos priemones ir kitą Darbdavio turtą, perduotą darbuotojui naudotis darbe;
  - 8.1.2. žala padaryta darbuotojui prarandant ar sugadinant įrenginius, medžiagas, pusgaminius ar pagamintus produktus gamybos, sandėliavimo, pakrovimo / iškrovimo procese;
  - 8.1.3. žala atsirado dėl baudų ir kompensacijų, kurias Darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;
  - 8.1.4. žala padaryta prarandant ar sugadinant Darbdavio turtą, už kurį buvo atsakingas darbuotojas, kurio darbas tiesiogiai susijęs su materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, perdavimu, pirkimu, gabenimu.

## **9. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

- 9.1. Darbdavys užtikrina sveikas ir saugias darbo sąlygas Bendrovės darbuotojams pagal Darbo kodekse ir Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme numatytus reikalavimus. Darbuotojų saugos ir sveikatos srityje Bendrovė veiklą vykdo pagal kokybės vadybos sistemos procedūrą, aprašančią darbuotojų saugos ir sveikatos sistemos valdymą.
- 9.2. Bendrosios darbuotojų pareigos užtikrinant darbuotojų saugą ir sveikatą nustatomos Darbo kodekse, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, Bendrovės vidaus taisyklėse. Konkrečios darbuotojų pareigos saugant savo ir kitų darbuotojų sveikatą bei gyvybę nustatomos su darbuotojų atstovais suderintose Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose, darbuotojų pareigybės nuostatuose, generalinio direktoriaus įsakymuose.
- 9.3. Vykdamas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo reikalavimus, Bendrovėje steigiamas darbuotojų saugos ir sveikatos komitetas, į kurio sudėtį darbuotojų kolektyvas deleguoja savo narius. Komiteto funkcijas nustato Bendrovės darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto patvirtinti bendrieji nuostatai. Šiame komitete įstatymų numatyta tvarka svarstomi Bendrovės darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai.
- 9.4. Padalinių/skyrių vadovai, turintys tiesioginių pavaldinių, taip pat juos pavaduojantys darbuotojai yra atestuojami darbuotojų saugos ir sveikatos ir gaisrinės saugos klausimais ne vėliau nei 6 mėnesiai po jų darbo pradžios. Šie asmenys peratestuojami ne rečiau kaip kas 5 metai bei pasikeitus technologiniam gamybos procesui, darbo pobūdžiui, paaiškėjus, kad jie pažeidžia, nevykdo ar nežino darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų reikalavimų.
- 9.5. Darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto nariai, darbuotojų atstovai saugai ir sveikatai mokomi darbdavio lėšomis vadovaujantis Mokymo ir žinių darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tikrinimo bendrais nuostatais. Mokymosi laikotarpiu jiems mokamas vidutinis darbo užmokestis.
- 9.6. Padalinių vadovai informuoja darbuotojus ir su jais konsultuojasi visais darbuotojų saugos ir sveikatos būklės gerinimo klausimais bei sudaro sąlygas darbuotojams, darbuotojų atstovams dalyvauti diskusijose svarstant darbuotojų saugos ir sveikatos klausimus, dalyvauti darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto veikloje.
- 9.7. Nelaimingų atsitikimų ir profesinių ligų prevencijos tikslais darbo vietose atliekamas rizikos įvertinimas, vykdoma vidinė darbų priežiūra ir kontrolė, potencialiai pavojingų įrenginių naudojimo bei pavojingų darbų tikrinimas vadovaujantis Lietuvos Respublikos ir vidiniais Bendrovės teisės aktais.
- 9.8. Bendrovė apmoka įstatymuose numatytų periodinių profilaktinių darbuotojų sveikatos patikrinimų išlaidas. Darbuotojui už sveikatos patikrinimą faktiškai sugaištą laiką paliekamas vidutinis darbo užmokestis, taip pat apmokamos ir sugaištos poilsio dienos, jei tai atliekama vadovo nurodymu, nesant galimybės pasitikrinti sveikatą darbo metu.
- 9.9. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis.
- 9.10. Nelaimingų atsitikimų ar ūmių susirgimų darbe atvejais Bendrovės bei jos padalinių vadovai užtikrina darbuotojams skubią medicininę pagalbą, reikalui esant, Bendrovės lėšomis jie nugabenami į medicinos įstaigas.
- 9.11. Jeigu Bendrovės darbuotojas tampa neįgalus arba iš dalies darbingas, jis Bendrovės Personalo padaliniiui privalo nedelsdamas pristatyti Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išduotą išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų, kad Darbdavys galėtų užtikrinti darbuotojui tinkamas ir saugias darbo sąlygas. Darbuotojas, kuris pagal Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos arba sveikatos priežiūros įstaigos, patikrinusios darbuotojų sveikatą, išvadą dėl sveikatos būklės negali dirbti sutarto darbo (eiti pareigų), nes tai pavojinga jo sveikatai arba darbas gali būti pavojingas kitiems, jo sutikimu turi būti perkeltas į jo sveikatą ir, esant galimybei, kvalifikaciją atitinkantį darbą.

- 9.12. Pagal Bendrovės finansines galimybes Bendrovės valdymo organų sprendimu darbuotojai Bendrovės lėšomis gali būti draudžiami nuo nelaimingų atsitikimų visą parą visame pasaulyje darbuotojo naudai, taip pat gali būti draudžiami ir kitos rūšies draudimais.

## **10. DARBUOTOJŲ MOKYMAS IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS**

- 10.1. Bendrovė nuolat rūpinasi darbuotojų kvalifikacijos kėlimu. Kvalifikacijos kėlimo, t. y. jo planavimo ir įgyvendinimo klausimus reglamentuoja Bendrovės vidaus taisyklės ir kokybės vadybos sistemos procedūra, aprašanti personalo valdymą.
- 10.2. Darbuotojų profesinis rengimas ir kvalifikacijos kėlimas, orientuotas į darbuotojams būtinų darbo veiklai vykdyti kvalifikacinių įgūdžių lavinimą, organizuojamas Bendrovės lėšomis.
- 10.3. Darbuotojams, keliantiems kvalifikaciją Darbdavio pavedimu už Bendrovės ribų, mokamas jų vidutinis mėnesinis darbo užmokestis bei apmokamos komandiruotės išlaidos vadovaujantis Bendrovės vidaus taisyklėmis.
- 10.4. Individualiu darbuotojo ir Darbdavio susitarimu Bendrovė gali finansuoti iki 70% tiesiogiai su atliekamu darbu susijusios krypties studijas aukštesniose ar aukštesniosiose mokymosi įstaigose ir / ar suteikti darbuotojui iš dalies apmokamas mokymosi atostogas.
- 10.5. Darbuotojo prašymu Bendrovė suteikia galimybę Bendrovės lėšomis įsigyti literatūrą, tiesiogiai susijusią su vykdomomis funkcijomis, skatinančią profesinį tobulėjimą.
- 10.6. Jeigu darbo sutartis nutraukiama dėl darbuotojo kaltės ar darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių, Darbdavio reikalavimu darbuotojas atlygina Darbdaviui jo patirtas darbuotojo mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidas per paskutinius 3 (trejus) metus iki darbo sutarties pasibaigimo vadovaujantis Darbo kodekse nustatytais sąlygomis. Atlygintos gali būti tik išlaidos, susijusios su darbuotojo žinių ar gebėjimų, viršijančių darbo veiklai keliamus reikalavimus, suteikimu.
- 10.7. Jeigu darbuotojas savo iniciatyva studijuoja, siekdamas studijų krypties bakalauro, magistro kvalifikacinio laipsnio ir (arba) profesinės kvalifikacijos pagal formaliojo profesinio mokymo programas, ir Bendrovė apmoka visas ar ne mažiau kaip pusę šių išlaidų, darbuotojas laikotarpiu, iki tęsia Bendrovės lėšomis apmokėtas studijas, ir per trejus metus po šio laikotarpio pabaigos darbo sutartį savo iniciatyva be svarbių priežasčių gali nutraukti tik atlyginęs Bendrovei jos patirtas išlaidas.
- 10.8. Bendrovės patirtos išlaidos, nurodytos Kolektyvinės sutarties 10.6–10.7 punktuose, išskaitomos iš atleidžiamam darbuotojui priklausančių pinigų sumų atsiskaitymo su juo dieną arba Darbdaviui sutikus gali būti sumokamos dalimis pagal darbuotojo ir Darbdavio sudarytą rašytinį susitarimą. Darbdavys turi teisę atsisakyti reikalavimo atlyginti jo patirtas visas ar dalį išlaidų.

## **11. SOCIALINĖS GARANTIJOS**

- 11.1. Bendrovė rūpinasi savo darbuotojų sveikata:
- 11.1.1. savo lėšomis aprūpina darbuotojus geriamuoju vandeniu;
  - 11.1.2. organizuoja ir apmoka darbuotojų skiepimą nuo gripo, dirbantiems lauke, nuotekų valymo darbus – ir nuo erkinio encefalito;
  - 11.1.3. sveikatingumo stiprinimui ir ligų prevencijai organizuoja medicininius tyrimus ir iš dalies ar pilnai juos apmoka Bendrovės nustatytais sąlygomis ir tvarka;
  - 11.1.4. esant palankioms finansinėms galimybėms – apmoka darbuotojų narystės sporto (sveikatingumo) klube kainos dalį Bendrovės nustatytais sąlygomis ir tvarka.
- 11.2. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama 1 (viena) papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – 2 (dvi) dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų,



dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai.

- 11.3. Teisės į Kolektyvinės sutarties 11.2 punkte nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama 1 (viena) papildoma poilsio diena per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį.
- 11.4. Darbuotojams jų santuokai sudaryti suteikiamos 2 (dviejų) darbo dienų papildomos atostogos, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Šios papildomos atostogos suteikiamos vestuvių laikotarpiu darbo dienomis (vestuvių laikotarpiu yra laikomos iš eilės einančios 2 darbo dienos iki santuokos sudarymo ir iš eilės einančios 2 darbo dienos po santuokos sudarymo dienos. Šiuo laikotarpiu darbuotojas turi teisę pasinaudoti 2 papildomomis apmokamomis atostogų dienomis, pasirinkdamas konkrečią šių atostogų pradžią ir pabaigą ir imdamas šias dienas iš eilės arba dalimis. Šios papildomos atostogos negali būti perkeltos kitam laikotarpiui.
- 11.5. Darbuotojui negalint dirbti savo nuolatinio darbo dėl profesinės ligos ar nelaimingo atsitikimo darbe pasekmių, Bendrovė suteikia jam darbą, kurį darbuotojas galėtų dirbti nepakenkdamas savo sveikatai, jeigu tokius reikalavimus atitinkanti laisva darbo vieta Bendrovėje tuo metu yra.
- 11.6. Įvykus nelaimiui (sunki, ilgai trunkanti ir daug išlaidų reikalaujanti liga, nelaimingi atsitikimai darbe, dideli materialiniai nuostoliai buityje – gaisras ar pan.), kiekvienas jos atvejis svarstomas ir materialinės pagalbos darbuotojui dydis sprendžiamas Bendrovėje.
- 11.7. Mirties atvejais:
  - 11.7.1. Darbuotojo artimųjų (žmonos, vyro, vaikų, motinos, tėvo, seserų ir brolių) laidotuviams skiriamos papildomos 3 (trijų) darbo dienų trukmės apmokamos atostogos (laidotuvių laiku), jei darbuotojo darbo dienos sutampa su jo artimojo laidojimo laikotarpiu. Šios papildomos atostogos suteikiamos laidotuvių laikotarpiu ir negali būti perkeltos kitam laikotarpiui ar skaidomos dalimis;
  - 11.7.2. Mirus darbuotojo šeimos nariui (motinai, tėvui, vyrui, žmonai, kartu gyvenantiems išlaikomiems vaikams), darbuotojui išmokama vienkartinė vieno praeito mėnesio Bendrovės darbuotojų vidutinio darbo užmokesčio dydžio parama;
  - 11.7.3. Mirus Bendrovės darbuotojui, jo šeimos nariams išmokama vienkartinė vieno praeito mėnesio Bendrovės darbuotojų vidutinio darbo užmokesčio dydžio parama;
  - 11.7.4. Parama išmokama vieną kartą vienam mirties atvejui. Kreipiantis keliems asmenims, turintiems vienodą teisę gauti paramą, paramos suma jiems dalijama lygiomis dalimis arba pagal raštišką jų prašymą – susitarimą.

## **12. PROFESINĖS SAJUNGOS VEIKLOS GARANTIJOS**

- 12.1. Profesinės sąjungos komitetas kviečiamas į pasitarimus ir susirinkimus visais Kolektyvinės sutarties klausimais.
- 12.2. Profesinės sąjungos komiteto darbui nemokamai skiriamas kabinetas, nemokamai leidžiama naudotis ryšių (telefono, fakso, interneto, pašto ir pan.), dauginimo ir spausdinimo technika, Bendrovės skelbimo lentomis ir, pagal galimybes, Bendrovės transportu. Jei šioms paslaugoms Bendrovėje yra nustatyti limitai, Profesinės sąjungos komitetas vadovaujasi bendrai nustatyta tvarka.
- 12.3. Profesinės sąjungos nariams sudaromos sąlygos darbo metu dalyvauti Lietuvos miško ir miško pramonės darbuotojų profesinių sąjungų federacijos (toliau – Federacijos) bei Lietuvos profesinių sąjungų konfederacijos (toliau LPSK) organizuojamuose Federacijos, LPSK valdybos; Federacijos, LPSK tarybos posėdžiuose, seminaruose bei mokymuose, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, suderinus su tiesioginiu vadovu.

- 12.4. Darbdavys gali pervesti Profesinei sąjungai pinigines lėšas.
- 12.5. Profesinės sąjungos komiteto nariai savo pareigas paprastai atlieka darbo metu, tuo tikslu jie atleidžiami nuo darbo ne mažiau kaip 60 darbo valandų per metus. Už šį laiką jiems paliekamas vidutinis darbo užmokestis.
- 12.6. Profesinės sąjungos pirmininkui nustatomas Profesinės sąjungos narių priėmimo ir jų klausimų sprendimo laikas – kiekvieną penktadienį nuo 13.00 val. iki 16.30 val.
- 12.7. Profesinė sąjunga įsipareigoja netrukdyti Bendrovės veiklai, darbui piketais ar kitomis akcijomis, jei vykdomi Kolektyvinės sutarties įsipareigojimai.

### **13. KOLEKTYVINĖS SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ**

- 13.1. Kolektyvinėje sutartyje numatytų Šalių įsipareigojimų vykdymą kontroliuoja Šalių atstovai.
- 13.2. Vienos iš Šalių rašytiniu prašymu kita Šalis privalo suteikti informaciją apie Kolektyvinės sutarties vykdymą ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo atitinkamo prašymo gavimo dienos.
- 13.3. Esant poreikiui Šalys arba viena iš Šalių gali inicijuoti Šalių atstovų susirinkimą Kolektyvinės sutarties vykdymo klausimams ir / ar rezultatams aptarti. Susirinkimo rezultatai įforminami susirinkimo protokolu.
- 13.4. Kiekvienas Bendrovės darbuotojas turi teisę paklausti tiesioginio vadovo apie Kolektyvinės sutarties sąlygų vykdymą. Jei gautas atsakymas paklausėjo netenkina, jis turi teisę raštu kreiptis į Bendrovę ar Profesinę sąjungą. Bendrovė ar Profesinė sąjunga atsakymą turi būti pateikti raštu, ne vėliau kaip per 14 (keturiolika) dienų nuo paklausimo gavimo dienos.
- 13.5. Kilus nesutarimams dėl šios Kolektyvinės sutarties vykdymo, jie sprendžiami Šalių derybų keliu. Šalims nesusitarus, ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

### **14. INFORMAVIMAS IR KONSULTAVIMAS**

- 14.1. Kolektyvinės sutarties vykdymo kontrolei Profesinės sąjungos komitetas turi teisę gauti visapusišką informaciją visais Kolektyvinėje sutartyje aptartais klausimais, susijusiais su Bendrovės ekonomine padėtimi ir komercinės-ūkinės veiklos vystymu. Darbdavys gali raštu atsisakyti suteikti informaciją, kuri laikoma komercine (gamybine) ar profesine paslaptimi, jeigu tokia informacija dėl savo pobūdžio pagal objektyvius kriterijus pakenktų ar galėtų labai pakenkti Bendrovei arba jos veiklai.
- 14.2. Darbdavys informuoja bei konsultuoja Darbuotojų kolektyvo atstovus apie dabartinę ar būsimą Bendrovės veiklą ir jos ekonominę bei finansinę padėtį; esamą darbo santykių būklę, struktūrą ir galimus užimtumo pokyčius; numatomas naudoti priemones tuo atveju, kai galimas darbuotojų skaičiaus mažinimas, taip pat kitus Darbo kodekse numatytus klausimus.

### **15. KOLEKTYVINĖS SUTARTIES GALIOJIMAS, KEITIMO IR NUTRAUKIMO TVARKA**

- 15.1. Kolektyvinė sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja 4 (keturis) metus arba iki naujos kolektyvinės sutarties pasirašymo. Įsigaliojus šiai Kolektyvinei sutarčiai 2014 m. vasario 28 d. Bendrovės kolektyvinė sutartis netenka galios.
- 15.2. Kolektyvinės sutarties projekto rengimui, papildymui ir (ar) pakeitimui paritetiniais pagrindais sudaroma dvišalė komisija, į kurią po vienodą skaičių atstovų skiria Darbdavys ir Darbuotojų kolektyvas.
- 15.3. Bendrovės Kolektyvinė sutartis gali būti keičiama ar papildoma rašytinių Šalių susitarimu pakeitimų ar papildymų neteikiant svarstyti darbuotojų susirinkimui (konferencijai). Apie sutartus, įformintus ir Šalių atstovų tinkamai pasirašytus Kolektyvinės sutarties pakeitimus ar papildymus skelbiama viešai, Bendrovės darbuotojus informuojant elektroniniu paštu,

informacinėse lentose bei informaciniuose monitoriuose. Pakeitimai ir papildymai įsigalioja nuo jų pasirašymo dienos, jei priimtuose pakeitimuose ar papildymuose nenurodyta kita jų įsigaliojimo data, ir yra neatskiriama Kolektyvinės sutarties dalis.

- 15.4. Tuo atveju, jei Šalis nevykdo Kolektyvine sutartimi prisiimtų įsipareigojimų ar iš esmės pažeidžia Kolektyvinės sutarties nuostatas ir neištaiso pažeidimų, per 30 (trisdešimt) dienų nuo kitos Šalies rašytinio prašymo juos ištaisyti gavimo kita Šalis turi teisę nutraukti Kolektyvinę sutartį, prieš 3 (tris) mėnesius Kolektyvinę sutartį pažeidusiai Šaliai pateikdama rašytinį pranešimą apie jos nutraukimą. Bendrovės Kolektyvinę sutartį draudžiama nutraukti anksčiau negu po 6 (šešių) mėnesių nuo Bendrovės Kolektyvinės sutarties įsigaliojimo.

## 16. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 16.1. Šią sutartį 2019 m. 01 mėn. 04 d. svarstė Bendrovės darbuotojų kolektyvo konferencija ir jai pritarė daugiau kaip 18 delegatų balsų.
- 16.2. Kolektyvinės sutarties tekstas nedelsiant turi būti išsiųstas visiems darbuotojams elektroniniu paštu, paskelbtas Bendrovės vidinėje informacinėje sistemoje Sharepoint, pateiktas informacinėse lentose bei paskelbtas informaciniuose monitoriuose.

## 17. KOLEKTYVINĖS SUTARTIES PRIEDAI

- 17.1. Priedas Nr. 1 - AB „Grigeo Klaipėda“ konfidencialios informacijos sąrašas.

*Ši Kolektyvinė sutartis Šalių pasirašyta 2019 metų sausio mėnesio 4 dieną.*

AB „Grigeo Klaipėda“ vardu:

AB „Grigeo Klaipėda“ darbuotojų kolektyvo vardu:

Generalinis direktorius  
Vidas Beržonskis

Profesinės sąjungos pirmininkė  
Asta Tumaitienė

