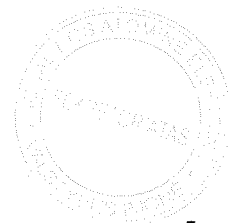




**VALSTYBĖS ĮMONĖS
IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS
KOLEKTYVINĖ SUTARTIS**

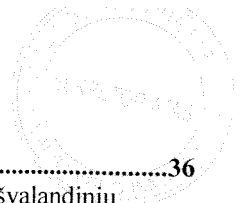
DVS
2014-12-12 apsk. Nr. DVSta-1465-1V3

**Visaginas
2014 m.**

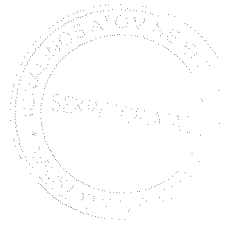


TURINYS

I SKYRIUS	5
BENDROSIOS NUOSTATOS	5
1 straipsnis. Kolektyvinės sutarties sudarymo tikslas ir taikymo sritis.....	5
2 straipsnis. Kolektyvinės sutartyje vartojamos sąvokos.....	5
3 straipsnis. Kolektyvinės sutarties įsigaliojimas ir galiojimo trukmė.....	5
4 straipsnis. Kolektyvinės sutarties keitimas ir papildymas.....	5
II SKYRIUS	6
KOLEKTYVINĖS SUTARTIES ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS	6
5 straipsnis. Bendri šalių įsipareigojimai.....	6
6 straipsnis. Darbuotojų informavimas ir konsultavimas.....	6
7 straipsnis. Darbdavio įsipareigojimai.....	7
8 straipsnis. Darbuotojų ir jų atstovų įsipareigojimai.....	8
9 straipsnis. Darbuotojų atstovų veiklos garantijos.....	8
III SKYRIUS	9
DARBO SUTARTIS	9
10 straipsnis. Darbo sutarties sudarymo prielaidos.....	9
11 straipsnis. Darbo sutarties sudarymas.....	10
12 straipsnis. Išbandymo laikotarpis.....	11
13 straipsnis. Darbo sutarties rūšys.....	11
14 straipsnis. Darbo sutarties vykdymas.....	12
15 straipsnis. Darbo sutarties pasibaigimo tvarka.....	13
16 straipsnis. Visiškos materialinės atsakomybės sutartis.....	16
IV SKYRIUS	17
DARBO APMOKĖJIMAS	17
17 straipsnis. Darbo apmokėjimas.....	17
18 straipsnis. Garantijos tarnybinių komandiruočių atvejais.....	17
19 straipsnis. Išeitinių išmokų mokėjimas darbuotojams.....	17
20 straipsnis. Kitos papildomos išmokos ir garantijos.....	19
V SKYRIUS	20
DARBO IR POILSIO LAIKAS	20
21 straipsnis. Darbo laikas.....	20
22 straipsnis. Suminė darbo laiko apskaita.....	22
23 straipsnis. Dalyvavimo priešavarinėse treniruotėse laikas.....	23
24 straipsnis. Kasmetinių atostogų suteikimo tvarka.....	23
25 straipsnis. Kasmetinių pailgintų atostogų trukmė.....	25
26 straipsnis. Kasmetinių papildomų atostogų trukmė.....	25
28 straipsnis. Mokymosi atostogų suteikimo tvarka.....	25
29 straipsnis. Papildomos atostogų lengvatos.....	25
30 straipsnis. Papildomos lengvatos asmenims, auginantiems vaikus.....	26
31 straipsnis. Laisvo nuo darbo laiko suteikimo naujo darbo paieškai tvarka.....	27
VI SKYRIUS	27
DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA	27
32 straipsnis. Saugaus darbo organizavimas ir vykdymas įmonėje.....	27
33 straipsnis. Darbdavio teisės ir pareigos darbuotojų saugos ir sveikatos srityje.....	28
34 straipsnis. Darbuotojų teisės ir pareigos darbuotojų saugos ir sveikatos srityje.....	29
35 straipsnis. Įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto veikla.....	30
36 straipsnis. Atlyginimas už sužalotą sveikatą.....	31
VII SKYRIUS	32
KOLEKTYVINĖS SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ	32
37 straipsnis. Kolektyvinės sutarties vykdymo kontrolės organizavimas.....	32
VIII SKYRIUS	33
DARBO GINČŲ SPRENDIMO TVARKA	33
38 straipsnis. Kolektyvinių darbo ginčų sprendimo tvarka.....	33
39 straipsnis. Individualių darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.....	33
IX SKYRIUS	33
KOLEKTYVINĖS SUTARTIES RENGIMO, SVARSTYMO IR TVIRTINIMO TVARKA	33
40 straipsnis. Kolektyvinės sutarties rengimo, svarstymo ir tvirtinimo tvarka.....	33
41 straipsnis. Su Kolektyvine sutartimi susijusių dokumentų tvirtinimo tvarka.....	34
42 straipsnis. Kolektyvinės sutarties pasibaigimas.....	34
43 straipsnis. Baigiamosios nuostatos.....	35



1 priedas. Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės darbuotojų darbo užmokesčio taisyklės	36
2 priedas. Administracijos pareigybių, kurių darbas, viršijantis nustatytą darbo laiko trukmę, nelaikomas viršvalandiniu darbu, sąrašas	45
3 priedas. Pareigybių, su kurias užimančiais darbuotojais sudaromos visiškos materialinės atsakomybės už ilgalaikį turtą sutartys, sąrašas	48
4 priedas. Pareigybių, su kurias užimančiais darbuotojais sudaromos visiškos materialinės atsakomybės už trumpalaikį turtą sutartys, sąrašas	50
5 priedas. Pareigybių, su kurias užimančiais darbuotojais sudaromos visiškos materialinės atsakomybės sutartys, sąrašas	52
6 priedas. Darbo ir poilsio laiko, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, nustatymo valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės darbuotojams tvarkos aprašas	53
7 priedas. Įmonės padalinių ir darbų (pareigybių, profesijų), kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, sąrašas (pamaininis ir dieninis personalas)	73
8 priedas. Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės materialinių pašalpų dėl darbuotojo ligos skyrimo tvarkos aprašas	79
9 priedas. Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės nuotolinio darbo tvarkos aprašas.....	88



VALSTYBĖS ĮMONĖS IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS KOLEKTYVINĖ SUTARTIS

2014 m. gruodžio 12 d. Nr. St- 23(1.185)
Visaginas

Valstybės įmonė Ignalinos atominė elektrinė, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus įsteigta ir veikianti įmonė, kurios buveinė yra Drūkšinių k., Visagino sav., atstovaujama generalinio direktoriaus, veikiančio pagal 2013 m. vasario 26 d. Lietuvos Respublikos energetikos ministro įsakymu Nr. 1-44 patvirtintus įmonės įstatus (toliau vadinama **Darbdaviu** arba **IAE**)

ir

valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės darbuotojai (toliau vadinami **Darbuotojų kolektyvu**), atstovaujami valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės Jungtinės profesinių sąjungų atstovybės, atstovaujamos pirmininko, veikiančio pagal 2011 m. rugsėjo 16 d. profsąjungų susitarimą Nr. 107-09 Dėl VI IAE jungtinės profesinių sąjungų atstovybės sudarymo (toliau vadinama **Darbuotojų atstovais** arba **JPSA**),

toliau Darbdavys ir Darbuotojų atstovai kiekvienas atskirai gali būti vadinami „**Šalimi**“, o abu kartu – „**Šalimis**“, vadovaudamosi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų darbo, darbo apmokėjimo ir kitas socialines bei ekonomines garantijas bei atsižvelgdamos į tai, kad

- Šalys, sudarydamos šią sutartį, pripažįsta, kad Kolektyvinė sutartis turi svarbią reikšmę efektyviam Įmonės darbui, darbuotojų bei jų šeimų gerovei, kad yra suinteresuotos vystyti konstruktyvius bei harmoningus tarpusavio santykius ir remdamosi abipusiu pasitikėjimu, supratimu ir atvirumu, siekia konstruktyvaus dialogo bei pagal galimybes, vengia prieštaravimų;

- IAE, įgyvendindama jai keliamus veiklos tikslus, siekia būti socialiai atsakinga įmone;

- Darbdavys pripažįsta JPSA lygiaverčiu partneriu, išreiškiančiu įmonės darbuotojų teisėtus interesus, įgyvendinant šią Kolektyvinę sutartį,

sudarė šią valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės kolektyvinę sutartį (toliau – **Kolektyvinė sutartis**).



I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1 straipsnis. Kolektyvinės sutarties sudarymo tikslas ir taikymo sritis

1. Šios Kolektyvinės sutarties tikslas yra sudaryti palankias sąlygas darniai įmonės veiklai, garantuoti įmonės darbuotojams darbo, darbo apmokėjimo, darbo organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo ir poilsio laiko bei kitas šioje sutartyje aptartas socialines ir ekonomines sąlygas.

2. Kolektyvinė sutartis privaloma ją sudarančioms šalims, jų atstovams bei teisių perėmėjams ir visiems įmonės darbuotojams. Kolektyvinė sutartis taikoma tik įmonės darbuotojams.

3. Darbdavys, darbuotojų atstovai ir IAE darbuotojai privalo laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų, veikti sąžiningai, laikytis protingumo, teisingumo ir skaidrumo principų, nepiktnaudžiauti savo teisėmis.

2 straipsnis. Kolektyvinės sutartyje vartojamos sąvokos

Šioje sutartyje vartojamos sąvokos suprantamos kaip jas apibrėžia Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos profesinių sąjungų įstatymas ir kiti teisės aktai.

3 straipsnis. Kolektyvinės sutarties įsigaliojimas ir galiojimo trukmė

1. Kolektyvinė sutartis įsigalioja nuo 2015 m. sausio 1 d., Kolektyvinę sutartį pasirašius įmonės vadovui ir JPSA atstovybės pirmininkui, prieš tai jos projektui pritarus darbuotojų kolektyvo konferencijai iš darbuotojų pusės.

2. Visi Kolektyvinės sutarties priedai ir šalių susitarimai dėl Kolektyvinės sutarties keitimo ar papildymo yra laikomi neatskiriama šios Kolektyvinės sutarties dalimi.

3. Kolektyvinė sutartis sudaroma penkerių metų laikotarpiui. Kolektyvinės sutarties šalys gali pratęsti Kolektyvinės sutarties galiojimą vieneriems metams, tokių susitarimų skaičius neribojamas.

4. Kolektyvinė sutartis galioja iki naujos kolektyvinės sutarties sudarymo, jeigu ji nesibaigia 42 straipsnyje nurodytais pagrindais.

4 straipsnis. Kolektyvinės sutarties keitimas ir papildymas

1. Visi kolektyvinės sutarties pakeitimai ir papildymai sudaromi juos pasirašant Darbdaviui ir Darbuotojų atstovams.

2. Apie Šalių atstovų pasirašytus Susitarimus dėl Kolektyvinės sutarties pakeitimo (papildymo) skelbiama viešai, informuojant darbuotojus įmonėje naudojamomis informacinėmis priemonėmis.



3. Susitarimai dėl Kolektyvinės sutarties pakeitimo (papildymo) įsigalioja nuo jų pasirašymo dienos, jei pačiuose susitarimuose nenurodyta kita jų įsigaliojimo data.

II SKYRIUS KOLEKTYVINĖS SUTARTIES ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

5 straipsnis. Bendri šalių įsipareigojimai

1. Šalys pripažįsta, kad Kolektyvinė sutartis taikoma visiems įmonės darbuotojams, jeigu šioje sutartyje nenustatyta kitaip ir kad, atlikdamas savo pareigas, niekas neturi teisės diskriminuoti kitų dėl lyties, seksualinės orientacijos, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, pilietybės ir socialinės padėties, tikėjimo, ketinimo turėti vaiką (vaikų), santuokinės ir šeiminės padėties, amžiaus, įsitikinimų ar pažiūrų, priklausomybės politinėms partijoms ir asociacijoms ar kitų aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis.

2. Šalys sutaria bendradarbiauti socialinės partnerystės, tarpusavio pagarbos, pasitikėjimo ir susitarimo pagrindu.

3. Šalys įsipareigoja:

3.1. vykdyti šią sutartį;

3.2. nepriimti vienašališkų sprendimų dėl galiojančių Kolektyvinės sutarties nuostatų;

3.3. nesutarimus ir ginčus dėl Kolektyvinės sutarties vykdymo spręsti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

6 straipsnis. Darbuotojų informavimas ir konsultavimas

1. Darbuotojai turi teisę į informavimą ir konsultavimą. Informavimas ir konsultavimas vykdomas Darbo kodekso 47 straipsnyje nustatytais terminais ir tvarka.

2. Informavimo ir konsultavimo metu informaciją Įmonė pateikia Darbuotojų atstovams šalių susitarta forma. Įmonė šio straipsnio 2 punkte nurodytą informaciją, kuri sudaro neviešinamą informaciją arba komercinę paslaptį, pateikia tik tuo atveju, jeigu darbuotojų atstovai pasirašytų Įmonės nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą ir/ar konfidencialumo sutartį.

3. Konsultavimu turi būti siekiama abi šalis tenkinačio sprendimo. Konsultacijų rezultatai įforminami protokolu. Tuo atveju, jeigu konsultavimas vyksta dėl lokalinio teisės akto projekto ir šalys konsultacijų metu susitarė dėl derinamo lokalinio teisės akto suderinimo su darbuotojų atstovais, konsultacijų rezultatai įforminami protokolu ir su JPSA pirmininku suderintu (JPSA pirmininko vizuotu) lokaliniu teisės aktu.

4. Tuo atveju, jeigu konsultacijų metu nepasiekiamas abi šalis tenkinantis sprendimas, darbuotojų atstovai, vadovaudamiesi teisės aktų jiems suteiktomis teisėmis, gali kreiptis į atitinkamas



institucijas, siekdami įrodyti keliamo klausimo pagrįstumą ir/ar tikslingumą, informavę apie tokią kreipimąsi darbdavį ir kreipimesi išdėstydami darbdavio darbuotojų atstovams pateiktą poziciją bei argumentus.

5. Kai konsultacijos vykdomos, vadovaujantis Darbo kodekso 47 straipsnio 4 dalimi, organizuojami du posėdžiai - informacinis ir konsultacinis. Konsultacijoms reikalingi dokumentai darbuotojų atstovams pateikiami prieš 5 (penkias) darbo dienas iki informacinio posėdžio. Konsultacinis posėdis turi įvykti per 5 (penkias) darbo dienas po informacinio posėdžio. Konsultacijų rezultatai įforminami protokolu.

7 straipsnis. Darbdavio įsipareigojimai

1. Laikytis darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų bei organizuoti darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas turėtų galimybę tinkamai dirbti darbo sutartyje sulgytą darbą;

2. Nuolat rengti padalinių vadovų informacinius susirinkimus su savo pavaldžių padalinių darbuotojais. Tokie susirinkimai organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip vieną kartą per metus. Jų metu aptariami aktualūs ir ilgalaikiai klausimai:

2.1. dabartinė ir būsima įmonės veikla, įmonės veiklos rodiklių įgyvendinimas;

2.2. įmonės esama ekonominė būklė, psichologinis klimatas, darbo santykiai, galimi darbo užimtumo pakeitimai;

2.3. planuojamos priemonės, susijusios su personalo skaičiaus pokyčiais;

2.4. kita informacija, susijusi su darbo santykiais ir padalinio bei įmonės veikla.

3. Informuoti JPSA ir konsultuotis su ja dėl esamų ir planuojamų pakeitimų šiais klausimais:

3.1. įmonės reorganizavimas ir struktūriniai pertvarkymai bei tokių pakeitimų priežastys, teisinės, ekonominės, socialinės pasekmės darbuotojams ir priemonės joms sumažinti;

3.2. darbuotojų grupės atleidimo planavimas, atleidimo priežastys, atleidžiamų darbuotojų atrankos kriterijai, laikotarpis, per kurį bus nutraukiamos darbo sutartys, darbo sutarčių nutraukimo sąlygos ir kita svarbi informacija;

3.3. darbo apmokėjimo organizavimas;

3.4. darbo ir poilsio laikas;

3.5. saugių darbo sąlygų sukūrimas.

3.6. pavyzdinių darbo sutarčių formų pakeitimas;

4. JPSA prašymu teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais informuoti dėl vykdomų ir planuojamų pakeitimų šiais klausimais:

4.1. įmonės užduotys metams;

4.2. įmonės veiklos strategija, numatomi planai;



- 4.3. numatomi svarbiausi organizaciniai pakeitimai;
- 4.4. įmonės ekonominė būklė, veiklos rodiklių įgyvendinimas.
5. Siekiant sušvelninti socialines pasekmes dėl įmonės organizacinės struktūros pakeitimo ir numatomo darbuotojų skaičiaus mažinimo, vykdyti šias priemones:
 - 5.1. mažinti administracines valdymo išlaidas;
 - 5.2. perkvalifikuoti personalą, apmokant kitų įmonei reikalingų profesijų;
 - 5.3. organizuoti susitikimus ir konsultacijas su darbuotojų atstovais.
6. Rengti darbuotojų atstovų ir įmonės administracijos susitikimus darbo klausimais, kurių metu aptarti darbuotojų kolektyvui aktualius klausimus.
7. Per masines informavimo priemones (informacijos stendai, radijas, vietinis internetas, spauda) teikti įmonės darbuotojams informaciją apie darbuotojų poreikį į laisvas darbo vietas.
8. Kolektyvinės sutarties vykdymo kontrolės užtikrinimui, rengiant Kolektyvinės sutarties patikrinimo aktą, teikti informaciją JPSA, reikalingą šiam aktui parengti.
9. Informuoti (raštu arba žodžiu) JPSA apie įmonės valdybos posėdžius (darbotvarkė ir data).
10. Vieną kartą per ketvirtį rengti darbuotojų atstovų ir įmonės generalinio direktoriaus susitikimus darbo klausimais, kurių metu aptarti darbuotojų kolektyvui aktualius klausimus.
11. Darbdavys užtikrina, kad darbuotojams būtų sudarytos galimybės atvykti/išvykti į darbą/iš darbo.

8 straipsnis. Darbuotojų ir jų atstovų įsipareigojimai

1. Darbuotojų atstovai visokeriopai stengsis remti įmonėje galiojančius reikalavimus, skirtus užtikrinti kuo sėkmingesnę, saugesnę ir efektyvesnę IAE veiklą. Darbuotojų atstovai darys viską, kad padėtų įmonei pasiekti strateginius tikslus.
2. Darbuotojų atstovai atstovauja visiems įmonės darbuotojams santykiuose su Darbdaviu, ginant jų profesinius, darbo, ekonominius, socialinius interesus, kai sudaroma Kolektyvinė sutartis bei kolektyviniuose ginčuose.
3. Siekdami užtikrinti tinkamą Darbuotojų atstovams taikomų papildomų garantijų taikymą, Darbuotojų atstovai pateiks Darbdaviui Darbuotojų atstovaujamojo organų (JPSA nariai, profsąjungų prezidiumo, tarybos ir kt.) narių tikslus sąrašus bei reguliariai juos atnaujins.

9 straipsnis. Darbuotojų atstovų veiklos garantijos

1. Darbuotojų atstovai veikia vadovaudamiesi Darbo kodeksu ir kitais jų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.
2. Darbuotojų atstovų susirinkimai, susitikimai, posėdžiai, kurie vyksta darbo metu įmonės patalpose ar jos teritorijoje, organizuojami iš anksto suderinus su įmonės administracija.



3. Darbdavys įsipareigoja:

3.1. pagal raštišką profsąjungos nario pareiškimą kiekvieną mėnesį išskaičiuoti iš jo darbo užmokesčio profsąjungos nustatytą nario mokestį ir pervesti į profsąjungų atsiskaitomasias sąskaitas iki kito mėnesio 15 dienos;

3.2. siekiant informuoti IAE darbuotojus klausimais, susijusiais su Kolektyvine sutartimi, suteikti JPSA galimybę naudotis radijo mazgu, internetu (vietiniu ir išoriniu) ir informacijos stendais;

3.3. siekti sudaryti sąlygas JPSA naudotis įmonės infrastruktūra (patalpos, interento ryšys, kompiuterinė technika, telefono ryšys, baldai, įranga ir kt.);

3.4. sudaryti sąlygas profesinių sąjungų atstovams, išrinktiems į atitinkamų komisijų sudėtis, darbo laiku dalyvauti derybose, konferencijose, darbuotojų atstovų valdymo organų posėdžiuose dėl Kolektyvinės sutarties;

3.5. darbuotojų atstovų prašymu ne mažiau kaip 60 darbo valandų per metus atleisti nuo darbo darbuotojus, išrinktus į profsąjungų valdymo ir atstovaujančius organus, dalyvauti profsąjungų posėdžiuose ir kitoms pareigoms atlikti, išsaugant jiems vidutinį darbo užmokestį.

4. Darbdavys, siekdamas socialinio dialogo plėtros, palaiko įmonėje veikiančias profesines sąjungas. Narystė profesinėje sąjungoje ir darbuotojo dalyvavimas profesinės sąjungos veikloje negali turėti įtakos darbdavio sprendimams, susijusiems su atitinkamo darbuotojo darbo santykiais.

III SKYRIUS DARBO SUTARTIS

10 straipsnis. Darbo sutarties sudarymo prielaidos

1. Darbo sutarties sudarymo, keitimo ir nutraukimo tvarką reglamentuoja Darbo kodeksas, ši Kolektyvinė sutartis ir kiti teisės aktai. Tuo atveju, kai tarp darbo teisės aktų nuostatų yra prieštaravimų, taikoma darbuotojui naudingesnė nuostata.

2. Darbdavys, prieš sudarydamas darbo sutartį, iš priimamo į darbą asmens privalo pareikalauti, kad jis pateiktų asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą ir sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus.

3. Jei priėmimas į darbą siejamas su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, Darbdavys privalo pareikalauti, kad priimamas dirbti asmuo pateiktų išsimokslinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus.

4. Atsižvelgiant į tai, kad IAE yra strateginę reikšmę nacionaliniam saugumui turinti įmonė ir įvertinant jos padidintą pavojingumą aplinkai, į darbą IAE gali būti priimti ir branduolinės energetikos objekte gali dirbti asmenys, atitinkantys Lietuvos Respublikos branduolinės energijos įstatyme nustatytus reikalavimus.



5. Į darbą IAE darbuotojai yra priimami atrankos arba konkurso būdu. Atrankos procedūros tvarka tvirtinama įmonės generalinio direktoriaus įsakymu, konkurso atvejus ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

6. JPSA teikimu atrankoje dalyvauja teikime nurodytas atrankos stebėsenai vykdyti paskirtas darbuotojų atstovas, išskyrus atrankas struktūrinio padalinio vadovo pareigoms užimti. JPSA informuojama apie struktūrinio padalinio vadovo priėmimą į darbą ar atleidimą iš darbo.

11 straipsnis. Darbo sutarties sudarymas

1. IAE gali būti sudaromos visų Darbo kodekse numatytų rūšių darbo sutartys: neterminuotos, terminuotos, trumpalaikės, sezoninės, dėl antracilių pareigų, nuotolinio darbo.

2. Darbo sutartis su priimamu į darbą asmeniu sudaroma, esant Kolektyvinės sutarties 11 straipsnyje numatytais darbo sutarties sudarymo prielaidoms bei darbuotojui ir Darbdaviui susitarus dėl pagrindinių darbo sąlygų:

2.1. darbo vietos;

2.2. darbo funkcijų, t. y. tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos ar tam tikrų pareigų;

2.3. darbo apmokėjimo sąlygų.

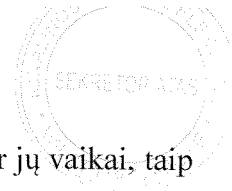
3. Šalys sudarydamos darbo sutartį gali susitarti ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų nei numatyta šio straipsnio 2 punkte. Įmonės vidiniai teisės aktai, detalieji reglamentuojantys kitas visiems įmonės darbuotojams nustatomas darbo sutarties sąlygas, derinami su darbuotojų atstovais.

4. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal IAE nustatytą pavyzdinę formą dviem egzemplioriais. Už tinkamą darbo sutarties sudarymą atsako Darbdavys.

5. Vienas abiejų sutarties šalių pasirašytas darbo sutarties egzempliorius pasirašytinai įteikiamas darbuotojui, kitas lieka Darbdaviui. Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi Darbdavys įteikia darbuotojui asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (leidimą arba darbo pažymėjimą). Leidimą arba darbo pažymėjimą darbuotojas privalo nešiotis Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės vidaus tvarkos apraše nustatyta tvarka.

6. Sudarydamas darbo sutartį, Darbdavys arba jo įgaliotas asmuo supažindina priimamą dirbti asmenį su jo būsimo darbo sąlygomis, Kolektyvine sutartimi, darbuotojų darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, kokybės politika, kitais IAE galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą. Darbuotojas išklauso įvadinį instruktavimą darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, radiacinės saugos klausimais. Toliau darbuotojai instruktuojami IAE nustatyta tvarka. Darbdavys sudarys galimybes darbuotojams bet kada susipažinti su naujais lokaliais norminiais aktais ir jų pakeitimais, parengtais įstatymų nustatyta tvarka.

7. Draudžiama priimti eiti IAE administracijos pareigybių sąrašė nurodytas pareigas ir tarnautojų ar specialistų pareigas asmenims, kuriuos sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai,



įtėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktiniai, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai), jeigu jų darbas yra susijęs su vieno iš jų pavaldumu kitam arba su vieno teise kontroliuoti kitą.

12 straipsnis. Išbandymo laikotarpis

1. Sudarant darbo sutartį, šalims susitarus gali būti sulygstama dėl išbandymo sąlygos. Išbandymo terminas negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai.

2. Išbandymas gali būti nustatomas Darbdaviui siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka jam pavestam darbui, taip pat stojančiajam dirbti pageidaujant patikrinti, ar darbas jam tinka. Išbandymo sąlyga turi būti nurodoma darbo sutartyje. Nurodžius išbandymo laikotarpį, tačiau nenumačius, kieno iniciatyva ir kokių tikslu nustatytas išbandymo laikotarpis, laikoma, kad išbandymas nustatytas Darbdaviui siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka jam pavestam darbui.

3. Pripažinus, kad išbandymo norint patikrinti, ar darbuotojas tinka jam pavestam darbui, rezultatai yra nepatenkinami, Darbdavys iki išbandymo termino pabaigos gali atleisti darbuotoją iš darbo, apie tai raštu įspėjęs darbuotoją prieš 3 (tris) darbo dienas, ir nemokėti jam išeitinės kompensacijos.

4. Jei išbandymas yra nustatytas norint patikrinti, ar darbas tinka darbuotojui, išbandymo įvertinimas priklauso nuo darbuotojo valios. Per išbandymo terminą darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs Darbdavį prieš 3 (tris) darbo dienas.

5. Kai išbandymo terminas yra pasibaigęs, o darbuotojas tebedirba, nutraukti darbo sutartį leidžiama tik bendraisiais Darbo kodekse nustatytais pagrindais.

13 straipsnis. Darbo sutarties rūšys

1. Papildomiems darbams atlikti su įmonės darbuotojais sudaromas susitarimas prie darbo sutarties, dėl nepagrindinio papildomo darbo. Susitarime dėl nepagrindinio papildomo darbo, išskyrus sąlygas, numatytas 11 straipsnio 2 punkte, būtina nurodyti darbų atlikimo terminus ir darbo režimą, nustatytą darbuotojo individualiame darbo grafike.

2. Esant poreikiui, su priimamais į darbą asmenimis gali būti sudaromos nuotolinio darbo sutartys. Nuotolinio darbo sutarčių sudarymo tvarką reglamentuoja VĮ Ignalinos atominės elektrinės nuotolinio darbo sutarčių sudarymo tvarkos taisyklės.

3. Su darbuotojais, nesant galimybės į šią vietą įdarbinti arba perkvalifikuoti ir įdarbinti darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, atleidžiamo iš darbo darbuotojo arba darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, atleidžiamam iš darbo darbuotojui nesutinkant persikvalifikuoti ir/arba įsidarbinti į šią darbo vietą, gali būti sudaromos bei pratęsimos terminuotos darbo sutartys nuolatinio pobūdžio darbams, kuriems dėl IAE eksploatavimo užbaigimo proceso nustatomas šių darbų



užbaigimo terminas. Terminuotos darbo sutartys gali būti sudaromos ne ilgesniam kaip 5 metų laikotarpiui.

4. Su darbuotojais, priimamais į darbą ir dirbančiais pagal terminuotą darbo sutartį reaktorių ir turbinų įrangos remonto šaltkalvio pareigose Išmontavimo ir dezaktyvacijos tarnyboje, terminuotos darbo sutartys gali būti sudaromos, pratęsimos nuolatinio pobūdžio darbams, bet ne ilgesniam nei 5 metų laikotarpiui.

5. Terminuota darbo sutartis nuolatinio pobūdžio darbams sudaroma su išskirtinės kompetencijos darbuotojais, kurių bazinio atlyginimo dydis viršija valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės darbuotojų darbo užmokesčio taisyklėse nustatytas maksimalias atitinkamos atlyginimo klasės ribas.

6. Šio straipsnio 3 ir 4 punktai galioja iki 2015 m. rugsėjo 1 d. (Šalys tęsia derybas dėl galimybės taikyti terminuotas darbo sutartis).

7. Trumpalaikė darbo sutartis yra darbo sutartis, sudaryta Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka ne ilgesniam kaip dviejų mėnesių laikui.

8. Darbuotojas gali eiti antraeiles pareigas arba dirbti kitus darbus kitoje darbovietėje, jeigu to nedraudžia įstatymai ar kiti norminiai teisės aktai.

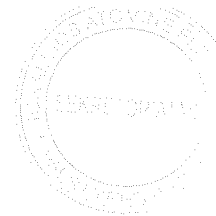
14 straipsnis. Darbo sutarties vykdymas

1. Darbdavys neturi teisės be atskiros darbo sutarties reikalauti iš darbuotojo atlikti darbo sutartyje nesulygto darbo.

2. Darbo sutartis keičiama teisės aktų nustatyta tvarka, darbuotojo ir Darbdavio raštišku susitarimu.

3. Darbdavys, siekdamas pakeisti darbo sutarties sąlygas, išskyrus sąlygas dėl darbo užmokesčio, ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki numatomo darbo sutarties sąlygų įsigaliojimo dienos privalo pateikti darbuotojui pasiūlymą raštu dėl darbo sutarties sąlygų pakeitimo. Jeigu darbuotojas per 7 darbo dienas nuo pasiūlymo pakeisti darbo sutartį gavimo dienos raštu Darbdavio neinformuoja, kad sutinka dirbti pakeistomis darbo sutarties sąlygomis, laikoma, kad darbuotojas su darbo sutarties sąlygų pakeitimu nesutinka.

4. Darbuotojo nesutikimas pakeisti darbo sutartyje numatytą darbo vietą, darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas, jeigu tai nesusiję su gamybos, jos masto, technologijos arba darbo organizavimo pakeitimais, taip pat su kitais gamybinės būtinybės atvejais, negali būti teisėta priežastis nutraukti darbo sutartį darbdavio iniciatyva.



15 straipsnis. Darbo sutarties pasibaigimo tvarka

1. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindus nustato Darbo kodeksas.

2. Darbo sutarties nutraukimas šalių susitarimu:

2.1. Viena darbo sutarties šalis gali raštu pasiūlyti kitai šaliai nutraukti darbo sutartį šalių susitarimu. Jeigu kita šalis sutinka su pasiūlymu, per 7 kalendorines dienas privalo apie tai pranešti šaliai, pateikusiai pasiūlymą dėl darbo sutarties nutraukimo. Šalys, susitarusios nutraukti darbo sutartį, sudaro raštišką susitarimą dėl darbo sutarties nutraukimo.

2.2. Susitarime numatoma darbo sutarties nutraukimo data ir kitos darbo sutarties nutraukimo sąlygos (kompensacijų išmokėjimo tvarka, nepanaudotų atostogų suteikimo tvarka ir kt.).

2.3. Jeigu kita šalis per 7 kalendorines dienas nepraneša apie sutikimą nutraukti sutartį, laikoma, kad pasiūlymas nutraukti darbo sutartį šalių susitarimu atmestas.

3. Darbo sutarties nutraukimas darbuotojo iniciatyva:

3.1. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs Darbdavį ne vėliau kaip prieš keturiolika darbo dienų, o materialiai atsakingas asmuo – prieš trisdešimt darbo dienų. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o Darbdavys privalo įforminti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su darbuotoju.

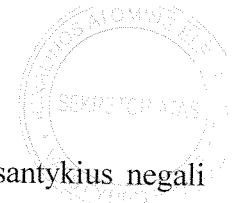
3.2. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, apie tai raštu įspėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos, jeigu reikalavimas nutraukti darbo sutartį pagrįstas darbuotojo liga ar neįgalumu, trukdančiu tinkamai atlikti darbą, arba kitomis svarbiomis priežastimis, nustatytomis šioje Kolektyvinėje sutartyje, arba jeigu darbdavys nevykdo įsipareigojimų pagal darbo sutartį, pažeidžia įstatymus ar šią Kolektyvinę sutartį.

3.3. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš keturiolika darbo dienų, jeigu jis įgijo teisę į visą senatvės pensiją dirbdamas įmonėje. Darbo sutartis tokiais atvejais turi būti nutraukiama nuo darbuotojo prašyme nurodytos datos.

3.4. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to prašymą jis gali atšaukti tik darbdavio sutikimu.

4. Darbo sutarties nutraukimas Darbdavio iniciatyva:

4.1. Darbdavys gali nutraukti neterminuotą darbo sutartį su darbuotoju tik dėl svarbių priežasčių, apie tai įspėjęs darbuotoją šio straipsnio 4.2 – 4.4 punktuose nustatyta tvarka, jeigu negalima darbuotojo perkelti jo sutikimu į kitą darbą. Svarbiomis priežastimis nutraukti darbo sutartį, kai nėra darbuotojo kaltės pripažįstamos aplinkybės, susijusios su darbuotojo kvalifikacija, profesiniais gebėjimais, jo elgesiu darbe, taip pat ekonominės ar technologinės priežastys, įmonės struktūriniai



pertvarkymai ir kitos panašios svarbios priežastys. Teisėta priežastis nutraukti darbo santykius negali būti aplinkybės, numatytos Darbo kodekso 129 straipsnio 3 dalyje.

4.2. Tuo atveju, kai darbo sutartis nutraukiama Darbdavio iniciatyva, Darbdavys raštiškai įspėja darbuotoją apie darbo sutarties nutraukimą ne vėliau kaip prieš tris mėnesius, o taikant Lietuvos Respublikos valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės darbuotojų papildomo užimtumo ir socialinių garantijų įstatymą – ne vėliau kaip prieš 10 mėnesių.

4.3. Darbuotojui, kuriam iki teisės gauti visą senatvės pensiją liko ne daugiau kaip penkeri metai, neįgaliajam, darbuotojui, auginančiam vaikus iki 14 metų, apie numatomą atleidimą iš darbo turi būti pranešta raštu ne vėliau kaip prieš keturis mėnesius.

4.4. Įspėjime dėl darbo sutarties nutraukimo nurodomos atleidimo iš darbo priežastys ir aplinkybės, kuriomis motyvuojamas darbo sutarties nutraukimas; atleidimo iš darbo data; atsiskaitymo su atleidžiamu darbuotoju tvarka.

4.5. Darbdavys įsipareigoja per visą darbuotojo įspėjimo laikotarpį teikti apie darbo sutarties nutraukimą įspėtam darbuotojui pasiūlymus dėl visų laisvų darbo vietų įmonėje, atitinkančių darbuotojo kvalifikaciją. Esant galimybei, darbuotojas gali būti perkvalifikuotas įmonėje.

4.6. Jeigu darbuotojas atleidžiamas iš darbo darbdavio iniciatyva nepasibaigus įspėjimo terminui, jo atleidimo data perkeliama iki to laiko, kada turėjo baigtis įspėjimo terminas.

4.7. Nutraukus darbo sutartį pagal Darbo kodekso 129 straipsnį, atsižvelgiant į atleidžiamo darbuotojo nepertraukiamąjį darbo stažą IAE, išmokama jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išėtinė išmoka, numatyta šios Kolektyvinės sutarties 19 straipsnyje.

4.8. Darbo sutartis su nėščia moterimi negali būti nutraukta nuo tos dienos, kai darbdaviui pateikta medicinos pažyma apie nėštumą, ir dar vieną mėnesį, pasibaigus nėštumo ir gimdymo atostogoms, išskyrus atvejus, nustatytus Lietuvos Respublikos darbo kodekso 136 straipsnio 1 ir 2 dalyse, taip pat trumpalaikę darbo sutartį pasibaigus jos terminui. Su darbuotojais, auginančiais vaiką (vaikus) iki trejų metų, darbo sutartis negali būti nutraukta, jeigu nėra darbuotojo kaltės (Darbo kodekso 129 straipsnis).

4.9. Darbo sutartis Darbdavio iniciatyva kai nėra darbuotojo kaltės, t. y. pagal Darbo kodekso 129 straipsnį, negali būti nutraukta su darbuotojais, išrinktais į darbuotojų atstovų atstovaujamuosius organus, laikotarpiu, kuriam jie išrinkti, be išankstinio to organo sutikimo.

4.10. Kai dėl ekonominių arba technologinių priežasčių arba dėl struktūrinių pertvarkymų, mažinamas darbuotojų skaičius, pirmenybės teisę likti darbe turi darbuotojai:

4.10.1. kurie veiklos vertinimo metu gavo aukštesnius įvertinimo rezultatus;

4.10.2. kurie per darbo metus nėra turėję drausminių nuobaudų;

4.10.3. kurie darbovietėje buvo sužaloti arba susirgo profesine liga;



4.10.4. kurie vieni augina vaikus (įvaikius) iki šešiolikos metų arba prižiūri kitus šeimos narius, kuriems nustatytas sunkaus ar vidutinio neįgalumo lygis arba mažesnis negu 55 procentai darbingumo lygis, arba šeimos narius, sukakusius senatvės pensijos amžių, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka nustatytas didelių ar vidutinių specialiųjų poreikių lygis;

4.10.5. turintys ne mažesnę kaip 10 metų nepertraukiamą darbo stažą IAE, išskyrus darbuotojus, kurie įgijo teisę gauti visą senatvės pensiją arba ją gauna;

4.10.6. kuriems iki senatvės pensijos liko ne daugiau kaip 3 metai;

4.10.7. kurie yra vieninteliai maitintojai šeimoje;

4.10.8. kurių pajamos vienam šeimos nariui atskaičius mokesčius sudaro mažiau kaip 200 eurų;

4.10.9. kurie išrinkti į darbuotojų atstovaujamos organus.

4.11. Šio straipsnio 4 dalies 4.10 punkto 4.10.1, 4.10.2, 4.10.4, 4.10.5, 4.10.6, 4.10.7 ir 4.10.8 papunkčiuose nustatyta pirmenybės teisė likti darbe taikoma tik tiems darbuotojams, kurių kvalifikacija ne žemesnė kaip dirbančių IAE tos pačios specialybės darbuotojų kvalifikacija.

5. Darbo sutarties nutraukimas dėl nepriklausančių nuo darbuotojo aplinkybių:

5.1. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat terminuotą darbo sutartį, sudarytą ilgesniam kaip šešių mėnesių laikui, jeigu jo darbo vietoje darbo sutartyje nustatytu darbo laiku prastova ne dėl darbuotojo kaltės tęsiasi ilgiau kaip 30 dienų iš eilės arba ji sudaro daugiau nei 60 dienų per paskutinius dvylika mėnesių, taip pat jeigu jam daugiau kaip du mėnesius iš eilės nemokamas visas jam priklausantis darbo užmokestis (mėnesinė alga). Darbo sutartis turi būti nutraukiama nuo darbuotojo prašyme nurodytos datos. Ši data turi būti ne ankstesnė kaip 3 dienos nuo prašymo padavimo datos.

6. Darbo sutarties nutraukimas Darbdavio iniciatyva be įspėjimo:

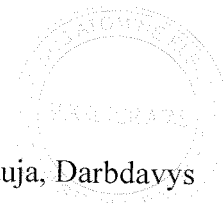
6.1. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį, atsižvelgiant į IAE generalinio direktoriaus įsakymu sudarytos darbo drausmės pažeidimų nagrinėjimo komisijos rekomendaciją, iš anksto neperspėjęs darbuotojo:

6.1.1 kai darbuotojas nerūpestingai atlieka savo pareigas arba kitaip pažeidžia darbo drausmę, jeigu prieš tai jam nors kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikomos drausminės nuobaudos;

6.1.2 darbuotojui vieną kartą šiurkščiai pažeidus darbo pareigas.

7. Įmonės savininko, pavaldumo, įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos arba pavadinimo pakeitimas, įmonės reorganizacija, negali būti teisėta priežastis nutraukti darbo santykius.

8. Atleidimo dieną, t. y. paskutinę darbo dieną, kuri, esant gamybiniam būtinumui, gali būti darbo diena, o visais kitais atvejais tai atsiskaitymo su įmone diena, Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju, jeigu ši Kolektyvinė sutartis ar teisės aktai nenustato kitaip arba šalys raštu nesusitaria dėl kitokios atsiskaitymo tvarkos, išmokėti visas jam priklausančias



pinigų sumas, nustatyta tvarka užpildyti darbuotojo darbo sutartį. Jei darbuotojas pageidauja, Darbdavys privalo išduoti pažymą apie darbą, nurodydamas darbo funkcijas (pareigas), darbo pradžios ir pabaigos datas, o darbuotojo prašymu – darbo užmokesčių ir darbo įvertinimą (charakteristiką).

9. Nutraukus darbo sutartį, kai nėra darbuotojo kaltės, t. y. darbuotojo prašymu dėl, pagal Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvadą, nustatyto darbuotojo neįgalumo, trukdančio tinkamai atlikti darbą arba, kai darbuotojas pagal medicinos arba Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvadą negali eiti šių pareigų ar dirbti šio darbo, darbuotojui papildomai išmokama išeitinė išmoka, atsižvelgiant į konkretaus darbuotojo nepertraukiamąjį darbo stažą įmonėje:

- 9.1. nuo 5 iki 10 metų – 1 (vieno) vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio;
- 9.2. nuo 10 iki 15 metų – 2 (dviejų) vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio;
- 9.3. nuo 15 iki 20 metų – 3 (trijų) vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio;
- 9.4. virš 20 metų – 4 (keturių) vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio.

16 straipsnis. Visiškos materialinės atsakomybės sutartis

1. Darbuotojų materialinės atsakomybės atsiradimo sąlygas ir materialinės žalos atlyginimo tvarką reglamentuoja Darbo kodeksas.

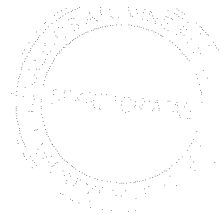
2. Visiškos materialinės atsakomybės sutartis gali būti sudaroma su darbuotojais, kurių darbas yra tiesiogiai susijęs su materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, pardavimu, pirkimu, gabenimu, ir dėl priemonių, perduotų darbuotojui naudotis darbe. Pareigybių, su kurias užimančiais darbuotojais sudaromos visiškos materialinės atsakomybės sutartys, sąrašai nurodyti Kolektyvinės sutarties 3 – 5 prieduose.

3. Visiškos materialinės atsakomybės sutartis sudaroma raštu įmonės Apskaitos skyriuje, ją pasirašo Darbdavys ir darbuotojas. Visiškos materialinės atsakomybės sutartyje turi būti nustatyta, už kokias materialines vertybes darbuotojas prisiima visišką materialinę atsakomybę, ir kokius įsipareigojimus prisiima Darbdavys, užtikrindamas sąlygas, kad žala neatsirastų.

4. Nutraukiant su materialiai atsakingu asmeniu sudarytą darbo sutartį, Personalo skyrius nedelsiant informuoja apie tai įmonės Apskaitos skyrių.

5. Materialiai atsakingas darbuotojas į kitas pareigas gali būti perkeliamas tik po materialinių vertybių perdavimo.

IV SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMAS



17 straipsnis. Darbo apmokėjimas

1. Už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį, mokamas darbo užmokestis. Darbo apmokėjimo sąlygas, dydžius, darbo užmokesčio nustatymo ir mokėjimo tvarką, mokėjimo terminus nustato Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės darbuotojų darbo apmokėjimo taisyklės (toliau – Taisyklės). Taisyklės yra neatskiriama šios sutarties dalis.

2. Taisyklės gali būti keičiamos Kolektyvinės sutarties šalių susitarimu, gavus išankstinį Įmonės valdybos pritarimą.

18 straipsnis. Garantijos tarnybinių komandiruočių atvejais

1. Tarnybinės komandiruotės IAE darbuotojams apmokamos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais nustatyta tvarka. Darbuotojams, siunčiamiems į komandiruotę Lietuvos Respublikoje, mokama 50 procentų dienpinigių sumos, apskaičiuotos pagal Komandiruočių sąnaudų atskaitymo iš pajamų taisyklių 9 ir 10 punktų nuostatas. Tuo atveju, kai generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus patarėjų, vyriausiojo buhalterio, ekspertų, departamentų, tarnybų ir struktūrinių padalinių vadovų bei jų pavaduotojų tarnybinė komandiruotė Lietuvos Respublikoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę nemokami.

2. Įprastai vykstantiems į komandiruotę darbuotojams avansas (dalis numatomų dienpinigių ir su komandiruočiu susijusių išlaidų sumos) nemokamas. Tais atvejais, kai vykstantis į komandiruotę darbuotojas pageidauja, kad būtų išmokėtas avansas, jam yra išmokamas avansas, neviršijantis numatomų komandiruotės išlaidų.

19 straipsnis. Išėjinių išmokų mokėjimas darbuotojams

1. Darbuotojui atleistam iš darbo pagal Darbo kodekso 129 straipsnį (darbo sutarties nutraukimas Darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės) išmokama išėjinė išmoka:

1.1. kai darbo stažas iki 1 metų – vieno mėnesio vidutinio darbo užmokesčio dydžio;

1.2. kai darbo stažas nuo 1 iki 3 metų – dviejų mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio;

1.3. kai darbo stažas nuo 3 iki 5 metų – trijų mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio;

1.4. kai darbo stažas nuo 5 iki 10 metų – keturių mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio;

1.5. kai darbo stažas nuo 10 iki 20 metų – penkių mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio;

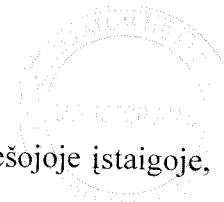
1.6. kai darbo stažas daugiau kaip 20 metų – šešių mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio.



2. Darbuotojui, atleistam pagal Darbo kodekso 129 straipsnį (Darbo sutarties nutraukimas Darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės), priklausanti išeitinė išmoka, pradėdama mokėti praėjus mėnesiui nuo darbuotojo atleidimo ir mokama kas mėnesį lygiomis dalimis. Išeitinės išmokos mokėjimas nutraukiamas, jeigu asmuo pradeda eiti valstybės tarnautojo pareigas ar priimamas į darbą valstybės ar savivaldybių įstaigoje, išlaikomoje iš valstybės ar savivaldybių biudžeto, Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto ar iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų, valstybės ar savivaldybės įmonėje, viešojoje įstaigoje, kurių savininkė yra valstybė arba savivaldybė, ar Lietuvos banke. Jeigu asmuo pradeda eiti valstybės tarnautojo pareigas ar priimamas į darbą valstybės ar savivaldybės įstaigoje, išlaikomoje iš valstybės biudžeto, Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto ar iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų, valstybės ar savivaldybės įmonėje, viešojoje įstaigoje, kurių savininkė yra valstybė arba savivaldybė, ar Lietuvos banke ne pirmą mėnesio dieną, išeitinė išmoka mokama tik už to mėnesio dienas iki priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas ar priėmimo į darbą valstybės ar savivaldybės įstaigoje, išlaikomoje iš valstybės ar savivaldybės biudžeto, Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto ar kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų, valstybės ar savivaldybės įmonėje, viešojoje įstaigoje, kurių savininkė yra valstybė arba savivaldybė, ar Lietuvos banke dienos.

3. Darbuotojas atleistas iš darbo vadovaujantis Darbo kodekso 129 straipsniu ir išeitinės išmokos mokėjimo laikotarpiu pradėjęs eiti valstybės tarnautojo pareigas ar priimtas į darbą valstybės ar savivaldybių įstaigoje, išlaikomoje iš valstybės ar savivaldybių biudžeto, Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto ar iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų, valstybės ar savivaldybės įmonėje, viešojoje įstaigoje, kurių savininkė yra valstybė arba savivaldybė, ar Lietuvos bankas privalo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas, informuoti IAE apie prasidėjusius darbo santykius.

4. Darbuotojui, atleistam iš darbo pagal Darbo kodekso 129 straipsnį (Darbo sutarties nutraukimas Darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės) ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės darbuotojų papildomų užimtumo ir socialinių garantijų įstatymu išvykstančiam į kitą gyvenamąją vietovę užsienyje, pateikus tokį išvykimą patvirtinančius dokumentus išeitinė išmoka išmokama darbuotojo atleidimo iš darbo dieną. Jeigu darbuotojas, pateikęs išvykimą patvirtinančius dokumentus, gavo išeitinę išmoką, tačiau neišvyko į kitą gyvenamąją vietovę užsienyje ir pradėjo eiti valstybės tarnautojo pareigas ar buvo priimtas į darbą valstybės ar savivaldybių įstaigoje, išlaikomoje iš valstybės ar savivaldybių biudžeto, Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto ar iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų, valstybės ar savivaldybės įmonėje, viešojoje įstaigoje, kurių savininkė yra valstybė arba savivaldybė, ar Lietuvos banke, jis privalo nedelsiant grąžinti išeitinės išmokos dalį nuo pradėjimo eiti valstybės tarnautojo pareigas ar įsidarbinimo valstybės ar savivaldybių įstaigoje, išlaikomoje iš valstybės ar savivaldybių biudžeto, Valstybinio socialinio draudimo fondo

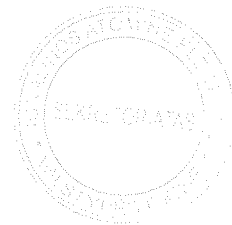


biudžeto ar iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų, valstybės ar savivaldybės įmonėje, viešojoje įstaigoje, kurių savininkė yra valstybė arba savivaldybė, ar Lietuvos banke.

20 straipsnis. Kitos papildomos išmokos ir garantijos

1. Už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, nedarbingumo pažymėjimas apmokamas Darbdavio lėšomis 100 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.
2. Už darbą nuo 22.00 val. iki 6.00 val. mokama pusantro darbuotojo pagrindinio atlyginimo už faktiškai dirbtą laiką.
3. Darbuotojams išmokama materialinė pašalpa iš Kolektyvinės sutarties įsipareigojimų vykdymui skirtų lėšų dėl:
 - 3.1. darbuotojo ligos – 145-580 eurų. Materialinės pašalpos dydis nustatomas vadovaujantis valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės materialinių pašalpų dėl darbuotojo ligos skyrimo tvarkos aprašu;
 - 3.2. IAE darbuotojo mirties atveju – iki 1450 eurų įskaitant PVM bei galimą paramą, organizuojant jo laidotuves (asmuo, atsakingas už paramos gavimą ar/ir laidotuvių organizavimą, pateikia įmonės Apskaitos skyriui patirtas išlaidas patvirtinančius atitinkamus dokumentus);
 - 3.3. darbuotojo sutuoktinio (sutuoktinės), vaikų (įvaikių), tėvų (įtėvių) mirties – 115 eurų;
4. Jeigu IAE dirba du šeimos nariai, materialinė pašalpa dėl šio straipsnio 2 punkte nurodytų priežasčių išmokama vienam šeimos nariui.
5. Materialinė pašalpa dėl 3.1., 3.2., 3.3. punktuose nurodytų priežasčių skiriama įmonės generalinio direktoriaus įsakymu, suderinus su JPSA. Materialinė pašalpa įmonės darbuotojo mirties atveju išmokama tuoj pat, kitos pašalpos išmokamos kartu su darbuotojui priklausančiu atlyginimu.
6. Kraujo ar kraujo sudėtinių dalių davimo dieną donoras, suderinus su padalinio vadovu, gali būti atleistas nuo darbo. Apie neatvykimą į darbą donoras (darbuotojas) privalo pranešti ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną. Sekančią, po kraujo ar kraujo sudėtinių dalių davimo, dieną donoras (darbuotojas) privalo pristatyti pažymą apie kraujo ar kraujo sudėtinių dalių davimą. Už kraujo ar kraujo sudėtinių dalių davimo dieną darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis.
7. Įmonės darbuotojams, išdirbusiems įmonėje ne mažiau kaip 20 metų, asmeninių 40, 50, 60, 70 metų jubiliejų proga įteikiama įmonės vadovo padėka bei dovana.
8. Įmonės darbuotojams, išdirbusiems įmonėje mažiau kaip 20 metų, asmeninių 40, 50, 60, 70 metų jubiliejų proga įteikiama įmonės vadovo padėka.
9. Įmonės darbuotojo šeimoje gimus vaikui skiriama 145 eurų išmoka. Jeigu IAE dirba du šeimos nariai, išmoka skiriama vienam iš tėvų.

V SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS



21 straipsnis. Darbo laikas

1. Darbo ir poilsio laikas nustatomas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, galiojančiomis „VĮ Ignalinos AE darbuotojų darbo tvarkos taisyklėmis“, IAE darbo ir poilsio laiko kalendoriumi, generalinio direktoriaus patvirtintais darbo (pamainos) grafikais, suderintais su JPSA arba generalinio direktoriaus įgalioto asmens potvarkiais, patvirtintais darbo (pamainos) grafikais, suderintais su JPSA.

2. Įmonės personalas dirba:

2.1. dienos režimu - pagal darbo ir poilsio laiko kalendorių ir personalo metų darbo grafikus;

2.2. pamainos režimu - pagal struktūrinių padalinių vadovų tvirtinamus mėnesio darbo (pamainos) grafikus, sudaromus vadovaujantis patvirtintais metiniais personalo darbo (pamainos) grafikais.

3. Darbo (pamainos) grafikai skelbiami viešai ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki šių grafikų įsigaliojimo, tačiau esant būtinumui dėl nenumatytų aplinkybių darbo (pamainos) grafikai gali būti skelbiami ne vėliau kaip prieš savaitę iki jų įsigaliojimo.

4. Įmonės darbuotojai gali būti pasitelkiami dirbti poilsio dienomis, esant būtinumui užtikrinti darbo proceso nenutrūkstamumą, tik gavus raštišką pasitelkiamų darbuotojų sutikimą.

5. Darbas poilsio ir švenčių dieną (jeigu jis nenumatytas pagal darbo (pamainos) grafiką), viršvalandinis darbas įmonėje atliekamas tik išimtiniais atvejais, nustatytais VĮ Ignalinos AE darbuotojų darbo tvarkos taisyklėse. Kitais atvejais sudaromi individualūs darbo grafikai.

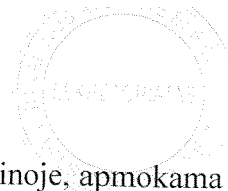
6. Esant būtinumui, organizuojant sezoninius ar kitus laikinus darbus, struktūrinio padalinio vadovas, gavęs išankstinį raštišką darbuotojo sutikimą, turi teisę savo potvarkiu nustatyti kitokią darbo (pamainos) trukmę (atsižvelgiant į darbo sąlygas) arba remdamasis galiojančiais darbo ir poilsio laiko teisės aktais patvirtinti individualius darbo grafikus.

7. Darbuotojų ruošimo ar perkvalifikavimo metu, atitraukiant nuo darbo, darbuotojui nustatoma kita mėnesio darbo laiko norma:

7.1. pagal individualų darbo grafiką, esant personalo ruošimui arba perkvalifikavimui pagal darbo ir poilsio laiko kalendorių mažiau kaip vieną mėnesį;

7.2. pagal dienos režimo darbo (pamainos) grafiką, esant personalo ruošimui arba perkvalifikavimui visą mėnesį.

8. Pereinant iš žiemos laiko į vasaros laiką (paskutinį kovo sekmadienį 3.00 val.) bei pereinant iš vasaros laiko į žiemos laiką (paskutinį spalio sekmadienį 4.00 val.), personalui, dirbančiam,



esant nepertraukiamai gamybai, pagal darbo (pamainos) grafiką 1-oje (naktinėje) pamainoje, apmokama už darbą nekeičiant patvirtintos to mėnesio laiko normos:

8.1. kovo mėnesį – pagal patvirtintą 1-os (naktinės) pamainos darbo pamainos trukmę;

8.2. spalio mėnesį – už faktiškai dirbtą laiką pagal darbo laiko apskaitos žiniaraštį (1 valanda ilgiau negu nurodyta grafike), vadovaujantis šios sutarties 22 straipsnio 8 punktu.

9. Kasdieninio darbo (pamainos) pradžia ir pabaiga, kasdieninė darbo ir poilsio laiko trukmė nustatoma darbuotojų darbo (pamainos) grafikuose, patvirtintuose generalinio direktoriaus įsakymais arba jo įgalioto asmens potvarkiais.

10. Struktūrinių padalinių vadovai atsako už jiems pavaldaus personalo darbo (pamainos) grafikų sudarymą Kolektyvinėje sutartyje nustatyta tvarka, jų laikymosi kontrolę bei darbo laiko apskaitą.

11. Į darbo laiką įskaitomas laikas, numatytas Darbo kodekso 143 straipsnyje ir:

11.1. pamaininiam personalui - perėjimo laikas, sugaištas nueiti nuo darbo vietos iki sanitarinės švaryklos – 10 min.;

11.2. persirengimo sanitarinėse švaryklose laikas (darbdavio nustatytose persirengimo vietose) ir laikas, sugaištas personalo (išskyrus pamaininį personalą) nueiti nuo sanitarinės švaryklos iki darbo vietos:

11.2.1. persirengimas sanitarinėje švarykloje – 6 min. prieš pradėdant dirbti ir 6 min. po darbo;

11.2.2. perėjimas nuo 140/1 pastato sanitarinės švaryklos iki 1-ojo energijos bloko darbo vietų – 5 min. prieš pradėdant dirbti ir 5 min. po darbo;

11.2.3. perėjimas nuo 140/2a pastato sanitarinės švaryklos iki 1-ojo energijos bloko darbo vietų – 7 min. prieš pradėdant dirbti ir 7 min. po darbo;

11.2.4. perėjimas nuo 140/1 pastato sanitarinės švaryklos iki 2-ojo energijos bloko darbo vietų – 10 min. prieš pradėdant dirbti ir 10 min. po darbo;

11.2.5. perėjimas nuo 140/2a pastato sanitarinės švaryklos iki 2-ojo energijos bloko darbo vietų – 12 min. prieš pradėdant dirbti ir 12 min. po darbo;

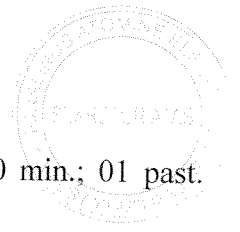
11.2.6. perėjimas nuo 140/2a pastato sanitarinės švaryklos iki 130/2 pastato darbo vietų – 1 min. prieš pradėdant dirbti ir 1 min. po darbo;

11.2.7. perėjimas nuo 140/1 pastato sanitarinės švaryklos iki 130/1 pastato darbo vietų – 6 min. prieš pradėdant dirbti ir 6 min. po darbo;

12. Į darbo laiką neįskaitomas laikas, numatytas Darbo kodekso 143 straipsnyje ir:

12.1. vykimo iki IAE ir atgal laikas;

12.2. laikas, sugaištas einant nuo 185 pastato kontrolinės iki sanitarinių švaryklų: 140/1 past. – 2 min., 140/2a past. – 1 min., 140/3 past. – 6 min., 150 past. – 4 min., 156 past. – 5 min., 166 past. – 4 min., 131 past. – 3 min., 120/1 past. – 7 min., 120/2 past. – 11 min., 137 past. – 7 min., 138 past. – 5



min., 159 past. – 8 min.; 159B past. – 11 min.; B19/1 past – 9 min.; B10 past. – 10 min.; 01 past. (katilinė) – 5 min. iki darbo pradžios ir po darbo.

13. Siekiant laikytis sanitarinių švaryklų režimo ir asmens higienos reikalavimų, darbuotojams, atliekantiems darbus jonizuojančiosios spinduliuotės zonoje, leidžiama, suderinus su tiesioginiais vadovais, palikti darbo vietą iki pertraukos pailsėti ir pavalgyti pradžios:

13.1. iš 1-ojo energijos bloko – likus 15 min.;

13.2. iš 2-ojo energijos bloko – likus 20 min.

22 straipsnis. Suminė darbo laiko apskaita

1. Suminė darbo laiko apskaita taikoma, esant būtinumui, dėl darbo pobūdžio, darbo sąlygų arba darbuotojo prašymu, suderintu su struktūrinio padalinio vadovu, sudarant individualų darbo grafiką, kai individualiu darbo grafiku nustatoma skirtinga darbo dienos trukmė. Darbo laiko trukmė per apskaitinį laikotarpį neturi viršyti tai darbuotojų kategorijai nustatyto darbo valandų skaičiaus.

2. Suminė darbo laiko apskaita taikoma darbuotojams, kurie yra įrašyti į „Įmonės padalinių ir darbų (pareigybių, profesijų), kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, sąrašą (pamaininis, dieninis personalas)“.

3. Suminės darbo laiko apskaitos laikotarpis – kalendoriniai metai.

4. Suminės darbo laiko apskaitos apskaitinis laikotarpis – 4 mėnesiai.

5. Darbo dienos (pamainos) trukmė (įskaitant pertrauką pailsėti ir pavalgyti) negali būti ilgesnė kaip 12 valandų per parą, o darbo laikas per savaitę negali viršyti 48 valandų.

6. Sudarant personalo darbo (pamainos) grafikus metams, esant nepertraukiamam technologiniam procesui bei savaitės trukmei 36, 38 ir 40 val., pamainos trukmė (valandomis) apskaičiuojama darbo laiko normą (pagal darbo ir poilsio laiko kalendorių) dalinant iš pamainų skaičiaus (pagal sudaromą darbo grafiką). Darbo valandų skaičius metams pagal patvirtintą personalo darbo (pamainos) grafiką yra darbuotojo, dirbančio pagal šį darbo grafiką, darbo laiko norma.

7. Darbo (pamainos) grafikuose generalinio direktoriaus patvirtinta darbo laiko norma 4 mėnesių apskaitiniu laikotarpiu nekeičiama.

8. Tais atvejais, kai per apskaitinį laikotarpį darbuotojas viršija nustatytą darbo valandų skaičių, jo pageidavimu sutrumpinama darbo dienos (pamainos) trukmė arba suteikiama poilsio diena, pasibaigus 4 mėnesių apskaitiniam laikotarpiui per ataskaitinius kalendorinius metus, mokant už šią papildomą poilsio dieną vidutinį darbo užmokestį arba papildomai sumokama kaip už viršvalandinį darbą.



23 straipsnis. Dalyvavimo priešvarinėse treniruotėse laikas

1. IAE pamainos režimu dirbančio personalo priešvarinės treniruotės vyksta darbo metu. Personalo priešvarinių treniruočių trukmė ir periodiškumas reglamentuojami lokaliniuose IAE dokumentuose.

2. Darbuotojams, kurie privalo dalyvauti įmonės bendrosiose, blokų, cechų priešvarinėse treniruotėse pagal struktūrinių padalinių vadovų patvirtintus sąrašus ir dalyvavusiems jose, viršijus darbo dienos ar pamainos trukmę, suteikiamas papildomas poilsio laikas:

2.1. pamainos režimu dirbančiam personalui – 1 pamaina;

2.2. dienos režimu dirbančiam personalui – pagal faktišką laiką, dalyvaujant treniruotėse. Kai suminė treniruočių laiko trukmė sudaro iki 7,2 val. esant 36 valandų darbo savaitei arba iki 8 val. esant 40 valandų darbo savaitei suteikiama viena poilsio diena. Kai suminė treniruočių laiko trukmė sudaro daugiau kaip 7,2 val. esant 36 valandų darbo savaitei arba daugiau kaip 8 val. esant 40 valandų darbo savaitei suteikiamos dvi poilsio dienos.

4. Papildomas poilsio laikas suteikiamas ataskaitiniais kalendoriniais metais (kai yra galimybė pakeisti darbuotoją pakaitiniu personalu), nepadarant žalos darbo organizavimo procesui.

5. Papildomas poilsio laikas įforminamas, sudarant darbuotojo darbo (pamainos) grafiką mėnesiui, suderinus su juo prieš dvi savaites iki mėnesio pradžios, arba pagal asmeninį darbuotojo prašymą, suderintą su struktūrinio padalinio vadovu.

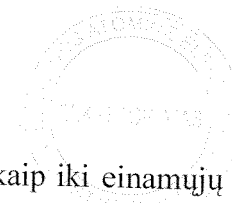
6. Darbuotojų, faktiškai dalyvavusių bendrosiose, blokų, cechų priešvarinėse treniruotėse, darbo laiko apskaita tvarkoma struktūriniuose padaliniuose. Šių darbuotojų sąrašas, nurodant priešvarinių treniruočių datas ir papildomų poilsio dienų skaičių, metų pabaigoje pateikiamas Personalo skyriui.

7. Papildomas poilsio laikas suteikiamas (papildomai neapmokant) pagal sumažintą tą mėnesį darbo laiko normą.

24 straipsnis. Kasmetinių atostogų suteikimo tvarka

1. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos už kiekvienus darbo metus tais pačiais darbo metais pagal suderintą ir patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką. Kasmetinių atostogų suteikimo laikas ne pagal kasmetinių atostogų grafiką yra Darbdavio ir darbuotojo susitarimo objektas. Jeigu, suteikiant kasmetines atostogas, į kasmetinių atostogų laikotarpį (t. y. tarp pirmos atostogų dienos ir paskutinės atostogų dienos) patenka poilsio dienos, skaičiuojant suteiktų kasmetinių atostogų trukmę, šios dienos yra įskaičiuojamos į kasmetinių atostogų trukmę.

2. Kitų metų įmonės darbuotojų kasmetinių atostogų grafikai sudaromi, atsižvelgiant į darbuotojo darbo metus įmonėje, į nustatytą kasmetinių atostogų trukmę, ir į darbuotojų pageidavimus, suderintus su struktūrinio padalinio vadovu, ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 15 d. Kasmetinių



atostogų grafikas tvirtinamas atitinkamo departamento ar tarnybos vadovo ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 23 d. Su kasmetinių atostogų grafikais ir jų pakeitimais pasirašytinai yra supažindinami visi įmonės darbuotojai.

3. Kiekvienam darbuotojui turi būti užtikrinama teisė į kasmetines atostogas vasaros mėnesiais (birželis, liepa, rugpjūtis) ne rečiau kaip vieną kartą per ketverius metus.

4. Kasmetinės atostogos, atsižvelgiant į kasmetinių atostogų grafiką, įforminamos pagal darbuotojo prašymą prieš mėnesį iki darbuotojo kasmetinių atostogų pradžios. Potvarkis dėl kasmetinių atostogų suteikimo pateikiamas į Apskaitos skyrių prieš 15 kalendorinių dienų iki darbuotojo kasmetinių atostogų pradžios.

5. Jei darbuotojui priklausantis darbo užmokestis už kasmetines atostogas nustatytu laiku nesumokamas ne dėl darbuotojo kaltės, kasmetinės atostogos pratęsimos tiek dienų, kiek buvo delsiama sumokėti darbo užmokestį. Už pratęstą laiką mokama kaip už kasmetines atostogas.

6. Darbuotojas, kuriam atsiranda būtinumas ar įstatymų nustatyta teisė perkelti ar atšaukti kasmetinių atostogų laiką, nurodytą kasmetinių atostogų grafike, apie tai turi pranešti raštu struktūrinio padalinio vadovui ir Personalo skyriui ne vėliau kaip prieš 10 kalendorinių dienų iki kasmetinių atostogų pradžios. Darbdavio iniciatyva kasmetinės atostogos gali būti perkeliamos tik darbuotojo sutikimu.

7. Jeigu kasmetinių atostogų metu darbuotojas suserga, jis nedelsiant, bet ne vėliau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos, apie nedarbingumą turi pranešti tiesioginiam vadovui. Tokiu atveju kasmetinių atostogų trukmė yra pratęsiama atitinkamą dienų skaičių. Jeigu darbuotojas pageidauja dėl laikino nedarbingumo perkelti kasmetines atostogas kitam laikui, prašymas dėl kasmetinių atostogų perkėlimo turi būti pateiktas ne vėliau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos.

8. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kalendorinių kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų.

9. Kasmetinės atostogos dalimis ne pagal kasmetinių atostogų grafiką suteikiamos darbuotojo prašymu, suderinus su struktūrinio padalinio vadovu.

10. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu. Nepanaudotos atostogų dalies suteikimo data yra nustatoma darbuotojo pageidavimu, suderintu su struktūrinio padalinio vadovu, ir įforminama įmonėje nustatyta tvarka.

11. Nepanaudotos kitų darbo metų kasmetinės atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu, suderinus su struktūrinio padalinio vadovu.

12. Darbdaviui draudžiama vienašališkai keisti kasmetinių atostogų grafikus, jų rengimo ir derinimo tvarką.

13. Darbuotojui, įmonėje atliekančiam tam tikras papildomas pareigas ar dirbančiam papildomą darbą, kasmetinės atostogos suteikiamos tuo pačiu laiku kaip ir pagrindinėse pareigose.



14. Už kasmetinių atostogų grafikų ir jų pakeitimų rengimą bei Kolektyvinėje sutartyje nustatytos tvarkos vykdymą ir kontrolę atsakingi struktūrinių padalinių vadovai.

25 straipsnis. Kasmetinių pailgintų atostogų trukmė

Pailgintos kasmetinės atostogos suteikiamos kai kurių kategorijų darbuotojams, kurių darbas susijęs su profesine rizika, priklausomai nuo specifinių darbo sąlygų. Atostogų trukmė nustatoma pagal „Darbo ir poilsio laiko, esant nukrypimams nuo normalų darbo sąlygų, nustatymo Ignalinos AE darbuotojams tvarkos aprašą“ (6 priedas).

26 straipsnis. Kasmetinių papildomų atostogų trukmė

1. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą įmonėje – darbuotojams, turintiems didesnę nei 10 metų nepertraukiamą darbo stažą įmonėje – 3 kalendorinės dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą įmonėje – 1 kalendorinė diena.

2. Ilgalaikiu nepertraukiamu darbo stažu įmonėje laikomi laikotarpiai, nurodyti Darbo kodekso 170 straipsnio 1 dalyje.

27 straipsnis. Kasmetinių atostogų trukmės nustatymas

Darbuotojams, turintiems teisę gauti kasmetines pailgintas ir kasmetines papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik kasmetinės pailgintos atostogos, ar prie kasmetinių minimaliųjų atostogų pridėtos kasmetinės papildomos atostogos.

28 straipsnis. Mokymosi atostogų suteikimo tvarka

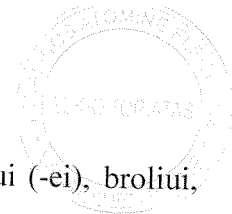
Darbuotojams, pateikusiems mokymo įstaigų pažymą apie perkėlimą į kitą kursą, remiantis mokymo įstaigų pažymomis-kvietimais, yra suteikiamos teisės aktuose nustatytos trukmės mokamos mokymosi atostogos eiliniams egzaminams, įskaitoms, konsultacijoms pasirengti ir laikyti, baigti ir apsiginti diplominį darbą, valstybiniams (baigiamiesiems) egzaminams pasirengti ir laikyti. Apmokėjimo už mokymosi atostogas tvarka nustatoma VĮ Ignalinos atominės elektrinės darbuotojų darbo užmokesčio taisyklėse.

29 straipsnis. Papildomos atostogų lengvatos

1. Įmonės darbuotojai turi teisę į papildomas kasmetines atostogas, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį Darbo kodekse nustatyta tvarka ir atvejais.

2. Įmonės darbuotojai turi teisę į papildomas mokamas atostogas:

2.1. santuokai sudaryti –1 viena kalendorinė diena;



2.2. mirus artimajam (vienam iš tėvų ar sutuoktinio (-ės) tėvams, sutuoktiniui (-ei), broliui, seseriai, vaikui (įvaikiui), laidotuvėms – 3 (trys) kalendorinės dienos.

3. Įmonės darbuotojai turi teisę į nemokamas atostogas dėl prižasčių, nurodytų Darbo kodekso 184 straipsnyje:

3.1. asmenims su negalia, tėvams, globėjams, asmenims, vieniems slaugantiems asmenį su negalia, kuriam negalią nustatančios komisijos sprendimu nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, jų prašymu su padalinio vadovu suderintu laiku suteikiamos nemokamos atostogos, kurių trukmė gali būti ilgesnė negu 30 kalendorinių dienų;

3.2. moters nėštumo ir gimdymo atostogų metu bei vaiko priežiūros, kol jam sueis treji metai, atostogų metu tėvui jo pagedavimu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai, metu) atskirais atvejais (sunki vaiko ar vieno iš tėvų liga, kitos svarbios priežastys, pagrįstos atitinkamais dokumentais) suteikiamos nemokamos atostogos. Šių atostogų bendra trukmė negali viršyti šešių mėnesių.

4. Nemokamos atostogos dėl šeimyninių aplinkybių arba kitų svarbių priežasčių suteikiamos darbuotojo prašymu, kuris suderintas su padalinio vadovu. Nustatytos formos prašymas perduodamas į Personalo skyrių likus ne mažiau kaip vienai dienai iki prašyme nurodytos datos. Išimties atvejais (prašant suteikti vieną dieną arba keletą valandų nemokamų atostogų) prašymas gali būti perduotas į Personalo skyrių iki prašyme nurodytos darbo dienos pabaigos.

5. Nemokamos atostogos dėl Darbo kodekso 184 straipsnyje ir šioje sutartyje nenurodytų priežasčių gali būti suteikiamos darbo sutarties šalių susitarimu.

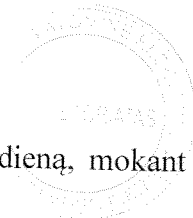
30 straipsnis. Papildomos lengvatos asmenims, auginantiems vaikus

1. Įmonės darbuotojams, auginantiems neįgalius vaikus iki 18 metų, kiekvieno vaiko priežiūrai suteikiama po vieną papildomą poilsio dieną per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

2. Įmonės darbuotojams, auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas atitinkamai keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

3. Įmonės darbuotojams, kurie vieni augina vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

4. Teisės į šio straipsnio 2 punkte nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki dvylikos metų imtinai,



suteikiama pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį.

31 straipsnis. Laisvo nuo darbo laiko suteikimo naujo darbo paieškai tvarka

1. Įspėjimo laikotarpiu Darbdavys atleidžia darbuotoją iš darbo naujo darbo paieškai Darbdavio ir darbuotojo susitarta tvarka. Už sugaištą laiką naujo darbo paieškai darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.

2. Laisvas nuo darbo laikas naujo darbo paieškai (išskyrus pagal kvietimą į Darbo biržą) suteikiamas įspėjimams apie atleidimą darbuotojams pagal jų prašymą.

3. Pagal darbuotojo pageidavimą, remiantis jo prašymu, suderintu su padalinio vadovu, leidžiama sumuoti dienas naujo darbo paieškai iki atleidimo datos. Tokie prašymai perduodami į Personalo skyrių ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki prašyme nurodytos datos.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

32 straipsnis. Saugaus darbo organizavimas ir vykdymas įmonėje

1. Darbai įmonėje organizuojami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais.

2. Atsižvelgiant į darbuotojų vykdomus darbus sąlygomis, kur yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, išskiriami du specifinių darbo sąlygų lygiai:

2.1. I lygis – kai darbai vykdomi kontroliuojamoje zonoje toleruotinos rizikos sąlygomis, ir darbuotojams, vadovaujantis Jonizuojančiosios spinduliuotės faktoriaus skaičiavimo, vertinant profesinę riziką, instrukcija, DVSeD-0512-18, nustatomas tikėtinas dozinis koeficientas didesnis už 1;

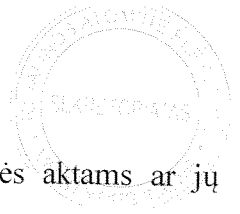
2.2. II lygis - kai darbai vykdomi kontroliuojamoje zonoje toleruotinos rizikos sąlygomis, ir darbuotojams, vadovaujantis Jonizuojančiosios spinduliuotės faktoriaus skaičiavimo, vertinant profesinę riziką, instrukcija, DVSeD-0512-18, nustatomas tikėtinas dozinis koeficientas didesnis už 1, bei tiesiogiai vykdančioms šiuos darbus/operacijas:

2.2.1. panaudoto branduolinio kuro ir didelio radioaktyvumo specialiųjų dirbinių tvarkymas (išėmimas iš reaktoriaus, pervežimas, perkėlimas, pjaustymas, pakrovimas į kontenerius);

2.2.2. radiacijos požūriu pavojingus darbus 1-os radiacinės saugos kategorijos patalpose (didelio radioaktyvumo įrangos remontas, izoliavimas, išmontavimas, bandinių ėmimas, rengimas eksploatacinei kontrolei);

2.2.3. dozimetrinė kontrolė, ruošiant ir atliekant darbus pagal 2.2.1 ir 2.2.2 punktus.

3. Darbuotojų darbo sąlygas nustato Darbo sąlygų nustatymo komisija.



4. Įsigaliojus naujiems darbuotojų saugos ir sveikatos norminiams teisės aktams ar jų naujoms redakcijoms, įmonėje galiojančiuose šios srities dokumentuose atliekami pakeitimai, o atitinkamos šio skyriaus nuostatos keičiamos Kolektyvinės sutarties 4 straipsnyje nustatyta tvarka.

5. Darbdavys sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su darbu susijusiais aspektais, imasi priemonių darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti ir organizuoja darbuotojų saugos ir sveikatos būklės vidinę kontrolę įmonėje, atliekant kontrolinius rizikos veiksnių matavimus darbo vietose, organizuoja profesinės rizikos vertinimą, vykdo nuolatinę darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymosi kontrolę. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos darbdavio lėšomis.

6. Darbdavys sudaro sąlygas ir finansuoja įmonės darbuotojų privalomąjį sveikatos tikrinimą, taip pat operatyvinių darbuotojų, įrašytų į privalomai atliekamų psichofiziologinių tyrimų sąrašą, psichofiziologinių tyrimų atlikimą pagal patvirtintus darbuotojų sveikatos tikrinimo bei psichofiziologinių tyrimų grafikus. Privalomi sveikatos tikrinimai ir psichofiziologiniai tyrimai atliekami darbo metu, išsaugant vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, nemokamas darbo užmokestis.

7. Darbdaviui pateikiamas protokolas apie įmonės darbuotojų privalomą sveikatos tikrinimą.

8. Nėščios, neseniai pagimdžiusios moters ar krūtimi maitinančios moters teisės pasitikrinti sveikatą numatytos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 278 straipsnio 7 punkte.

9. Darbdavys, vadovaudamasis darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais, technologinių procesų bei darbo priemonių dokumentais, rengia įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos lokalinius teisės aktus (darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, saugaus darbų atlikimo taisykles ar instrukcijas ir kitus reikiamus lokalinius teisės aktus).

33 straipsnis. Darbdavio teisės ir pareigos darbuotojų saugos ir sveikatos srityje

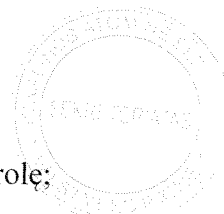
1. Darbdavys privalo vykdyti Darbo kodekse, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme bei kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbuotojų saugą ir sveikatą, nustatytas pareigas.

2. Darbdavys privalo:

2.1. nemokamai aprūpinti darbuotojus asmeninėmis apsaugos priemonėmis, apsaugančiomis darbuotojus nuo rizikos, plovimo, užteršimo pašalinimo asmens higienos priemonėmis, jeigu kolektyvinės apsaugos priemonės nepakankamai apsaugo darbuotojus nuo rizikos;

2.2. užtikrinti darbuotojų individualią apšvitos kontrolę;

2.3. užtikrinti, kad įmonėje būtų naudojamos tik techniškai tvarkingos darbo priemonės, atitinkančios darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, kad įsigyjamos darbo priemonės atitiktų saugos reikalavimus;



2.4. užtikrinti saugaus darbo priemonių naudojimo reikalavimų vykdymo kontrolę;

2.5. užtikrinti, kad įmonėje įrengtos buities, maitinimo, sanitarinės ir higienos patalpos atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus;

2.6. nedelsiant informuoti JPSA apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe ir kviesti darbuotojų atstovus dalyvauti nelaimingų atsitikimų tyrime, planuojant ir kontroliuojant darbo sąlygų gerinimo priemones.

3. Darbdavys turi teisę:

3.1. kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų;

3.2. skirti drausmines nuobaudas darbuotojams, pažeidusiems darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus;

3.3. reikalauti, kad įstatymų nustatyta tvarka būtų atlyginti nuostoliai, jeigu dėl darbuotojo kaltės dingo arba buvo sugadintos darbo ir (ar) asmeninės apsaugos priemonės;

3.4. pakartotinai tikrinti darbuotojų žinias iš darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų bei įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos vietinių (lokalinių) norminių teisės aktų;

3.5. atlikti atvykusių į darbą darbuotojų ar darbo metu darbe esančių darbuotojų, taip pat darbuotojų, vairuojančių darbdaviui priklausančias transporto priemones, sveikatos patikrinimą, taip pat patikrinimą dėl neblaivumo ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų, nustatymo.

34 straipsnis. Darbuotojų teisės ir pareigos darbuotojų saugos ir sveikatos srityje

1. Darbuotojai privalo vykdyti jiems Darbo kodekse, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme bei kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbuotojų saugą ir sveikatą, nustatytas pareigas.

2. Darbuotojai privalo:

2.1. vykdyti įmonės bei kitų darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus, su kuriais jie supažindinti ir apmokyti juos vykdyti, rūpintis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, remiantis savo žiniomis ir vadovaujantis padalinio vadovo duotais nurodymais;

2.2. darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus;

2.3. tinkamai naudoti kolektyvines ir (ar) asmenines apsaugos priemones;

2.4. savavališkai neišjungti, nekeisti arba nešalinti naudojamose darbo priemonėse, įrengimuose, pastatuose, kitose įmonės vietose įrengtų saugos ir sveikatos apsaugos įtaisų (priemonių) ar ženklų, naudoti tokius įtaisus pagal jų paskirtį ir apie jų gedimus pranešti darbdaviui;

2.5. nedelsiant pranešti darbdaviui apie situaciją darbo vietose, darbo patalpose ar kitose įmonės vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali arba neprivalo;

2.6. saugoti savo sveikatą ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, turėti įgūdžių saugiai eiti savo pareigas. Nedelsiant pranešti darbdaviui apie darbo metu ar pakeliui į darbą /iš darbo gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus, nedelsiant pranešti savo padalinio vadovybei apie nelaimingą atsitikimą, kurio liudininku jis buvo, pagal galimybę suteikti nukentėjusiajam pirmąją medicinos pagalbą;

2.7. vyksti į darbą ir iš darbo, taip pat vaikščioti tarp IAE pastatų pėsčiųjų takeliais nustatytais maršrutais, dėmesingai ir atsargiai. Esant ženklams ir užrašams, vykdyti jų nurodymus;

2.8. nevertoti alkoholinių gėrimų ir narkotinių medžiagų, nerūkyti darbo vietoje (rūkyti leidžiama tik specialiai nustatytose vietose);

2.9. pastebėjus darbo vietoje neblaivų darbuotoją, nedelsiant pranešti padalinio vadovybei ir imtis priemonių užkirsti kelią nelaimingam atsitikimui;

2.10. Darbdavio nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą.

3. Darbuotojai turi teisę:

3.1. reikalauti, kad darbdavys sudarytų saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, įrengtų kolektyvinės apsaugos priemones, aprūpintų asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

3.2. gauti informaciją iš padalinio vadovo, darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir/ar pavojingus veiksnius;

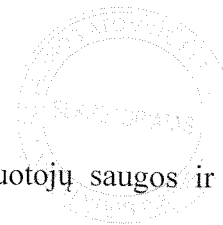
3.3. atsisakyti dirbti, taip pat sustabdyti darbus, jeigu padalinio vadovas nesiima reikiamų priemonių pašalinti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus ir apsaugoti darbuotojus nuo galimo pavojaus saugai ir sveikatai, kai darbuotojai neapmokyti saugiai dirbti, sugedus darbo priemonei ar susidarius avarinei situacijai (pavojui), kai dirbama pažeidžiant nustatytus technologinius reglamentus, kai dirbama neįrengus reikiamų kolektyvinės apsaugos priemonių ir (ar) kai darbuotojai neaprūpinti asmeninėmis apsaugos priemonėmis, apie tai raštu pranešus darbdaviui.

3.4. Darbuotojai turi ir kitas Darbo kodekse, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme bei kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbuotojų saugą ir sveikatą, numatytas teises darbuotojų saugos ir sveikatos srityje.

35 straipsnis. Įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto veikla

1. Įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos komitetas veikia pagal darbdavio patvirtintus nuostatus, suderintus su JPSA.

2. Naujai išrinkti ar paskirti įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto nariai mokomi pagal Darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto narių ir darbuotojų atstovų saugai ir sveikatai mokymo programą ne rečiau kaip vieną kartą per penkerius metus. Mokymas vykdomas Darbdavio lėšomis. Įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto nariai kvalifikaciją tobulina kursuose, seminaruose darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais, kuriuos rengia valstybės institucijos ir įstaigos, mokymo



įstaigos ar įmonės už personalo mokymą atsakingas padalinys pagal įmonės Darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto pirmininko siūlymus.

3. Darbuotojų atstovai dalyvauja Darbdavio įgyvendinamose priemonėse darbuotojų saugai ir sveikatai darbo vietose gerinti, vertinant profesinę riziką ir įgyvendinant priemones rizikai šalinti ir (ar) mažinti.

4. Darbuotojų atstovai saugai ir sveikatai dalyvauja tiriant nelaimingus atsitikimus darbe ir incidentus, bei siūlo Darbdaviui prevencines priemones jiems išvengti.

5. Komitetas teikia pasiūlymus Darbdaviui dėl įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos lokalinių teisės aktų projektų rengimo ar dėl galiojančių, ar dėl rengiamų tobulinimo. Įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos komitetas, darbuotojų atstovas saugai ir sveikatai turi teisę siūlyti keisti ar papildyti lokalinius teisės aktus.

6. Darbdavys informuoja Įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos komitetą bei JPSA dėl naujų darbuotojų saugos ir sveikatos lokalinių teisės aktų įsigaliojimo įmonėje, darbuotojų saugos ir sveikatos komitetą informuoja apie nelaimingų atsitikimų ir incidentų tyrimo aktuose numatytas prevencines priemones.

7. Įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto nutarimai yra rekomendacinio pobūdžio, išskyrus komiteto nutarimus, privalomus darbdaviui dėl darbų sustabdymo, kai:

7.1. darbuotojas ar darbuotojai neapmokyti saugiai dirbti;

7.2. sugedus darbo priemonei ar susidarius avarinei situacijai tęsiamas darbas;

7.3. dirbama pažeidžiant nustatytus technologinius reglamentus;

7.4. dirbama neįrengus reikiamų kolektyvinės apsaugos priemonių arba kai darbuotojai neaprupinti asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

7.5. darbo aplinka kenksminga ir (ar) pavojinga sveikatai, gyvybei.

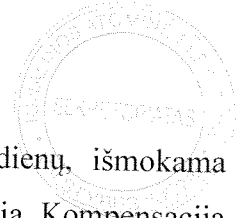
8. Darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto teikimu, siekiant skatinti darbuotojus laikytis saugos ir sveikatos reikalavimų, gali būti steigiami prizai ir/ar apdovanojimai už geriausių rezultatų pasiekimą. Šie apdovanojimai įteikiami Lietuvos energetikų dienos proga.

36 straipsnis. Atlyginimas už sužalotą sveikatą

1. Darbuotojui, kuris dėl nelaimingo atsitikimo darbe, profesinės ligos neteko darbingumo ir dėl to prarado pajamas, jų kompensavimo tvarką nustato Nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas bei kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai.

2. Darbuotojams iš Kolektyvinei sutarčiai vykdyti skirtų lėšų gali būti išmokamos kompensacijos:

2.1. Darbuotojams, laikinai praradusiems darbingumą nelaimingo atsitikimo darbe metu, kai nelaimingas atsitikimas įvyko dėl Darbdavio kaltės, pažeidus darbuotojų saugos ir sveikatos



reikalavimus ir kai laikinas nedarbingumas tęsiasi ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų, išmokama vienkartinė vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio kompensacija. Kompensacija nemokama darbuotojams, kurie nelaimingo atsitikimo metu buvo apsvaigę nuo alkoholio, narkotinių ar toksinių medžiagų, išskyrus, kai apsvaigimą sulėkė sukėlė įmonėje vykstantys procesai.

2.2. Darbuotojams, kurie dėl nelaimingo atsitikimo darbe, kai nelaimingas atsitikimas įvyko dėl Darbdavio kaltės, pažeidus darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, neteko viso ar dalies darbingumo, išmokama vienkartinė penkių mėnesių darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio kompensacija. Kompensacija nemokama darbuotojams, kurie nelaimingo atsitikimo metu buvo apsvaigę nuo alkoholio, narkotinių ar toksinių medžiagų, išskyrus, kai apsvaigimą sulėkė įmonėje vykstantys procesai.

2.3. Darbuotojo, mirusio dėl nelaimingo atsitikimo darbe, kai nelaimingas atsitikimas įvyko dėl darbdavio kaltės, pažeidus darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, šeimai išmokama vienkartinė penkių mėnesių darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio kompensacija. Kompensacija nemokama darbuotojams, kurie nelaimingo atsitikimo metu buvo apsvaigę nuo alkoholio, narkotinių ar toksinių medžiagų, išskyrus, kai apsvaigimą sulėkė įmonėje vykstantys procesai.

VII SKYRIUS KOLEKTYVINĖS SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ

37 straipsnis. Kolektyvinės sutarties vykdymo kontrolės organizavimas

1. Tam, kad būtų užtikrintas Kolektyvinės sutarties vykdymas, Šalys gali sušaukti konferenciją. Darbuotojų kolektyvo delegatai į konferenciją renkami darbuotojų susirinkimuose – 1 delegatas nuo 20 darbuotojų.

2. Darbdavys ne vėliau kaip per 15 dienų nuo tos dienos, kai buvo į jį kreiptasi, informuoja darbuotojų kolektyvą apie Kolektyvinės sutarties įsipareigojimų vykdymą.

3. Vieną kartą per metus Šalių atstovai tikrina Kolektyvinės sutarties vykdymą ir numato priemones išaiškintiems pažeidimams pašalinti. Kolektyvinės sutarties vykdymo patikrinimas įforminamas Kolektyvinės sutarties vykdymo patikrinimo aktu, kuris tvirtinamas išplėstiniame Šalių posėdyje. Išplėstiniame Šalių posėdyje šalys gali susitarti šaukti konferenciją arba vienos iš Šalių reikalavimu šaukiama konferencija. Rengiant Kolektyvinės sutarties patikrinimo vykdymo aktą, Darbdavys pateikia JPSA šią informaciją:

3.1. įmonės veiklos rodiklių, saugumo, energijos taupymo, pajamų, parduodant įmonės patikėjimo teise valdomą turtą ir išardant įmonės patikėjimo teise valdomą turtą, vykdymo;

3.2. personalo skaičiaus kaitos;

3.3. darbuotojų ruošimo ir perkvalifikavimo, kvalifikacijos (kategorijos) palaikymo ir kėlimo;



- 3.4. lėšų, skirtų Kolektyvinės sutarties įsipareigojimų vykdymui, naudojimui;
- 3.5. lėšų, skirtų darbuotojų darbo apmokėjimui, naudojimui;
- 3.6. drausminių nuobaudų;

4. Siekiant efektyviai kontroliuoti Kolektyvinės sutarties įsipareigojimų vykdymą, įmonėje sudaroma nuolatinė komisija iš vienodo Darbdavio ir darbuotojų atstovų skaičiaus, kuri atlieka aiškinamąjį darbą dėl Kolektyvinės sutarties vykdymo, teikia konsultacijas ir paaiškinimus, nagrinėja abiejų Šalių bei jų atstovų konfliktus, vertina ir teikia pasiūlymus Šalims svarstyti. Į posėdžius, esant reikalui, komisija gali kviesiti atitinkamų sričių specialistus.

VIII SKYRIUS DARBO GINČŲ SPRENDIMO TVARKA

38 straipsnis. Kolektyvinių darbo ginčų sprendimo tvarka

Ginčai tarp JPSA ir Darbdavio, kylantys dėl darbo, socialinių ir ekonominių sąlygų nustatymo ar pakeitimo, vedant kolektyvines derybas, sudarant ir vykdant Kolektyvinę sutartį, sprendžiami kolektyvinių darbo ginčų nagrinėjimo tvarka, nurodyta Darbo kodekse.

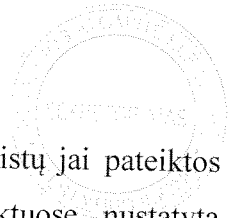
39 straipsnis. Individualių darbo ginčų nagrinėjimo tvarka

1. Individualūs darbo ginčai nagrinėjami Darbo kodekse nustatyta tvarka.
2. Darbuotojo prašymu individualus darbo ginčas gali būti sprendžiamas įmonėje Individualių darbo ginčų nagrinėjimo valstybės įmonėje Ignalinos atominėje elektrinėje tvarkos apraše, nustatyta tvarka. Individualaus darbo ginčo sprendimas įmonėje nesustabdo darbo kodekse nustatyto senaties termino kreipimuisi į darbo ginčų komisiją.

IX SKYRIUS KOLEKTYVINĖS SUTARTIES RENGIMO, SVARSTYMO IR TVIRTINIMO TVARKA

40 straipsnis. Kolektyvinės sutarties rengimo, svarstymo ir tvirtinimo tvarka

1. Kolektyvinės sutarties rengimo, svarstymo ir tvirtinimo tvarka nustatoma Kolektyvinės sutarties šalių susitarimu.
2. Padalinių vadovai, įmonės administracija teikia visokeriopą pagalbą Kolektyvinės sutarties rengimo komisijos nariams, leidžia darbo metu jiems dalyvauti komisijos posėdžiuose, jų prašymu teikia informaciją, reikalingą aptariant Kolektyvinėje sutartyje numatytas sąlygas ir nuostatas. Informaciją Šalys viena kitai pateikia ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos, jei Šalys nesutarė kitaip.



3. Teikiant informaciją Šalis turi teisę pareikalauti, kad kita Šalis neskleistų jai pateiktos informacijos kitais tikslais. Šalis, atskleidusi neskleistiną informaciją, atsako teisės aktuose nustatyta tvarka.

4. Derybos laikomos baigtomis, kai Šalys pasirašo Kolektyvinės sutarties projektą, surašo nesutarimų protokolą arba viena iš Šalių raštiškai pateikia kitai Šaliai pranešimą apie tai, kad pasišalina iš derybų.

5. Jeigu rašomas nesutarimų protokolai, jame nurodomos Šalių siūlomos priemonės, būtinos nesutarimų priežastims pašalinti, nustatomas derybų atnaujinimo terminas.

6. Šalių suderintas Kolektyvinės sutarties projektas teikiamas svarstyti darbuotojų konferencijai. Jei ši nepritaria pateiktam projektui, tai šalių atstovai, atsižvelgdami į nurodytas pastabas ir pasiūlymus, jį pataiso bei papildo ir per penkiolika dienų pakartotinai pateikia darbuotojų konferencijai svarstyti. Jei darbuotojų konferencija pritaria Kolektyvinės sutarties projektui, šalių atstovai ne vėliau kaip per tris dienas Kolektyvinę sutartį pasirašo. Pakartotinio svarstymo metu nepritarus Kolektyvinės sutarties projektui, darbuotojų konferencija priima sprendimą pradėti kolektyvines derybas iš naujo arba inicijuoti kolektyvinį ginčą.

7. Darbuotojų kolektyvo konferencija yra teisėta, jeigu joje dalyvavo ne mažiau kaip du trečdaliai delegatų. Jeigu į konferenciją nesusirenka nurodytas delegatų skaičius, tai ne vėliau kaip per penkias dienas turi būti sušaukta pakartotinė konferencija. Darbuotojų konferencijos įgaliojimus ir sprendimų priėmimo tvarką reglamentuoja Darbo kodeksas. Darbuotojų kolektyvo delegatai į konferenciją renkami darbuotojų susirinkimuose – 1 delegatas nuo 20 darbuotojų.

41 straipsnis. Su Kolektyvine sutartimi susijusių dokumentų tvirtinimo tvarka

Dokumentai, į kuriuos šioje Kolektyvinėje sutartyje yra daromos nuorodos, tvirtinami generalinio direktoriaus įsakymu po konsultacijų su darbuotojų atstovais, jeigu teisės aktuose arba šalių susitarimu nenustatyta kitokia jų tvirtinimo tvarka.

42 straipsnis. Kolektyvinės sutarties pasibaigimas

1. Kolektyvinė sutartis pasibaigia šiais atvejais:

1.1. suėjus Kolektyvinės sutarties galiojimo terminui, jeigu Šalys iki šio termino pabaigos nepradedą kolektyvinių derybų dėl naujos kolektyvinės sutarties sudarymo;

1.2. įmonei suteikiamas likviduojamos įmonės statusas;

1.3. įmonei iškeliamą bankroto byla;

1.4. sutartis nutraukiama bet kurios ją pasirašiusios Šalies iniciatyva, pateikus išankstinį pasirašytą motyvuotą pranešimą prieš 3 (tris) mėnesius iki nutraukimo; Kolektyvinė sutartis negali būti nutraukta šiuo pagrindu pirmaisiais 6 (šešiais) Kolektyvinės sutarties galiojimo mėnesiais;

1.5. Kolektyvinė sutartis pasibaigia, Šalims sudarius naują Kolektyvinę sutartį.

43 straipsnis. Baigiamosios nuostatos


Ši Kolektyvinė sutartis yra pasirašyta dviem egzemplioriais. Vienas yra įteikiamas Darbdaviui, o kitas – Darbuotojų atstovams.

PRIEDAI:

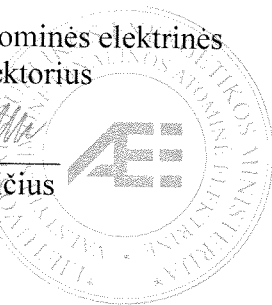
1. Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės darbuotojų darbo užmokesčio taisyklės;
2. Administracijos pareigybių, kurių darbas, viršijantis nustatytą darbo laiko trukmę, nelaikomas viršvalandiniu darbu, sąrašas;
3. Pareigybių, su kuri užimančiais darbuotojais sudaromos visiškos materialinės atsakomybės už ilgalaikį turtą sutartys, sąrašas;
4. Pareigybių, su kurias užimančiais darbuotojais sudaromos visiškos materialinės atsakomybės už trumpalaikį turtą sutartys, sąrašas;
5. Pareigybių, su kurias užimančiais darbuotojais sudaromos visiškos materialinės atsakomybės sutartys, sąrašas;
6. Darbo ir poilsio laiko, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, nustatymo valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės darbuotojams tvarkos aprašas;
7. Įmonės padalinių ir darbų (pareigybių, profesijų), kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, sąrašas (pamaininis ir dieninis personalas);
8. Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės materialinių pašalpų dėl darbuotojo ligos skyrimo tvarkos aprašas;
9. Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės nuotolinio darbo tvarkos taisyklės.

Kolektyvinei sutarčiai pritarta Darbuotojų kolektyvo konferencijoje 2014 m. gruodžio 12 d., Darbuotojų kolektyvo konferencijos protokolas Nr. 1Pv-152 (1.185)

VĮ Ignalinos atominės elektrinės
generalinis direktorius


Darius Janulevičius

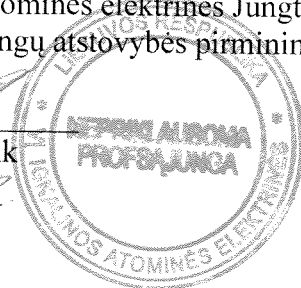
2014-12-12



VĮ Ignalinos atominės elektrinės Jungtinės
profesinių sąjungų atstovybės pirmininkas


Vladimir Dranik

2014-12-12



2014-12-12
Valstybės įmonės Ignalinos atominės
elektrinės kolektyvinės sutarties,
DVSta-1465-1V3,
1 priedas

PRITARTA
2014 m. gruodžio 9 d. valdybos
protokolo Nr. 2014-14

VALSTYBĖS ĮMONĖS IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės (toliau – Įmonė) darbuotojų darbo užmokesčio taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Įmonės darbuotojų darbo užmokesčio sudedamąsias dalis, jo nustatymo ir mokėjimo tvarką. Taisyklės yra taikomos visiems Įmonės darbuotojams, turintiems darbo santykius su Įmone.

2. Pagrindinės Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **Atlyginimų klasė** – panašaus pareigybės svorio pareigybių sugrupavimas į intervalą, siekiant šias pareigas einantiems darbuotojams mokėti bazinį atlyginimą nustatytose atlyginimo klasės ribose.

2.2. **Atlyginimo klasės ribos** – minimalių ir maksimalių bazinio atlyginimo dydžių intervalas, nustatomas konkrečiai atlyginimų klasei, atsižvelgiant į dabartinę Įmonės atlygio praktiką, vyraujančius palyginamosios rinkos darbo užmokesčio dydžius bei Įmonės pareigybių hierarchiją.

2.3. **Atlyginimo klasės mediana** – bazinio atlyginimo reikšmė, kuri dalija atlyginimo klasę į dvi lygias dalis ir kuri nurodyta Taisyklių priede.

2.4. **Bazinis atlyginimas** – darbo sutartimi sulygtas atlyginimas, kuris mokamas darbuotojui už per mėnesį atliekamą darbą nesant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų.

2.5. **Darbas, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų** – darbas, kai iširtų profesinės rizikos veiksnių (fizinių, fizikinių, cheminių, biologinių, ergonominių ir psichosocialinių) dydžiai viršija darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose norminiuose teisės aktuose nustatytus leistinus ribinius dydžius, bet teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojams leidžiama dirbti, naudojant asmenines apsaugos priemones.

2.6. **Darbo užmokestis** – visas piniginis atlygis, mokamas darbuotojui už darbą, darbuotojo atliekamą pagal su Įmone sudarytą darbo sutartį, Kolektyvinės sutarties bei Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.



2.7. **Fiksuotas priedas** – fiksuotas piniginis atlygis, kuris mokamas darbuotojui už darbą esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų.

2.8. **Leidimas savarankiškai dirbti** – po sėkmingai išlaikytų atestacijos uždavinių ir dubliavimo (operatyviniam personalui) VĮ Ignalinos atominės elektrinės personalo dubliavimo ir leidimo savarankiškai dirbti tvarkos apraše, DVSta-1408-11V1, nustatyta tvarka suteiktas leidimas savarankiškai dirbti.

2.9. **Nakties laikas** – kalendorinis laikas nuo dvidešimt antros iki šeštos valandos. Naktiniu laikomas darbas, jeigu trys darbo valandos tenka nakčiai.

2.10. **Nepriemoka** – darbuotojo bazinio atlyginimo ir Taisyklių priede nurodyto minimalaus bazinio atlyginimo dydžio skirtumas.

2.11. **Pareigybės lygis** – santykinė pareigybės vertės išraiška, naudojama palyginimui su kitomis pareigybėmis Įmonėje ir nustatoma, atlikus pareigybių vertinimą pagal Įmonės generalinio direktoriaus įsakymu patvirtintą Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės pareigybių vertinimo tvarkos aprašą.

2.12. **Pereinamasis laikotarpis** – šių Taisyklių įdiegimo laikotarpis, kuomet darbuotojui yra mokamas mėnesinis atlyginimas pagal sulygtas darbo sutarties sąlygas, galiojančias iki šių Taisyklių patvirtinimo. Pereinamasis laikotarpis darbuotojui pasibaigia, kai įsigalioja jo darbo sutartyje yra nustatytas bazinis atlyginimas, atitinkantis atlyginimo klasės ribas, bei pagal esamas darbo sąlygas nustatytas fiksuotas priedas.

2.13. **Veiklos rodikliai** – matuojami veiklos kriterijai, atspindintys Įmonės/padalinio/programos/projekto planavimo dokumentuose numatytos veiklos rezultatus.

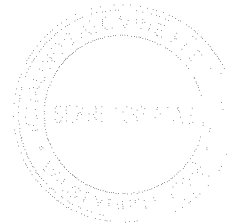
2.14. **Viršvalandinis darbas** – darbai, viršijantys įstatymais nustatytą darbo laiko trukmę.

II. DARBO UŽMOKESČIO SUDEDAMOSIOS DALYS

3. Įmonės darbuotojo darbo užmokesčio sudedamosios dalys yra pagrindinis atlyginimas, kintamas priedas už rezultatus bei kitos priemokos ir išmokos, numatytos Kolektyvinėje sutartyje ir Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

4. Pagrindinį atlyginimą Įmonėje sudaro darbo sutartimi sulygtas bazinis atlyginimas ir, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, fiksuotas priedas.

5. Kintamą priedą už rezultatus sudaro piniginis atlygis, kuris mokamas darbuotojams, motyvuojant juos siekti nustatytų Įmonės/padalinio/programos/projekto veiklos rodiklių pagal, su Įmonės jungtine profesinių sąjungų atstovybe suderintą ir generalinio direktoriaus įsakymu patvirtintą Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės darbuotojų skatinimo schemos parengimo tvarką.



III. BAZINIS ATLYGINIMAS

6. Darbuotojo bazinio atlyginimo dydis priklauso nuo darbuotojo pareigybės priskyrimo vienai iš atlyginimo klasių pagal pareigybės lygį.

7. To paties pareigybių lygio darbuotojams bazinis atlyginimas gali svyruoti nustatytose minimaliose ir maksimaliose atlyginimo klasės ribose, apibrėžtose šių Taisyklių priede „Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės darbuotojų bazinio atlyginimo dydžiai“.

8. Nustatant bazinį atlyginimą įmonės darbuotojams taikomas išlyginamasis santykis, t. y. žemesnės pakopos darbuotojų bazinio atlyginimo dydis turi būti ne mažiau nei 5 procentais mažesnis už aukštesnės pakopos darbuotojų bazinius atlyginimus.

9. Pereinamojo laikotarpio metu darbuotojo darbo sutartyje nurodyta mėnesinė alga yra keičiama, siekiant nustatyti darbuotojo bazinį atlyginimą pagal pareigas atlyginimo klasės ribose, vadovaujantis šių Taisyklių 10 ir 11 punktais.

10. Darbuotojams, kurie dirba esant normalioms darbo sąlygoms, bazinis atlyginimas lygus darbo sutartyje sulygtai mėnesinei algai.

11. Darbuotojams, kurie dirba esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, fiksuotas priedas yra įskaičiuotas į darbo sutartyje sulygtą padidintą mėnesinę algą, ir jų bazinis atlyginimas apskaičiuojamas taip:

$$BA = FA - FP_{1 \text{ lygis}}, \text{ kur}$$

BA – bazinis atlyginimas;

FA – darbo sutartyje sulygtą padidintą mėnesinę algą;

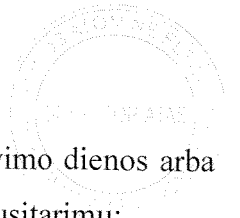
FP_{1 lygis} – fiksuotas priedas 100 Eur.

12. Darbuotojams, kurių bazinis atlyginimas yra mažesnis nei Taisyklių priede nurodytas minimalus bazinio atlyginimo dydis, nepriemokų balansavimas vykdomas dviem etapais, jei darbuotojo pareigos nesikeičia:

12.1. 1 etapas - nuo 2015 m. kovo 1 d. darbuotojams, kurių nepriemokos suma yra iki 58 Eur, nustatomas bazinis atlyginimas lygus minimaliam bazinio atlyginimo dydžiui; darbuotojams, kurių nepriemokos suma yra didesnė nei 58 Eur, prie bazinio atlyginimo pridedama 58 Eur;

12.2. 2 etapas - nuo 2016 m. sausio 1 d. darbuotojams, kurių nepriemokų balansavimas vadovaujantis šių Taisyklių 12.1 punktu buvo atliktas iš dalies, prie bazinio atlyginimo pridedama likusi nepriemokos suma.

13. Darbdavys sieks išlaikyti darbuotojų pagrindinio atlyginimo dydį darbuotojams, kurių darbo sutartyje nustatyta mėnesinė alga yra didesnė nei Taisyklių priede nurodytas maksimalus bazinio atlyginimo dydis.



14. Naujai priimtiems darbuotojams iki leidimo savarankiškai dirbti gavimo dienos arba bandomojo laikotarpio metu bazinio atlyginimo dydis nustatomas darbo sutarties šalių susitarimu:

14.1. darbuotojams, kuriems būtinas leidimas savarankiškai dirbti, iki tokio leidimo gavimo dienos nustatomas 20 proc. mažesnis bazinis atlyginimas nei panašų darbą dirbantiems darbuotojams mokamas bazinis atlyginimas;

14.2. kitiems darbuotojams bandomojo laikotarpio metu bazinio atlyginimo dydis nustatomas tos pareigybės atlyginimų klasės ribose atsižvelgiant į darbuotojo kvalifikaciją ir kompetenciją, panašų darbą atliekantiems darbuotojams mokamą bazinį atlyginimą bei struktūrinio padalinio vadovo teikimą.

15. Tais atvejais, kai Įmonei reikalingi išskirtinės kompetencijos darbuotojai, Darbdavys, gavęs išankstinį valdybos pritarimą ir informavęs darbuotojų atstovus apie Įmonės poreikį bei priežastis gali priimti į darbą darbuotoją, kurio bazinis atlyginimas viršys atlyginimo klasės maksimalią ribą.

16. Darbuotojų bazinis atlyginimas gali būti peržiūrimas pagal su Įmonės Jungtine profesinių sąjungų atstovybe suderintą ir generalinio direktoriaus įsakymu patvirtintą Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės darbuotojų bazinio atlyginimo peržiūrėjimo tvarką, neviršijant Įmonės veiklos išlaidų plane darbo užmokesčiui skirtų lėšų, šiais atvejais:

16.1. Pasibaigus bandomajam laikotarpiui ir teigiamai įvertinus darbuotojo veiklą bandomuoju laikotarpiui / gavus leidimą savarankiškai dirbti darbuotojo bazinis atlyginimas gali padidėti ne daugiau nei 20 procentų, tačiau neviršijant maksimalios atlyginimų klasės, kuriai priskirta darbuotojo pareigybė, ribos.

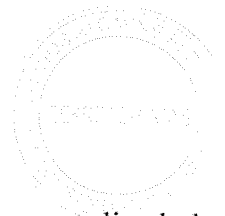
16.2. Įvertinus darbuotojo veiklą metinio veiklos vertinimo metu. Darbuotojo bazinio atlyginimo peržiūrėjimas atliekamas vieną kartą per kalendorinius metus, turint darbuotojų bazinių atlyginimų peržiūrėjimui reikalingas lėšas.

16.3. Perėjus dirbti į kitas pareigas. Perkelta į kitas pareigas darbuotojo bazinio atlyginimo peržiūrėjimas atliekamas įvertinus jo darbo efektyvumą, vadovaujantis bazinio atlyginimo peržiūrėjimo tvarka.

IV. KITOS DARBO UŽMOKESČIO DALYS

17. Darbuotojams, dirbantiems esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, mokamas fiksuotas priedas. Vienodo, visiems darbuotojams taikomo fiksuoto priedo dydis nustatomas atsižvelgiant į nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų lygį nustatytą pagal Kolektyvinės sutarties priedą Darbo ir poilsio laiko, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, nustatymo VĮ Ignalinos AE darbuotojams tvarkos aprašą:

17.1. 1 lygis – 100 Eur dydžio fiksuotas priedas;



17.2. 2 lygis – 150 Eur.

18. Keičiantis darbuotojo darbo sąlygoms, kuriose yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, atitinkamai keičiasi mokamo fiksuoto priedo dydis.

19. Už darbą nakties laiku mokama pusantro darbuotojo pagrindinio atlyginimo.

20. Už viršvalandinį darbą mokama pusantro darbuotojo pagrindinio atlyginimo.

21. Už darbą poilsio ar švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal darbuotojo darbo grafiką (kai reikia atlikti neatidėliotinus remonto, priežiūros, krovos darbus ar kitus, Įmonei svarbius darbus), mokamas dvigubas darbuotojo pagrindinis atlyginimas arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama, suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

22. Už darbą švenčių dieną darbuotojams, dirbantiems pagal grafiką, mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

23. Kiti mokėjimai (už laisvą nuo darbo laiką naujo darbo paieškoms, už budėjimą Įmonėje ar namuose, prastovos atveju), susiję su darbo santykiais, atliekami Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

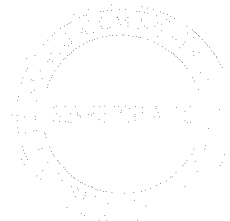
24. Jeigu darbuotojo sveikata pablogėjo dėl darbo Įmonėje (negali dirbti ankstesnio darbo dėl traumos, profesinės ligos, kitokio sveikatos pakenkimo) ir jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės perkeliamas į kitą, mažiau apmokomą darbą, jam mokamas darbo užmokesčio skirtumas tarp ankstesnio vidutinio darbo užmokesčio ir gaunamo uždarbio pagal atliekamą darbą, kol bus gauta Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išvada dėl darbuotojo darbingumo. Gavus tokią išvadą, darbuotojui yra nustatomas bazinis atlyginimas naujose pareigose pagal galiojančias atlyginimo klasės ribas.

25. Darbuotojas, gavęs kontrolinę metinę radiacijos dozę (didesnę nei 20 mSv), yra perkeliamas iš jonizuojančiosios spinduliuotės zonos laikinai į kitą darbo vietą Įmonėje, mokant jam ne mažesnę nei vidutinį darbo užmokestį pagal ankstesnę darbo vietą visą perkėlimo laiką.

26. Už privalomus mokymus Įmonės iniciatyva darbuotojui mokama jo mėnesinė alga už visą mokymosi laikotarpį.

27. Darbuotojams, savo iniciatyva besimokantiems pagal formaliojo švietimo programas bei pateikusiems šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymą dėl mokymosi trukmės, už teisės aktų nustatytos trukmės mokymosi atostogas mokamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas minimalus darbo užmokestis.

28. Darbuotojams, vykstantiems į tarnybinę komandiruotę, per visą komandiruotės laikotarpį išsaugoma darbo vieta ir mokamas darbo užmokestis pagal darbuotojo darbo grafiką.



V. KINTAMAS PRIEDAS UŽ REZULTATUS

29. Kintamas priedas už rezultatus gali būti mokamas darbuotojams, kai jų veiksmai ir priimami sprendimai daro tiesioginę įtaką Ignalinos atominės elektrinės eksploatavimo užbaigimo ir nutraukimo veiklos ir projektų rezultatams, esant šioms sąlygoms:

29.1. Darbuotojo bazinis atlyginimas yra nustatytas patvirtintose atlyginimo klasės ribose;

29.2. Darbuotojams yra nustatyti ir patvirtinti asmeniniai Įmonės/padalinio/programos/projekto veiklos rodikliai;

29.3. Įmonės/padalinio/programos/projekto veiklos rodikliai yra pamatuojami, jiems yra nustatytos siektinos reikšmės ir jų matavimo laikotarpis (jis gali svyruoti nuo vieno mėnesio iki kelių metų);

29.4. Įmonės/padalinio/programos/projekto veiklos rodiklių siektinos reikšmės yra pasiektos.

30. Konkreti tam tikrai darbuotojų kategorijai/darbuotojui taikoma kintamo priedo už rezultatus schema yra tvirtinama generalinio direktoriaus įsakymu.

VI. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA IR KITOS SĄLYGOS

31. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: avansinis mokėjimas – einamojo mėnesio 22 – 24 dienomis, likusi darbo užmokesčio dalis – kito mėnesio 8 – 10 dienomis. Jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas - kartą per mėnesį.

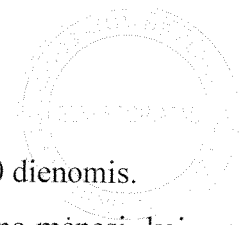
32. Avansinis mokėjimas sudaro 25 procentus bazinio atlyginimo, sulygtu darbuotojo darbo sutartyje, ir mokamas už per pirmąją einamojo mėnesio pusę faktiškai dirbto laiko. Esant raštiškam darbuotojo prašymui, avansinis mokėjimas gali būti mažesnis nei 25 procentai bazinio atlyginimo.

33. Pagrindinis atlyginimas, kintamas priedas už rezultatus, kitos Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytos priemokos darbuotojui yra išmokamas proporcingai per praėjusį mėnesį pagal grafiką dirbtam darbo dienų skaičiui.

34. Darbo užmokestis pagal darbuotojo prašymą pervedamas į darbuotojo nurodytą sąskaitą jo pasirinktame banke.

35. Suteikiant darbuotojui kasmetines atostogas, visas jam priklausantis vidutinis darbo užmokestis už kasmetines atostogas:

35.1. ne trumpesnes kaip 7 kalendorinės dienos, mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios;



35.2. trumpesnes kaip 7 kalendorinės dienos, mokamas kito mėnesio 8-10 dienomis.

36. Darbdavys privalo raštu įspėti darbuotoją ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį, kai yra nustatomos naujos darbo apmokėjimo sąlygos. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, darbuotojo darbo užmokestis gali būti sumažintas tik esant rašytiniam darbuotojo sutikimui.

37. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

38. Apskaitos skyriaus paskirti darbuotojai raštu ar esant darbuotojo prašymui elektroniniu būdu pateikia darbuotojams informaciją apie jiems apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodant viršvalandinių darbų trukmę:

38.1. darbuotojams, kurie turi prieigą prie Įmonės elektroninio pašto, - į konkretaus darbuotojo Įmonės elektroninį paštą;

38.2. darbuotojams, kurie neturi prieigos prie Įmonės elektroninio pašto, - į asmeninį elektroninį paštą, nurodytą darbuotojo prašyme, ar per struktūriniame padalinyje paskirtus atsakingus asmenis.

VII. ATSAKOMYBĖ

39. Korporatyvinių reikalų ir administravimo departamento direktorius atsako už efektyvų darbuotojų darbo apmokėjimui skirtų lėšų panaudojimą bei šių Taisyklių nuostatų įgyvendinimą.

40. Finansų departamento direktorius atsako už Įmonės darbuotojų darbo užmokesčio apskaitą ir išmokėjimą.

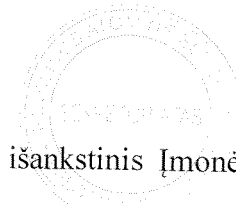
41. Departamentų direktoriai atsako už darbuotojų darbo apmokėjimui reikalingų lėšų poreikio planavimą; aiškių Įmonės/padalinio/programos/projekto veiklos rodiklių nustatymą.

42. Įmonės administracija ir Darbuotojų atstovai atsako už šių Taisyklių išaiškinimą Įmonės darbuotojams bei už jų informavimą apie planuojamus darbo užmokesčio valdymo pokyčius.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Nuo 2015 m. kovo 1 d. pradedama taikyti nauja darbo apmokėjimo sistema – iki 2015 m. vasario 28 d. visiems įmonės darbuotojams, išskyrus Įmonės generalinį direktorių, pakeičiamos darbo sutartys, nustatant bazinį atlyginimą ir fiksuotą priedą.

44. Informacija apie Įmonėje dirbančių darbuotojų darbo užmokestį teikiama tik įstatymų nustatytais atvejais.



45. Taisyklėms, taip pat Taisyklių pakeitimams privalo būti gautas išankstinis Įmonės valdybos pritarimas.

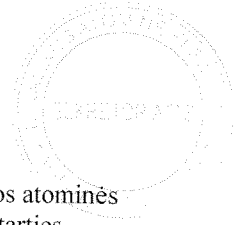
46. Taisyklių priede nustatyti bazinio atlyginimo dydžiai bei darbuotojų darbo sutartyse nustatyti darbo užmokesčio dydžiai litais nuo 2015 m. sausio 1 d. perskaičiuojami į eurus, taikant euro ir lito perskaičiavimo kursą, darbuotojo naudai apvalinant iki euro.

47. Taisyklių priedas gali būti peržiūrimas ne dažniau kaip vieną kartą per metus atsižvelgiant į Lietuvos atlygio rinkos tyrimus, makroekonominius šalies rodiklius (pvz. Lietuvos bendrojo vidaus produkto augimas, vidutinė metinė infliacija ir pan.) ir jų prognozes bei informavimo metu darbuotojų atstovų išsakytą nuomonę ir argumentus dėl bazinio atlyginimo ribų peržiūrėjimo. Taisyklių priedas pirmą kartą gali būti peržiūrimas ne anksčiau kaip nuo 2016 m. liepos 1 d.

48. Taisyklės yra neatskiriama Įmonės Kolektyvinės sutarties dalis.
 49. Taisyklės gali būti keičiamos Kolektyvinės sutarties šalių susitarimu.
 50. Taisyklės įsigalioja nuo Kolektyvinės sutarties pasirašymo dienos.
-

**VALSTYBĖS ĮMONĖS IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS DARBUOTOJŲ
BAZINIO ATLYGINIMO DYDŽIAI**

Atlygi- nimo klasė	Pareigybės lygis	Bazinio atlyginimo dydžiai, Eur		
		minimalus	mediana	maksimalus
1	DL1	451	601	751
2	DL1.5	505	673	841
3	DL2	565	753	941
4	DL2.5	633	844	1054
5	DL3	709	945	1181
6	DL3.5/SL1	794	1058	1322
7	DL4/SL1.5	889	1185	1481
8	SL2	995	1327	1659
9	SL2.5	1115	1486	1858
10	SL3/VL1	1249	1665	2081
11	SL3.5/VL1.5	1398	1864	2330
12	SL4/VL2	1566	2088	2610
13	SL4.5/VL2.5	1754	2338	2923
14	SL5/VL3	1964	2619	3274
15	VL3.5	2200	2933	3666
16	VL4	2464	3285	4106
17	VL4.5	2760	3679	4599
18	VL5	3091	4121	5151



2014-12-12
 Valstybės įmonės Ignalinos atominės
 elektrinės kolektyvinės sutarties,
 DVSta-1465-IV3,
 2 priedas

**ADMINISTRACIJOS PAREIGYBIŲ, KURIŲ DARBAS,
 VIRŠIJANTIS NUSTATYTĄ DARBO LAIKO TRUKMĘ,
 NELAIKOMAS VIRŠVALANDINIŲ DARBU,
 SĄRAŠAS**

1. Generalinis direktorius
2. Audito, saugos ir kokybės valdymo skyriaus vadovas (ekspertas)
3. Audito, saugos ir kokybės valdymo skyriaus priežiūros ir saugos poskyrio viršininkas
4. Prevencijos skyriaus vadovas (ekspertas)
5. Prevencijos skyriaus vyriausiasis specialistas
6. Prevencijos skyriaus vyresnysis specialistas
7. Prevencijos skyriaus specialistas

FIZINĖS SAUGOS ORGANIZAVIMO TARNYBA

8. Fizinės saugos organizavimo tarnybos vadovas
9. Fizinės saugos organizavimo skyriaus viršininkas
10. Fizinės saugos organizavimo skyriaus vyriausiasis fizinės saugos specialistas
11. Techninių apsaugos priemonių priežiūros skyriaus viršininkas
12. Techninių apsaugos priemonių priežiūros skyriaus projektų kontrolės grupės projekto vadovas

KORPORATYVINIŲ REIKALŲ IR ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTAS

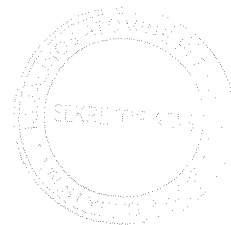
13. Korporatyvinių reikalų ir administravimo departamento direktorius
14. Teisės skyriaus vadovas (teisininkas)
15. Teisės skyriaus vyresnysis teisininkas
16. Teisės skyriaus teisininkas
17. Personalo skyriaus vadovas
18. Personalo skyriaus personalo administravimo poskyrio viršininkas
19. Darbuotojų saugos ir sveikatos skyriaus vadovas
20. Darbuotojų saugos ir sveikatos skyriaus darbų saugos grupės vyresnysis darbų saugos inžinierius, grupės vadovas
21. Komunikacijos skyriaus vadovas (komunikacijos vadovas)
22. Komunikacijos skyriaus vyriausiasis komunikacijos specialistas
23. Dokumentų valdymo skyriaus vadovas
24. Sekretoriato vedėjas
25. Ūkio skyriaus vadovas
26. Ūkio skyriaus materialinių vertybių užsakymo grupės vyriausiasis specialistas

EKSPLOATACIJOS NUTRAUKIMO DEPARTAMENTAS

27. Eksploatacijos nutraukimo departamento direktorius
28. Eksploatacijos nutraukimo departamento direktoriaus pavaduotojas (projektams)
29. Veiklos planavimo ir licencijavimo skyriaus vadovas (ekspertas)
30. Veiklos planavimo ir licencijavimo skyriaus gamybos ir resursų planavimo poskyrio viršininkas
31. Statybos ir infrastruktūros valdymo skyriaus vadovas
32. Statybos ir infrastruktūros valdymo skyriaus kadastro duomenų ir infrastruktūros valdymo grupės vadovas

TECHNOLOGINĖ TARNYBA

33. Technologinės tarnybos vadovas
34. Branduolinio kuro tvarkymo cecho viršininkas
35. Branduolinio kuro tvarkymo cecho viršininko pavaduotojas eksploatacijai
36. Branduolinio kuro tvarkymo cecho viršininko pavaduotojas remontui



37. Elektros tiekimo cecho viršininkas
38. Elektros tiekimo cecho remonto poskyrio viršininkas
39. Šilumos tiekimo, transporto ir komunikacijų cecho viršininkas
40. Šilumos tiekimo, transporto ir komunikacijų cecho viršininko pavaduotojas
41. Operatyvaus valdymo ir inžinerinės pagalbos skyriaus viršininkas
42. Operatyvaus valdymo ir inžinerinės pagalbos skyriaus vadovaujantysis eksploatavimo inžinierius
43. Šiluminės automatikos ir matavimų skyriaus viršininkas
44. Šiluminės automatikos ir matavimų skyriaus įrangos remonto ir eksploatacijos poskyrio viršininkas
45. Informacinių technologijų ir gaisrinės automatikos skyriaus viršininkas
46. Informacinių technologijų ir gaisrinės automatikos skyriaus viršininko pavaduotojas
47. Branduolinės saugos skyriaus viršininkas
48. Branduolinės saugos skyriaus kuro sandarumo kontrolės grupės vadovas

RADIACINĖS SAUGOS TARNYBA

49. Radiacinės saugos tarnybos vadovas
50. Patikros ir kalibravimo laboratorijos viršininkas
51. Patikros ir kalibravimo laboratorijos vyresnysis inžinierius
52. Radiacinės saugos skyriaus viršininkas
53. Radiacinės saugos skyriaus viršininko pavaduotojas
54. Ekologinės saugos skyriaus viršininkas
55. Ekologinės saugos skyriaus aplinkos stebėsenos laboratorijos viršininkas
56. Techninio aptarnavimo skyriaus viršininkas
57. Techninio aptarnavimo skyriaus stacionariųjų matavimo priemonių priežiūros baro vyresnysis meistras

RADIOAKTYVIŲJŲ ATLIEKŲ TVARKYMO TARNYBA

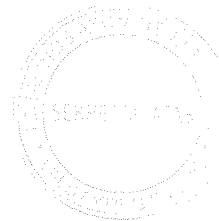
58. Radioaktyviųjų atliekų tvarkymo tarnybos vadovas
59. Radioaktyviųjų atliekų tvarkymo tarnybos vadovo pavaduotojas mechaniniams montavimo darbams
60. Skystųjų radioaktyviųjų atliekų tvarkymo skyriaus viršininkas
61. Skystųjų radioaktyviųjų atliekų tvarkymo skyriaus pamainos viršininkas
62. Kietųjų radioaktyviųjų atliekų tvarkymo skyriaus viršininkas
63. Cheminės technologijos skyriaus viršininkas
64. Cheminės technologijos skyriaus cheminių reagentų ir cheminio vandens valymo sandėlio baro viršininkas
65. Dezaktyvacijos ir radioaktyviųjų atliekų išėmimo skyriaus viršininkas
66. Dezaktyvacijos ir radioaktyviųjų atliekų išėmimo skyriaus radioaktyviųjų atliekų išėmimo, transportavimo ir tvarkymo poskyrio viršininkas

IŠMONTAVIMO IR DEZAKTYVACIJOS TARNYBA

67. Išmontavimo ir dezaktyvacijos tarnybos vadovas
68. Projektavimo ir konstravimo skyriaus viršininkas
69. Projektavimo ir konstravimo skyriaus išmontavimo ir dezaktyvavimo projektų organizavimo ir užtikrinimo poskyrio viršininkas
70. Išmontavimo skyriaus viršininkas
71. Išmontavimo skyriaus viršininko pavaduotojas
72. Išmontavimo gamybinio užtikrinimo skyriaus viršininkas
73. Išmontavimo gamybinio užtikrinimo skyriaus remonto aptarnavimo poskyrio viršininkas, IAE vyriausiasis suvirintojas

FINANSŲ DEPARTAMENTAS

74. Finansų departamento direktorius
75. Finansų departamento direktoriaus pavaduotojas
76. Finansų valdymo skyriaus vadovas
77. Vyriausiasis buhalteris
78. Vyriausiojo buhalterio pavaduotojas

**PIRKIMŲ, KOMERCIJOS IR MATERIALINIŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO TARNYBA**

79. Pirkimų, komercijos ir materialinių išteklių valdymo tarnybos vadovas
 80. Pirkimų ir sutarčių administravimo skyriaus vadovas
 81. Pirkimų ir sutarčių administravimo skyriaus grupės vadovas (teisininkas)
 82. Pirkimų ir sutarčių administravimo skyriaus vyriausiasis specialistas (teisininkas)
 83. Pirkimų ir sutarčių administravimo skyriaus vyresnysis specialistas (teisininkas)
 84. Materialinių išteklių valdymo skyriaus viršininkas
 85. Materialinių išteklių valdymo skyriaus materialinių resursų valdymo grupės vadovas
 86. Komercijos skyriaus vadovas
 87. Komercijos skyriaus vyresnysis pardavimų specialistas
-

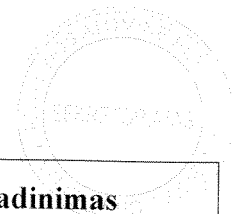


2014-12-12

Valstybės įmonės Ignalinos atominės
elektrinės kolektyvinės sutarties,
DVSta-1465-1V3,
3 priedas

**PAREIGYBIŲ, SU KURIAS UŽIMANČIAIS DARBUOTOJAI SUDAROMOS VISIŠKOS
MATERIALINĖS ATSAKOMYBĖS UŽ ILGALAIKĮ TURTĄ SUTARTYS,
SĄRAŠAS**

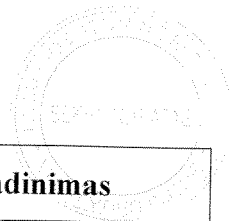
Eil. Nr.	Padalinio pavadinimas	Skaičius	Pareigybės pavadinimas
1.	Dokumentų valdymo skyrius	1	Vyresnysis eksploatavimo inžinierius
2.	Dokumentų valdymo skyrius	1	Apskaitos technikas
3.	Veiklos planavimo ir licencijavimo skyrius	1	Poskyrio viršininkas
4.	Statybos ir infrastruktūros valdymo skyrius	1	Skyriaus vadovas
5.	Statybos ir infrastruktūros valdymo skyrius	1	Grupės vadovas
6.	Statybos ir infrastruktūros valdymo skyrius	1	Miškų ūkio inžinierius
7.	Technologinė tarnyba	1	Tarnybos vadovas
8.	Branduolinio kuro tvarkymo cechasis	1	Cecho viršininkas
9.	Branduolinio kuro tvarkymo cechasis	1	Vadovaujantysis eksploatavimo inžinierius
10.	Branduolinio kuro tvarkymo cechasis	1	Inžinierius
11.	Branduolinio kuro tvarkymo cechasis	1	Vyresnysis sandėlininkas
12.	Branduolinio kuro tvarkymo cechasis	1	Reaktorių ir turbinų įrangos remonto šaltkalvis
13.	Elektros tiekimo cechasis	1	Cecho viršininkas
14.	Elektros tiekimo cechasis	2	Poskyrio viršininkas
15.	Elektros tiekimo cechasis	1	Vadovaujantysis eksploatavimo inžinierius
16.	Elektros tiekimo cechasis	1	Inžinierius
17.	Šilumos tiekimo, transporto ir komunikacijų cechasis	1	Cecho viršininkas
18.	Šilumos tiekimo, transporto ir komunikacijų cechasis	2	Baro viršininkas
19.	Šilumos tiekimo, transporto ir komunikacijų cechasis	1	Meistras
20.	Šilumos tiekimo, transporto ir komunikacijų cechasis	1	Sandėlininkas
21.	Operatyvaus valdymo ir inžinerinės pagalbos skyrius	1	Skyriaus viršininkas
22.	Operatyvaus valdymo ir inžinerinės pagalbos skyrius	1	Apskaitos technikas
23.	Šiluminės automatikos ir matavimų skyrius	1	Skyriaus viršininkas
24.	Šiluminės automatikos ir matavimų skyrius	1	Sandėlio vedėjas
25.	Informacinių technologijų ir gaisrinės automatikos skyrius	1	Skyriaus viršininkas



Eil. Nr.	Padalinio pavadinimas	Skaičius	Pareigybės pavadinimas
26.	Informacinių technologijų ir gaisrinės automatikos skyrius	1	Skyriaus viršininko pavaduotojas
27.	Informacinių technologijų ir gaisrinės automatikos skyrius	1	Poskyrio viršininkas
28.	Informacinių technologijų ir gaisrinės automatikos skyrius	1	Baro viršininkas
29.	Informacinių technologijų ir gaisrinės automatikos skyrius	1	Inžinierius
30.	Branduolinės saugos skyrius	1	Skyriaus viršininkas
31.	Radiacinės saugos tarnyba	1	Tarnybos vadovas
32.	Radiacinės saugos skyrius	1	Skyriaus viršininko pavaduotojas
33.	Radiacinės saugos skyrius	2	Laboratorijos viršininkas
34.	Ekologinės saugos skyrius	1	Laboratorijos viršininkas
35.	Techninio aptarnavimo skyrius	1	Skyriaus viršininkas
36.	Techninio aptarnavimo skyrius	1	Vyresnysis sandėlininkas
37.	Patikros ir kalibravimo laboratorija	1	Laboratorijos viršininkas
38.	Radioaktyviųjų atliekų tvarkymo tarnyba	1	Tarnybos vadovas
39.	Kietųjų radioaktyviųjų atliekų tvarkymo skyrius	1	Sandėlininkas
40.	Cheminės technologijos skyrius	1	Laboratorijos viršininkas
41.	Cheminės technologijos skyrius	1	Vyresnysis sandėlininkas
42.	Projektavimo ir konstravimo skyrius	1	Poskyrio viršininkas
43.	Išmontavimo ir dezaktyvacijos tarnyba	1	Tarnybos vadovas
44.	Išmontavimo skyrius	1	Skyriaus viršininkas
45.	Išmontavimo skyrius	1	Skyriaus viršininko pavaduotojas
46.	Išmontavimo skyrius	4	Baro viršininkas
47.	Išmontavimo skyrius	2	Technikas
48.	Išmontavimo skyrius	1	Šaltkalvis įrankininkas
49.	Dezaktyvacijos ir radioaktyviųjų atliekų išėmimo skyrius	1	Skyriaus viršininkas
50.	Dezaktyvacijos ir radioaktyviųjų atliekų išėmimo skyrius	1	Sandėlio vedėjas
51.	Dezaktyvacijos ir radioaktyviųjų atliekų išėmimo skyrius	1	Sandėlininkas
52.	Išmontavimo gamybinio užtikrinimo skyrius	1	Skyriaus viršininkas
53.	Išmontavimo gamybinio užtikrinimo skyrius	1	Poskyrio viršininkas, IAE vyriausiasis suvirintojas
54.	Darbuotųjų saugos ir sveikatos skyrius	1	Medžiagų tvarkymo tarnautojas
55.	Ūkio skyrius	1	Skyriaus vadovas
56.	Ūkio skyrius	1	Specialistas
57.	Ūkio skyrius	5	Ūkvedys
58.	Pirkimų ir sutarčių administravimo skyrius	1	Vyriausiasis specialistas
59.	Materialinių išteklių valdymo skyrius	1	Baro viršininkas
60.	Materialinių išteklių valdymo skyrius	1	Sandėlininkas

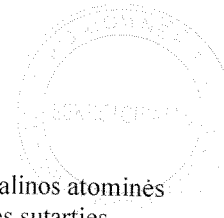
**PAREIGYBIŲ, SU KURIAS UŽIMANČIAIS DARBUOTOJAIS SUDAROMOS VISIŠKOS
 MATERIALINĖS ATSAKOMYBĖS UŽ TRUMPALAIKĮ TURTĄ SUTARTYS, SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Padalinio pavadinimas	Skaičius	Pareigybės pavadinimas
1.	Dokumentų valdymo skyrius	1	Technikas
2.	Dokumentų valdymo skyrius	1	Apskaitos technikas
3.	Audito saugos ir kokybės valdymo skyrius	1	Vyresnysis techninės saugos inžinierius inspektorius
4.	Branduolinio kuro tvarkymo cechasis	1	Inžinierius
5.	Branduolinio kuro tvarkymo cechasis	1	Vyresnysis sandėlininkas
6.	Branduolinio kuro tvarkymo cechasis	1	Reaktorių ir turbinų įrangos remonto šaltkalvis
7.	Elektros tiekimo cechasis	1	Inžinierius
8.	Šilumos tiekimo, transporto ir komunikacijų cechasis	1	Baro viršininkas
9.	Šilumos tiekimo, transporto ir komunikacijų cechasis	1	Inžinierius (dispečeris)
10.	Šilumos tiekimo, transporto ir komunikacijų cechasis	1	Sandėlininkas
11.	Operatyvaus valdymo ir inžinerinės pagalbos skyrius	1	Apskaitos technikas
12.	Šiluminės automatikos ir matavimų skyrius	1	Inžinierius
13.	Šiluminės automatikos ir matavimų skyrius	1	Sandėlio vedėjas
14.	Informacinių technologijų ir gaisrinės automatikos skyrius	1	Poskyrio viršininkas
15.	Informacinių technologijų ir gaisrinės automatikos skyrius	1	Inžinierius
16.	Informacinių technologijų ir gaisrinės automatikos skyrius	1	Technikas
17.	Branduolinės saugos skyrius	1	Grupės vadovas
18.	Techninio aptarnavimo skyrius	1	Inžinierius
19.	Techninio aptarnavimo skyrius	1	Vyresnysis sandėlininkas
20.	Patikros ir kalibravimo laboratorija	1	Laboratorijos viršininkas
21.	Kietųjų radioaktyviųjų atliekų tvarkymo skyrius	1	Sandėlininkas
22.	Dezaktyvacijos ir radioaktyviųjų atliekų išėmimo skyrius	1	Sandėlio vedėjas
23.	Cheminės technologijos skyrius	1	Vyresnysis sandėlininkas
24.	Dezaktyvacijos ir radioaktyviųjų atliekų išėmimo skyrius	1	Sandėlininkas
25.	Išmontavimo skyrius	2	Technikas
26.	Darbuotojų saugos ir sveikatos skyrius	1	Medžiagų tvarkymo tarnautojas
27.	Ūkio skyrius	1	Skyriaus vadovas



Eil. Nr.	Padalinio pavadinimas	Skaičius	Pareigybės pavadinimas
28.	Ūkio skyrius	1	Specialistas
29.	Ūkio skyrius	5	Ūkvedys
30.	Pirkimų ir sutarčių administravimo skyrius	1	Vyresnysis specialistas
31.	Materialinių išteklių valdymo skyrius	6	Sandėlininkas
32.	Materialinių išteklių valdymo skyrius	3	Sandėlio vedėjas

2014-12-12
Valstybės įmonės Ignalinos atominės
elektrinės kolektyvinės sutarties,
DVSta-1465-1V3,
5 priedas



**PAREIGYBIŲ, SU KURIAS UŽIMANČIAIS DARBUOTOJAI SUDAROMOS
VISIŠKOS MATERIALINĖS ATSAKOMYBĖS SUTARTYS,
SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Padalinio pavadinimas	Skaičius	Pareigybės pavadinimas
1.	Apskaitos skyrius	2	Buhalteris

**DARBO IR POILSIO LAIKO, ESANT NUKRYPIMAMS NUO NORMALIŲ
DARBO SĄLYGŲ, NUSTATYMO VALSTYBĖS ĮMONĖS IGNALINOS ATOMINĖS
ELEKTRINĖS DARBUOTOJAMS
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo ir poilsio laiko, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, nustatymo valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės darbuotojams tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas, siekiant apibrėžti sutrumpinto darbo laiko trukmės nustatymo bei kasmetinių pailgintų atostogų trukmės nustatymo tvarką valstybės įmonėje Ignalinos atominėje elektrinėje (toliau – Įmonė).

2. Šis Aprašas išleistas vietoj valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės Kolektyvinės sutarties, DVSta-1465-1V2, 7 priedo Sutrumpinto darbo laiko trukmės, kasmetinių pailgintų bei kasmetinių papildomų atostogų trukmės nustatymo VĮ Ignalinos AE darbuotojams tvarkos aprašo.

3. Šio Aprašo reikalavimus turi žinoti:

3.1. įmonės departamentų, tarnybų vadovai;

3.2. įmonės padalinių vadovai.

4. Aprašas parengtas, vadovaujantis:

4.1. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin., 2002, Nr. 64-2569);

4.2. Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu (Žin., 2003, Nr. 70-3170);

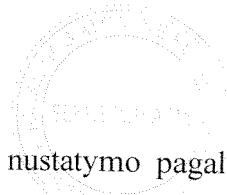
4.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Darbuotojų, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, darbo laiko sutrumpinimo tvarka (Žin., 2003, Nr. 93-4205) bei jos pakeitimais;

4.4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu Sutrumpinto darbo laiko trukmės nustatymo pagal darbo aplinkos veiksnio kriterijų ir tvarkos aprašu (Žin., 2006, Nr. 67-2460);

4.5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu Kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į kasmetines pailgintas atostogas, sąrašu ir šių atostogų trukme (Žin., 2003, Nr. 73-3375) bei jo pakeitimais;

4.6. Įmonės generalinio direktoriaus patvirtinta Jonizuojančiosios spinduliuotės faktoriaus skaičiavimo, vertinant profesinę riziką, instrukcija, DVSeD-0512-18;

4.7. Įmonės generalinio direktoriaus patvirtintu IAE kontroliuojamos zonos patalpų, statinių ir pastatų pagal radiacinio pavojingumo kategorijas sąrašu, DVSeD-0516-1.



5. Sutrumpinto darbo laiko bei kasmetinių pailgintų atostogų trukmės nustatymo pagal darbo aplinkos veiksnius kriterijai ir tvarka reglamentuoja darbo aplinkos veiksnius, dėl kurių nustatoma sutrumpinta darbo laiko bei kasmetinių pailgintų atostogų trukmė.

6. Šiais kriterijais turi vadovautis darbdavys arba darbdavio įgalioti asmenys saugai ir sveikatai, kai kenksmingų darbo aplinkos veiksnių dydžiai viršija darbuotojų saugą ir sveikatos teisę reglamentuojančiais teisės aktais nustatytas leistinas ribines vertes ir kai techninėmis, organizacinėmis ar kitomis priemonėmis jų dydžio sumažinti iki sveikatai nekenksmingų dydžių neįmanoma.

7. Apraše vartojamos sąvokos:

7.1. **Kontroliuojamoji zona** - zona, kurioje galioja apsisaugojimo nuo jonizuojančiosios spinduliuotės ir (arba) radioaktyviosios taršos specialiosios taisyklės ir patekimas į kurią yra kontroliuojamas.

7.2. **Nepriimtina rizika** – rizika, su kuria negalima taikstyti, nesvarbu, kokia būtų su ja susijusios veiklos nauda.

7.3. **Priimtina rizika** – rizika, kuri laikoma nereikšminga arba tampa nereikšminga taikant prevencijos priemones.

7.4. **Toleruotina rizika** – rizika, su kuria galima taikstyti, jei įdiegiamos rizikos prevencijos priemonės rizikai sumažinti iki praktiškai įmanomo dydžio, tai yra iki tokio dydžio, kai galima įrodyti, kad tolesnio rizikos mažinimo sąnaudos (išreikštos laiko sąnaudomis, pinigais ir (arba) darbo apimtimi) būtų neproporcingos, palyginti su pasiekama nauda.

7.5. **Rizika** – traumos ar kitokio darbuotojo sveikatos pakenkimo galimybė dėl kenksmingo ir (ar) pavojingo darbo aplinkos veiksnio (veiksnių) poveikio.

7.6. **Rizikos vertinimas** – procesas, kurio metu identifikuojami pavojai ir rizikos veiksniai, galimas jų sukeltos žalos sveikatai sunkumas ir žalos pasireiškimo tikimybė, atsižvelgiant į taikomas apsaugos priemones, nustatomas rizikos dydis bei priimamas sprendimas (įvertinimas) dėl rizikos priimtumo, t. y. nusprendžiama, ar rizika yra priimtina, toleruotina ar nepriimtina, ir prevencinių priemonių taikymo.

7.7. **Specifinės darbo sąlygos** – tai kontroliuojamoje zonoje, toleruotinos rizikos sąlygomis vykdomi darbai, kai darbuotojams, vadovaujantis DVSeD-0512-18, nustatomas tikėtinas dozinis koeficientas daugiau už 1.

8. Kitos Apraše naudojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme bei kituose darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.



II. SUTRUMPINTO DARBO LAIKO TRUKMĖS NUSTATYMO KRITERIJAI IR NUSTATYMAS

9. Darbuotojams darbo laikas trumpinamas, kai darbo vietose ar aplinkoje nustatoma toleruotina rizika ir kai nėra galimybės techninėmis, organizacinėmis ar kitomis priemonėmis sumažinti kenksmingų veiksnių dydžių iki darbuotojų saugos ir sveikatos norminiuose teisės aktuose nustatytų leistinų ribinių verčių.

10. Sutrumpinta darbo laiko trukmė nustatoma, kai:

10.1. cheminių darbo aplinkos veiksnių dydžiai viršija darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose norminiuose teisės aktuose nustatytus leistinus ribinius dydžius, bet teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojams leidžiama dirbti naudojant asmenines apsaugos priemones;

10.2. fizikinių darbo aplinkos veiksnių (šiluminė aplinka, apšvieta, elektrostatinis laukas, elektromagnetinis laukas, jonizuojančioji spinduliuotė, akustinis triukšmas, rankas ir visą kūną veikianti vibracija) dydžiai viršija darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose norminiuose teisės aktuose nustatytus leistinus ribinius dydžius, bet teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojams leidžiama dirbti naudojant asmenines apsaugos priemones;

10.3. teikiamos sveikatos priežiūros paslaugos (Darbuotojų saugos ir sveikatos skyriaus sveikatos priežiūros specialistams, kartu su jais dirbantiems darbuotojams, kurie tiesiogiai aptarnauja pacientus arba dirba tomis pačiomis sąlygomis). Jiems nustatoma 38 valandų darbo savaitė.

11. Darbuotojams, dirbantiems specifinėmis darbo sąlygomis, nustatoma 36 valandų darbo savaitė.

III. KASMETINIŲ PAILGINTŲ ATOSTOGŲ TRUKMĖS SUTEIKIMO KRITERIJAI IR NUSTATYMAS

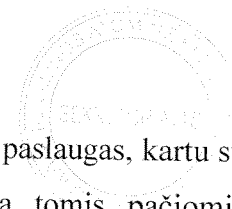
12. Darbuotojams, dirbantiems specifinėmis darbo sąlygomis, nustatomos kasmetinės pailgintos 35 kalendorinių dienų atostogos.

13. Kasmetinės pailgintos 42 kalendorinių dienų atostogos suteikiamos darbuotojams, dirbantiems specifinėmis darbo sąlygomis ir tiesiogiai vykdantiems darbus/operacijas:

a) panaudoto branduolinio kuro ir didelio radioaktyvumo spec. dirbinių tvarkymas (išėmimas iš reaktoriaus, pervežimas, perkėlimas, pjaustymas, pakrovimas į konteinerius);

b) radiacijos požiūriu pavojingus darbus 1-os radiacinės saugos kategorijos patalpose (didelio radioaktyvumo įrangos remontas, izoliavimas, išmontavimas, bandinių ėmimas, rengimas eksploatacinei kontrolei);

c) dozimetrinė kontrolė, ruošiant ir atliekant darbus pagal a) ir b) punktus.



14. Sveikatos priežiūros specialistams, teikiantiems sveikatos priežiūros paslaugas, kartu su jais dirbantiems darbuotojams, kurie tiesiogiai aptarnauja pacientus arba dirba tomis pačiomis sąlygomis, nustatomos 36 kalendorinių dienų kasmetinės pailgintos atostogos.

IV. ĮRAŠAI

15. Iki kiekvienų metų lapkričio mėn. 1 d. padalinių vadovai Darbuotojų saugos ir sveikatos skyriui pateikia darbuotojų užimtumo jonizuojančiosios spinduliuotės šaltinių poveikyje duomenis pagal 1 priede nurodytą formą bei darbuotojų, vykdančių šio Aprašo 13 p. nurodytus darbus/operacijas, sąrašą pagal 2 priede nurodytą formą sutrumpinto darbo laiko bei kasmetinių pailgintų atostogų trukmės nustatymui. Pateikiami duomenys ir sąrašas turi būti suderinti su Radiacinės saugos tarnybos vadovu bei patvirtinti atitinkamo departamento direktoriaus.

16. Teikiant duomenis darbuotojų, dirbančių su jonizuojančiosios spinduliuotės šaltiniais stebėjimo zonoje, darbas prilyginamas kontroliuojamos zonos 3-os kategorijos patalpose vykdomam darbui.

17. Taip pat darbuotojų užimtumo jonizuojančiosios spinduliuotės šaltinių poveikyje duomenys bei šio Aprašo 13 p. nurodytų darbų/operacijų, sąrašai pateikiami, kai:

17.1. pasikeičia darbo sąlygos, kinta profesinės rizikos veiksniai, darbo sąlygų specifika, profesinės rizikos nustatymo rodikliai (pakitus darbuotojų procentiniam užimtumo laikui per metus pagal kontroliuojamos zonos patalpų, statinių ir pastatų radiacinio pavojingumo kategorijas);

17.2. į padalinių pareigybių sąrašą įvedamos naujos pareigybės, anksčiau nebuvo įmonės pareigybių sąrašuose;

17.3. keičiasi darbų specifika, pradedant vykdyti šio Aprašo 13 p. nurodytus darbus/operacijas;

17.4. keičiasi įmonės organizacinė struktūra.

18. Darbuotojų saugos ir sveikatos skyriaus darbuotojai atlieka atitinkamus skaičiavimus ir išvadą apie priimtina ar toleruotina riziką pateikia Darbo sąlygų nustatymo komisijai. Toleruotinos rizikos atveju skaičiavimų protokole nurodoma kasmetinių pailgintų atostogų trukmė.

19. Personalo skyrius įformina dokumentus ir toliau nustatyta tvarka priimami šalių susitarimai dėl kasmetinių pailgintų atostogų trukmės, laikomi Kolektyvinės sutarties šalių susitarimu ir įsigalioja nuo jų pasirašymo dienos.



V. ATSAKOMYBĖ

20. Padalinių vadovai atsako už nagrinėjimui pateikiamų duomenų tikrumą, išsamumą bei pagrįstumą.

21. Darbuotojų saugos ir sveikatos skyriaus darbuotojai, esant reikalui, gali inicijuoti rizikos veiksnių tyrimą.

22. Jei padalinių vadovų vertinimui pateikta medžiaga nėra išsami ir / ar kelia pagrįstų abejonių, duomenis derinantis asmuo ir / ar skaičiavimus atliekantys asmenys turi teisę kreiptis į VP ir LS dėl darbo vietų užimtumo (chronometravimo) nustatymo, į FSOT – dėl duomenų apie darbuotojų praėjimą pro kontrolines pateikimo, į padalinių vadovus – dėl konkrečių darbų vykdymo patvirtinančių dokumentų (nurodymų ir / ar pan.) pateikimo.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Šis Aprašas keičiamas arba pripažįstamas netekusiu galios Kolektyvinės sutarties šalių susitarimu.



Darbo ir poilsio laiko, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, nustatymo valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės darbuotojams tvarkos aprašo
I priedas

(Duomenų pateikimo forma)

TVIRTINU

Departamento direktorius
(tarnybos vadovas)

Vardas, pavardė

(Departamento, tarnybos, cecho, skyriaus pavadinimas)

**DUOMENYS APIE DARBUOTOJŲ UŽIMTUMĄ JONIZUOJANČIOSIOS SPINDULIUOTĖS
ŠALTINIŲ POVEIKYJE**

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

Visaginas

Eil. Nr.	Pareigų arba profesijos pavadinimas	Pareigų kodas	Darbuotojų skaičius	Santykinis užimtumo laikas, %			
				Stebėjimo zona	3 patalpų kategorija (K3)	2 patalpų kategorija (K2)	1 patalpų kategorija (K1)
1.							
2.							
3.							
4.							

Padalinio vadovas

parašas

Vardas, pavardė

RST vadovas

Kęstutis Gediminskas

201 - ____ - ____

(Rengėjo nuoroda)



Darbo ir poilsio laiko, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, nustatymo valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės darbuotojams tvarkos aprašo 2 priedas

(Duomenų pateikimo forma)

TVIRTINU
Departamento direktorius
(tarnybos vadovas)

Vardas, pavardė

(Departamento, tarnybos, cecho, skyriaus pavadinimas)
**DARBUOTOJŲ, VYKdanČIŲ DARBO IR POILSIO LAIKO, ESANT NUKRYPIMAMS NUO
NORMALIŲ DARBO SĄLYGŲ, NUSTATYMO VĮ IGNALINOS AE DARBUOTOJAMS
TVARKOS APRAŠO 13 PUNKTE NURODYTUS DARBUS, SĄRAŠAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Visaginas

Eil. Nr.	Pareigų arba profesijos pavadinimas	Pareigų kodas	Darbuotojų skaičius	Kategorija arba grupė
1				
2				
3				
4				

Padalinio vadovas

parašas

Vardas, pavardė

RST vadovas

Kęstutis Gediminskas

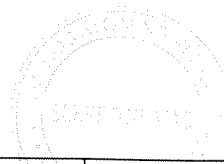
201__-__-__

(Rengėjo nuoroda)

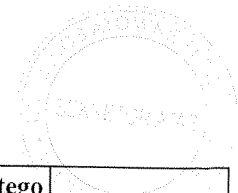
Darbo ir poilsio laiko, esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, nustatymo valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės darbuotojams tvarkos aprašo 3 priedas

**PADALINIŲ IR PAREIGYBIŲ, DIRBANT PAGAL KURIAS
SUTEIKIAMA TEISĖ Į PAILGINTOS TRUKMĖS ATOSTOGAS,
SĄRAŠAS**

Pareigų kodas	Pareigų arba profesijos pavadinimas	Skaičius	Kategorija arba grupė	Atostogų trukmė
1	2	3	4	5
AUDITO, SAUGOS IR KOKYBĖS VALDYMO SKYRIUS				
Priežiūros ir saugos poskyris				
<i>Branduolinės ir techninės saugos priežiūros grupė</i>				
357	Vyresnysis techninės saugos inžinierius inspektorius	2		35
FIZINĖS SAUGOS ORGANIZAVIMO TARNYBA				
FIZINĖS SAUGOS ORGANIZAVIMO TARNYBOS ADMINISTRACIJA				
29	Fizinės saugos organizavimo tarnybos vadovas	1		35
FIZINĖS SAUGOS ORGANIZAVIMO SKYRIUS				
<i>Administracija</i>				
150	Skyriaus viršininkas	1		35
<i>Apsaugos grupė</i>				
96	Pamainos viršininkas	6		35
1011	Pamainos budėtojas	6		35
1015	Vyriausiasis apsaugos specialistas	1		35
TECHNINIŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ PRIEŽIŪROS SKYRIUS				
<i>Administracija</i>				
150	Skyriaus viršininkas	1		35
<i>Fizinės saugos sistemų eksploatavimo baras</i>				
290	Baro viršininkas	1		35
353	Vyriausiasis kompiuterių sistemų inžinierius	2		35
412	Vyresnysis inžinierius programuotojas	1		35
460	Inžinierius	1		35
<i>Techninių apsaugos priemonių remonto baras</i>				
290	Baro viršininkas	1		35
808	Elektroninės įrangos technikas	1		35
9240	Elektromonteris	4	5 kat.	35
9240	Elektromonteris	5	6 kat.	35
KORPORATYVINIŲ REIKALŲ IR ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTAS				
DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS SKYRIUS				
<i>Administracija</i>				
109	Skyriaus vadovas	1		36

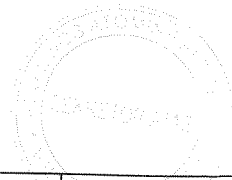


Pareigų kodas	Pareigų arba profesijos pavadinimas	Skaičius	Katego-rija arba grupė	Atostogų trukmė
Darbu saugos grupė				
337	Vyresnysis darbų saugos inžinierius, grupės vadovas	1		35
482	Darbu saugos inžinierius	3		35
4900	Laborantas	1		35
Sveikatos priežiūros grupė				
158	Vyresnysis bendruomenės slaugytojas, grupės vadovas	1		36
1143	Bendruomenės slaugytojas	7		36
EKSPLOATACIJOS NUTRAUKIMO DEPARTAMENTAS				
VEIKLOS PLANAVIMO IR LICENCIJAVIMO SKYRIUS				
Planavimo užduočių ir ataskaitų užtikrinimo poskyris				
Darbo normavimo grupė				
340	Grupės vadovas	1		35
609	Vyresnysis darbo normavimo inžinierius	2		35
644	Darbo normavimo inžinierius	4		35
TECHNOLOGINĖ TARNYBA				
TECHNOLOGINĖS TARNYBOS ADMINISTRACIJA				
26	Tarnybos vadovas	1		35
BRANDUOLINIO KURO TVARKYMO CECHAS				
Administracija				
110	Cecho viršininkas	1		35
112	Cecho viršininko pavaduotojas eksploatacijai	1		35
113	Cecho viršininko pavaduotojas remontui	1		35
Reaktorių ir turbinų įrangos eksploatavimo nutraukimo baras				
140	Cecho pamainos viršininkas	7		35
384	Vadovaujantysis eksploatavimo inžinierius	8		35
473	Eksploatavimo inžinierius	12		35
562	Eksploatavimo inžinierius (budintis)	7		35
569	Reaktorių skyriaus mechanikos inžinierius (budintis)	13		42
780	Technikas	2		35
5913	Reaktorių skyriaus operatorius	4	6 kat.	35
5913	Reaktorių skyriaus operatorius	48	6 kat.	42
6919	Reaktorių skyriaus vyresnysis operatorius	13	7 kat.	35
6919	Reaktorių skyriaus vyresnysis operatorius	33	7 kat.	42
Šiluminės ir mechaninės įrangos baras				
290	Baro viršininkas	1		35
460	Inžinierius	1		35
677	Vyresnysis baro meistras	2		35
711	Baro meistras	1		35
711	Baro meistras	5		42
6937	Reaktorių ir turbinų įrangos remonto šaltkalvis	1	4 kat.	42
6937	Reaktorių ir turbinų įrangos remonto šaltkalvis	3	5 kat.	35
6937	Reaktorių ir turbinų įrangos remonto šaltkalvis	20	5 kat.	42
6937	Reaktorių ir turbinų įrangos remonto šaltkalvis	1	6 kat.	35
6937	Reaktorių ir turbinų įrangos remonto šaltkalvis	17	6 kat.	42



Pareigų kodas	Pareigų arba profesijos pavadinimas	Skaičius	Katego-rija arba grupė	Atostogų trukmė
Technologinės įrangos baras				
290	Baro viršininkas	1		35
677	Vyresnysis baro meistras	2		35
711	Baro meistras	4		42
6937	Reaktorių ir turbinų įrangos remonto šaltkalvis	2	4 kat.	42
6937	Reaktorių ir turbinų įrangos remonto šaltkalvis	15	5 kat.	42
6937	Reaktorių ir turbinų įrangos remonto šaltkalvis	13	6 kat.	42
Gamybos ruošimo grupė				
334	Vyresnysis inžinierius, grupės vadovas	1		35
400	Vyresnysis inžinierius	1		35
460	Inžinierius	1		35
471	Remonto inžinierius	1		35
6950	Vyresnysis sandėlininkas	1		35
Projektų valdymo baras				
167	Projekto vadovas	1		35
384	Vadovaujantysis eksploataavimo inžinierius	1		35
ELEKTROS TIEKIMO CECHAS				
Administracija				
110	Cecho viršininkas	1		35
Eksploatacijos poskyris				
Administracija				
205	Poskyrio viršininkas	1		35
Eksploatacijos baras				
96	Pamainos viršininkas	6		35
384	Vadovaujantysis eksploataavimo inžinierius	3		35
3201	Dezaktyvuotojas	2	2 kat.	35
9248	Vyresnysis elektromonteris (budintis)	21	7 kat.	35
Remonto poskyris				
Administracija				
205	Poskyrio viršininkas	1		35
Bendrų elektrinės objektų priežiūros baras				
473	Eksploataavimo inžinierius	1		35
670	Vyresnysis meistras	1		35
700	Meistras	2		35
9212	Elektros įrangos aptarnavimo ir remonto elektromonteris	1	4 kat.	35
9212	Elektros įrangos aptarnavimo ir remonto elektromonteris	4	5 kat.	35
9212	Elektros įrangos aptarnavimo ir remonto elektromonteris	1	6 kat.	35
9213	Elektros įrangos remonto elektromonteris	2	4 kat.	35
9213	Elektros įrangos remonto elektromonteris	3	5 kat.	35
9213	Elektros įrangos remonto elektromonteris	1	6 kat.	35
Blokų ir kabelinių linijų priežiūros baras				
400	Vyresnysis inžinierius	1		35
670	Vyresnysis meistras	1		35
700	Meistras	4		35
9212	Elektros įrangos aptarnavimo ir remonto elektromonteris	4	4 kat.	35

Pareigų kodas	Pareigų arba profesijos pavadinimas	Skaičius	Katego-rija arba grupė	Atostogų trukmė
9212	Elektros įrangos aptarnavimo ir remonto elektromonteris	6	5 kat.	35
9212	Elektros įrangos aptarnavimo ir remonto elektromonteris	2	6 kat.	35
9213	Elektros įrangos remonto elektromonteris	4	4 kat.	35
9213	Elektros įrangos remonto elektromonteris	6	5 kat.	35
9213	Elektros įrangos remonto elektromonteris	3	6 kat.	35
9229	Kabelinių linijų remonto ir montavimo elektromonteris	2	4 kat.	35
9229	Kabelinių linijų remonto ir montavimo elektromonteris	1	5 kat.	35
9229	Kabelinių linijų remonto ir montavimo elektromonteris	1	6 kat.	35
Liftų priežiūros baras				
700	Meistras	1		35
9215	Liftų elektromechanikas	3	4 kat.	35
9215	Liftų elektromechanikas	3	5 kat.	35
Relinės apsaugos ir automatikos poskyris				
Administracija				
205	Poskyrio viršininkas	1		35
361	Relinės apsaugos ir automatikos vyresnysis inžinierius	1		35
460	Inžinierius	1		35
Relinės apsaugos ir automatikos baras				
460	Inžinierius	1		35
670	Vyresnysis meistras	1		35
700	Meistras	3		35
9247	Relinės apsaugos ir automatikos remonto elektromonteris	7	5 kat.	35
9247	Relinės apsaugos ir automatikos remonto elektromonteris	7	6 kat.	35
Nenutrūkstamo maitinimo agregatų, bandymų ir matavimų laboratorija				
180	Laboratorijos viršininkas	1		35
460	Inžinierius	2		35
572	Termovizinės kontrolės inžinierius	1		35
582	Elektronikos inžinierius	1		35
700	Meistras	3		35
9222	A ir MP remonto ir aptarnavimo elektrošaltkalvis	3	5 kat.	35
9222	A ir MP remonto ir aptarnavimo elektrošaltkalvis	1	6 kat.	35
9247	Relinės apsaugos ir automatikos remonto elektromonteris	1	6 kat.	35
9251	Aukštosios įtampos bandymų ir matavimų elektromonteris	2	5 kat.	35
9251	Aukštosios įtampos bandymų ir matavimų elektromonteris	1	7 kat.	35
Aprūpinimo ir įrangos paruošimo išmontuoti poskyris				
Administracija				
205	Poskyrio viršininkas	1		35
Aprūpinimo ir įrangos paruošimo išmontuoti baras				
400	Vyresnysis inžinierius	3		35
460	Inžinierius	2		35
670	Vyresnysis meistras	1		35
700	Meistras	1		35
9229	Kabelinių linijų remonto ir montavimo elektromonteris	1	5 kat.	35
9240	Elektromonteris	2	4 kat.	35
9240	Elektromonteris	3	6 kat.	35



Pareigų kodas	Pareigų arba profesijos pavadinimas	Skaičius	Katego-rija arba grupė	Atostogų trukmė
ŠILUMOS TIEKIMO, TRANSPORTO IR KOMUNIKACIJŲ CECHAS				
Eksploatacijos poskyris				
Inžinerinių tinklų eksploatavimo baras				
666	Energetikos išteklių specialistas	1		35
6979	Šaltkalvis	1	5 kat.	35
6979	Šaltkalvis	2	6 kat.	35
Transporto baras				
2601	Automobilio vairuotojas	7		35
OPERATYVAUS VALDYMO IR INŽINERINĖS PAGALBOS SKYRIUS				
Administracija				
150	Skyriaus viršininkas	1		35
Operatyvaus valdymo grupė				
90	Elektrinės paimos viršininkas	7		35
91	Elektrinės paimos viršininko pavaduotojas	7		35
383	Bloko valdymo vadovaujantysis inžinierius	7		35
384	Vadovaujantysis eksploatavimo inžinierius	2		35
400	Vyresnysis inžinierius	1		35
Inžinerinės pagalbos grupė				
340	Grupės vadovas	1		35
368	Vyresnysis ventiliacijos inžinierius	1		35
400	Vyresnysis inžinierius	3		35
460	Inžinierius	6		35
780	Technikas	1		35
ŠILUMINĖS AUTOMATIKOS IR MATAVIMŲ SKYRIUS				
Administracija				
150	Skyriaus viršininkas	1		35
Įrangos remonto ir eksploatacijos poskyris				
Administracija				
205	Poskyrio viršininkas	1		35
Įrangos remonto baras				
290	Baro viršininkas	1		35
460	Inžinierius	1		35
711	Baro meistras	4		35
9253	Elektrinės automatikos ir matavimo aparatūros elektrošaltkalvis	3	5 kat.	35
9253	Elektrinės automatikos ir matavimo aparatūros elektrošaltkalvis	7	6 kat.	35
9253	Elektrinės automatikos ir matavimo aparatūros elektrošaltkalvis	10	7 kat.	35
Bendrų elektrinės objektų priežiūros baras				
290	Baro viršininkas	1		35
400	Vyresnysis inžinierius	1		35
460	Inžinierius	4		35
582	Elektronikos inžinierius	5		35
711	Baro meistras	2		35



Pareigų kodas	Pareigų arba profesijos pavadinimas	Skaičius	Katego-rija arba grupė	Atostogų trukmė
9246	Automatikos ir matavimo aparatūros techninės priežiūros elektrošaltkalvis	3	5 kat.	35
9246	Automatikos ir matavimo aparatūros techninės priežiūros elektrošaltkalvis	4	6 kat.	35
9253	Elektrinės automatikos ir matavimo aparatūros elektrošaltkalvis	3	5 kat.	35
9253	Elektrinės automatikos ir matavimo aparatūros elektrošaltkalvis	4	6 kat.	35
9253	Elektrinės automatikos ir matavimo aparatūros elektrošaltkalvis	5	7 kat.	35
Informacinių skaičiavimo sistemų remonto baras				
290	Baro viršininkas	1		35
412	Vyresnysis inžinierius programuotojas	1		35
446	Vyresnysis kompiuterių sistemų inžinierius	1		35
450	Vyresnysis elektronikos inžinierius	1		35
460	Inžinierius	1		35
480	Inžinierius programuotojas	1		35
540	Kompiuterių sistemų inžinierius	1		35
582	Elektronikos inžinierius	2		35
Eksploatacijos baras				
290	Baro viršininkas	1		35
295	Skyriaus pamainos viršininkas	7		35
384	Vadovaujantysis eksploatavimo inžinierius	1		35
561	Informacinių technologijų sistemos eksploatavimo inžinierius	6		35
786	Eksploatavimo technikas	1		35
9246	Automatikos ir matavimo aparatūros techninės priežiūros elektrošaltkalvis	12	7 kat.	35
Išmontavimo paruošimo baras				
290	Baro viršininkas	1		35
400	Vyresnysis inžinierius	1		35
454	Vyresnysis planavimo inžinierius	1		35
460	Inžinierius	5		35
544	Planavimo inžinierius	1		35
804	Planavimo technikas	1		35
1290	Sandėlio vedėjas	1		35
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ IR GAISRINĖS AUTOMATIKOS SKYRIUS				
Gaisrinės automatikos ir telekomunikacijų poskyris				
Technologinės įrangos automatinio gaisro gesinimo baras				
670	Vyresnysis meistras	1		35
700	Meistras	1		35
6979	Šaltkalvis	3	5 kat.	35
6979	Šaltkalvis	3	6 kat.	35
Automatinės gaisrinės saugos baras				
670	Vyresnysis meistras	1		35



Pareigų kodas	Pareigų arba profesijos pavadinimas	Skaičius	Katego-rija arba grupė	Atostogų trukmė
700	Meistras	2		35
9240	Elektromonteris	3	5 kat.	35
9240	Elektromonteris	8	6 kat.	35
9249	Elektromonteris (budintis)	6	5 kat.	35
Telekomunikacijų baras				
578	Telekomunikacijų inžinierius	1		35
670	Vyresnysis meistras	1		35
700	Meistras	2		35
9240	Elektromonteris	6	5 kat.	35
9240	Elektromonteris	6	6 kat.	35
Informacinių technologijų poskyris				
Kompiuterių ir tinklo įrangos techninės priežiūros baras				
582	Elektronikos inžinierius	1		35
Sisteminės programinės įrangos priežiūros baras				
560	Kompiuterių taikymo inžinierius	1		35
BRANDUOLINĖS SAUGOS SKYRIUS				
Administracija				
150	Skyriaus viršininkas	1		35
Branduolinės saugos grupė				
340	Grupės vadovas	1		35
460	Inžinierius	2		35
Daliųjų branduolinių medžiagų apskaitos grupė				
340	Grupės vadovas	1		35
460	Inžinierius	2		35
780	Technikas	2		35
Kuro sandarumo kontrolės grupė				
340	Grupės vadovas	1		35
460	Inžinierius	1		35
4918	Radiometrijos laborantas	2	5 kat.	35
6992	Elektrinės automatikos ir matavimo aparatūros techninės priežiūros šaltkalvis	1	6 kat.	42
RADIACINĖS SAUGOS TARNYBA				
RADIACINĖS SAUGOS TARNYBOS ADMINISTRACIJA				
26	Tarnybos vadovas	1		35
PATIKROS IR KALIBRAVIMO LABORATORIJA				
180	Laboratorijos viršininkas	1		35
400	Vyresnysis inžinierius	3		35
460	Inžinierius	3		35
RADIACINĖS SAUGOS SKYRIUS				
Administracija				
150	Skyriaus viršininkas	1		35
160	Skyriaus viršininko pavaduotojas	1		35
Dozimetrijos baras				
96	Pamainos viršininkas	6		42
290	Baro viršininkas	1		35



Pareigų kodas	Pareigų arba profesijos pavadinimas	Skaičius	Katego-rija arba grupė	Atostogų trukmė
366	Vyresnysis radiacinės saugos inžinierius	2		35
366	Vyresnysis radiacinės saugos inžinierius	1		42
473	Eksploatavimo inžinierius	1		35
494	Radiacinės saugos inžinierius	3		35
3215	Dozimetrininkas	18	6 kat.	35
3215	Dozimetrininkas	9	6 kat.	42
3216	Dozimetrininkas (budintis)	6	6 kat.	42
Radiometrijos baras				
290	Baro viršininkas	1		35
453	Vyresnysis spektrometrijos inžinierius	2		35
494	Radiacinės saugos inžinierius	1		35
579	Spektrometrijos inžinierius	1		35
3215	Dozimetrininkas	4	6 kat.	35
4918	Radiometrijos laborantas	7	6 kat.	35
Individualios dozimetrinės kontrolės laboratorija				
180	Laboratorijos viršininkas	1		35
460	Inžinierius	1		35
3215	Dozimetrininkas	3	5 kat.	35
Radiologinių tyrimų laboratorija				
180	Laboratorijos viršininkas	1		35
367	Vyresnysis išmetimų ir nuleidimų inžinierius	1		35
400	Vyresnysis inžinierius	3		35
460	Inžinierius	4		35
573	Mobiliųjų matavimų inžinierius	1		35
574	Laboratorinių matavimų inžinierius	1		35
3215	Dozimetrininkas	4	6 kat.	35
4907	Cheminės analizės laborantas	2	5 kat.	35
4918	Radiometrijos laborantas	4	6 kat.	35
EKOLOGINĖS SAUGOS SKYRIUS				
Aplinkos stebėsenos laboratorija				
362	Vyresnysis aplinkos cheminės stebėsenos inžinierius	1		35
363	Vyresnysis aplinkos radiacinės stebėsenos inžinierius	1		35
590	Bandinių ėmimo ir radiocheminės analizės inžinierius	1		35
4907	Cheminės analizės laborantas	3	5 kat.	35
4918	Radiometrijos laborantas	3	5 kat.	35
4918	Radiometrijos laborantas	2	6 kat.	35
4919	Radiocheminės analizės laborantas	2	5 kat.	35
TECHNINIO APTARNAVIMO SKYRIUS				
Administracija				
150	Skyriaus viršininkas	1		35
460	Inžinierius	1		35
6950	Vyresnysis sandėlininkas	1		35
Stacionariųjų matavimo priemonių priežiūros baras				
670	Vyresnysis meistras	1		35
6992	Elektrinės automatikos ir matavimo aparatūros techninės	5	6 kat.	35

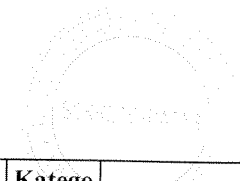


Pareigų kodas	Pareigų arba profesijos pavadinimas	Skaičius	Katego-rija arba grupė	Atostogų trukmė
	priežiūros šaltkalvis			
<i>Kilnojamųjų prietaisų priežiūros baras</i>				
700	Meistras	1		35
6992	Elektrinės automatikos ir matavimo aparatūros techninės priežiūros šaltkalvis	4	5 kat.	35
<i>Kompiuterinės ir programinės įrangos priežiūros baras</i>				
449	Vyresnysis informacinių technologijų sistemos eksploatavimo inžinierius	1		35
480	Inžinierius programuotojas	1		35
561	Informacinių technologijų sistemos eksploatavimo inžinierius	2		35
582	Elektronikos inžinierius	1		35
<i>Radioaktyviųjų atliekų apdorojimo kompleksų priežiūros baras</i>				
700	Meistras	1		35
RADIOAKTYVIŲJŲ ATLIEKŲ TVARKYMO TARNYBOS ADMINISTRACIJA				
26	Tarnybos vadovas	1		35
SKYSTŲJŲ RADIOAKTYVIŲJŲ ATLIEKŲ TVARKYMO SKYRIUS				
<i>Administracija</i>				
150	Skyriaus viršininkas	1		35
<i>Eksploatacijos baras</i>				
96	Pamainos viršininkas	6		35
384	Vadovaujantysis eksploatavimo inžinierius	2		35
452	Vyresnysis eksploatavimo inžinierius	1		35
473	Eksploatavimo inžinierius	1		35
5950	Vyresnysis vandens specialiojo valymo operatorius	1	5 kat.	35
5950	Vyresnysis vandens specialiojo valymo operatorius	22	7 kat.	35
5950	Vyresnysis vandens specialiojo valymo operatorius	5	7 kat.	42
5951	Vandens specialiojo valymo operatorius	11	5 kat.	35
6990	Elektrinių įrangos techninės priežiūros šaltkalvis (budintis)	5	4 kat.	35
KIETŲJŲ RADIOAKTYVIŲJŲ ATLIEKŲ TVARKYMO SKYRIUS				
<i>Administracija</i>				
150	Skyriaus viršininkas	1		35
<i>Įrenginių remonto baras</i>				
290	Baro viršininkas	1		35
700	Meistras	2		35
6994	Įrenginių priežiūros šaltkalvis (budintis)	2	5 kat.	35
6994	Įrenginių priežiūros šaltkalvis (budintis)	1	6 kat.	35
<i>Deginimo ir skystųjų radioaktyviųjų atliekų surinkimo baras</i>				
4907	Cheminės analizės laborantas	1	4 kat.	35
9271	Radioaktyviųjų medžiagų cheminio apdorojimo įrenginių operatorius	3	6 kat.	35
9272	Atliekų deginimo įrenginio operatorius	3	6 kat.	35
9272	Atliekų deginimo įrenginio operatorius	3	7 kat.	35
<i>Radioaktyviųjų atliekų apskaitos grupė</i>				
780	Technikas	3		35

Pareigų kodas	Pareigų arba profesijos pavadinimas	Skaičius	Katego- rija arba grupė	Atostogų trukmė
CHEMINĖS TECHNOLOGIJOS SKYRIUS				
<i>Administracija</i>				
150	Skyriaus viršininkas	1		35
384	Vadovaujantysis eksploatavimo inžinierius	1		35
<i>Radiochemijos laboratorija</i>				
180	Laboratorijos viršininkas	1		35
441	Vyresnysis chemijos inžinierius	2		35
581	Chemijos inžinierius	3		35
613	Vyresnysis radiochemijos inžinierius	1		35
4907	Cheminės analizės laborantas	5	4 kat.	35
4907	Cheminės analizės laborantas	6	5 kat.	35
4914	Cheminės analizės laborantas (budintis)	11	4 kat.	35
4920	Radiochemijos laborantas	2	6 kat.	35
<i>Cheminių reagentų ir cheminio vandens valymo sandėlio baras</i>				
290	Baro viršininkas	1		35
711	Baro meistras	1		35
2601	Automobilio vairuotojas	1		35
3201	Dezaktyvuotojas	7	2 kat.	35
7307	Transportuotojas	3	3 kat.	35
<i>Šiluminės ir mechaninės įrangos techninės priežiūros baras</i>				
290	Baro viršininkas	1		35
566	Pasirengimo gamybai inžinierius	2		35
670	Vyresnysis meistras	1		35
711	Baro meistras	3		42
6989	Technologinių įrenginių priežiūros šaltkalvis	1	4 kat.	42
6989	Technologinių įrenginių priežiūros šaltkalvis	13	5 kat.	42
6989	Technologinių įrenginių priežiūros šaltkalvis	6	6 kat.	42
DEZAKTYVACIJOS IR RADIOAKTYVIŲŲ ATLIEKŲ IŠĖMIMO SKYRIUS				
<i>Administracija</i>				
150	Skyriaus viršininkas	1		35
<i>Eksploatacijos grupė</i>				
452	Vyresnysis eksploatavimo inžinierius	1		35
780	Technikas	1		35
1290	Sandėlio vedėjas	1		35
4502	Sandėlininkas	1		35
Dezaktyvacijos ir įrangos remonto poskyris				
<i>Administracija</i>				
205	Poskyrio viršininkas	1		35
471	Remonto inžinierius	1		35
<i>Įrangos remonto baras</i>				
700	Meistras	1		35
6979	Šaltkalvis	6	5 kat.	35
6979	Šaltkalvis	1	6 kat.	35
<i>Dezaktyvacijos baras</i>				
700	Meistras	3		35



Pareigų kodas	Pareigų arba profesijos pavadinimas	Skaičius	Katego-rija arba grupė	Atostogų trukmė
2905	Krovikas	5		35
3199	Spec. drabužių dezaktyvuotojas	10	3 kat.	35
3199	Spec. drabužių dezaktyvuotojas	4	4 kat.	35
3201	Dezaktyvuotojas	49	2 kat.	35
Radioaktyviųjų atliekų išėmimo, transportavimo ir tvarkymo poskyris				
<i>Administracija</i>				
205	Poskyrio viršininkas	1		35
Radioaktyviųjų atliekų tvarkymo baras				
559	Veiklos duomenų apdorojimo inžinierius	1		35
670	Vyresnysis meistras	1		35
700	Meistras	4		35
2614	Vairuotojas	5		35
6307	Radioaktyviųjų atliekų perdirbėjas	15	5 kat.	42
6307	Radioaktyviųjų atliekų perdirbėjas	9	5 kat.	35
Buferinės saugyklos baras				
473	Eksplloatavimo inžinierius	1		35
700	Meistras	1		35
3201	Dezaktyvuotojas	1	2 kat.	35
5956	Transporto įrangos operatorius	1		35
Atliekų išėmimo baras				
400	Vyresnysis inžinierius	1		35
670	Vyresnysis meistras	1		35
IŠMONTAVIMO IR DEZAKTYVACIJOS TARNYBA				
IŠMONTAVIMO IR DEZAKTYVACIJOS TARNYBOS ADMINISTRACIJA				
26	Tarnybos vadovas	1		35
PROJEKTAVIMO IR KONSTRAVIMO SKYRIUS				
Konstravimo technologinis poskyris				
<i>Administracija</i>				
205	Poskyrio viršininkas	1		35
Konstravimo grupė				
340	Grupės vadovas	1		35
400	Vyresnysis inžinierius	1		35
Technologinė grupė				
340	Grupės vadovas	1		35
400	Vyresnysis inžinierius	4		35
Projektavimo technologinis poskyris				
<i>Administracija</i>				
205	Poskyrio viršininkas	1		35
Išmontavimo ir dezaktyvavimo projektų organizavimo ir užtikrinimo poskyris				
Inžinerinės inventorizacijos grupė				
340	Grupės vadovas	1		35
400	Vyresnysis inžinierius	6		35
460	Inžinierius	1		35



Pareigų kodas	Pareigų arba profesijos pavadinimas	Skaičius	Katego-rija arba grupė	Atostogų trukmė
IŠMONTAVIMO SKYRIUS				
<i>Administracija</i>				
150	Skyriaus viršininkas	1		35
160	Skyriaus viršininko pavaduotojas	1		35
809	Gamybos parengimo technikas	1		35
<i>Šiluminės mechaninės įrangos išmontavimo baras Nr. 1</i>				
290	Baro viršininkas	1		35
677	Vyresnysis baro meistras	3		35
711	Baro meistras	9		35
6937	Reaktorių ir turbinų įrangos remonto šaltkalvis	30	4 kat.	35
6937	Reaktorių ir turbinų įrangos remonto šaltkalvis	30	5 kat.	35
6937	Reaktorių ir turbinų įrangos remonto šaltkalvis	23	6 kat.	35
<i>Šiluminės mechaninės įrangos išmontavimo baras Nr. 2</i>				
290	Baro viršininkas	1		35
677	Vyresnysis baro meistras	3		35
711	Baro meistras	9		35
6937	Reaktorių ir turbinų įrangos remonto šaltkalvis	31	4 kat.	35
6937	Reaktorių ir turbinų įrangos remonto šaltkalvis	29	5 kat.	35
6937	Reaktorių ir turbinų įrangos remonto šaltkalvis	23	6 kat.	35
<i>Pirminio atliekų apdorojimo baras</i>				
290	Baro viršininkas	1		35
677	Vyresnysis baro meistras	2		35
711	Baro meistras	4		35
6937	Reaktorių ir turbinų įrangos remonto šaltkalvis	32	4 kat.	35
6937	Reaktorių ir turbinų įrangos remonto šaltkalvis	12	5 kat.	35
6937	Reaktorių ir turbinų įrangos remonto šaltkalvis	8	6 kat.	35
<i>Elektrotechninės įrangos išmontavimo baras</i>				
290	Baro viršininkas	1		35
677	Vyresnysis baro meistras	1		35
711	Baro meistras	3		35
9240	Elektromonteris	4	4 kat.	35
9240	Elektromonteris	10	5 kat.	35
9240	Elektromonteris	5	6 kat.	35
9257	Elektros šaltkalvis - kabelių valymo staklių operatorius	1	4 kat.	35
<i>Išmontavimo planavimo ir ruošimo baras</i>				
290	Baro viršininkas	1		35
384	Vadovaujantysis eksploataavimo inžinierius	2		35
400	Vyresnysis inžinierius	3		35
566	Pasirengimo gamybai inžinierius	6		35
809	Gamybos parengimo technikas	4		35
5364	Tiltinio kran operatorius	10		35
5366	Mini kran operatorius	1		35
6937	Reaktorių ir turbinų įrangos remonto šaltkalvis	1	6 kat.	35
6993	Šaltkalvis įrankininkas	1	5 kat.	35

Pareigų kodas	Pareigų arba profesijos pavadinimas	Skaičius	Kategorija arba grupė	Atostogų trukmė
IŠMONTAVIMO GAMYBINIO UŽTIKRINIMO SKYRIUS				
Remonto aptarnavimo poskyris				
<i>Specialios įrangos remonto baras</i>				
290	Baro viršininkas	1		35
711	Baro meistras	3		35
6979	Šaltkalvis	5	5 kat.	35
6979	Šaltkalvis	6	6 kat.	35
9250	Elektros įrangos techninės priežiūros ir remonto elektromonteris	4	5 kat.	35
9250	Elektros įrangos techninės priežiūros ir remonto elektromonteris	6	6 kat.	35
<i>Suvirinimo darbų baras</i>				
290	Baro viršininkas	1		35
409	Vyresnysis suvirinimo darbų inžinierius	1		35
711	Baro meistras	2		35
2899	Metalo pjaustytojas dujomis	2	5 kat.	35
2899	Metalo pjaustytojas dujomis	3	6 kat.	35
6979	Šaltkalvis	2	5 kat.	35
9254	Suvirintojas elektra rankiniu būdu	4	5 kat.	35
9254	Suvirintojas elektra rankiniu būdu	6	6 kat.	35
<i>Remonto ir statybos darbų baras</i>				
290	Baro viršininkas	1		35
711	Baro meistras	2		35
4524	Plataus profilio statybininkas	13	4 kat.	35
4524	Plataus profilio statybininkas	2	5 kat.	35
<i>Išmontavimo atliekų tvarkymo baras</i>				
290	Baro viršininkas	1		35
711	Baro meistras	4		35
5364	Tiltinio krano operatorius	1		35
6937	Reaktorių ir turbinų įrangos remonto šaltkalvis	15	4 kat.	35
6937	Reaktorių ir turbinų įrangos remonto šaltkalvis	15	5 kat.	35
6937	Reaktorių ir turbinų įrangos remonto šaltkalvis	2	6 kat.	35
6944	Plataus profilio staklininkas	2	6 kat.	35

Pastaba: Sąraše nurodytoms pareigybėms nustatyta 36 valandų darbo laiko trukmė per savaitę, išskyrus Darbuotojų saugos ir sveikatos skyriaus vadovo bei sveikatos priežiūros grupės pareigybes, kurioms nustatyta 38 valandų darbo laiko trukmė per savaitę.

2014-12-12
 Valstybės įmonės Ignalinos atominės
 elektrinės kolektyvinės sutarties,
 DVSta-1465-1V3
 7 priedas

**ĮMONĖS PADALINIŲ IR DARBŲ (PAREIGYBIŲ, PROFESIJŲ), KURIEMS TAIKOMA
 SUMINĖ DARBO LAIKO APSKAITA, SĄRAŠAS
 (PAMAININIS IR DIENINIS PERSONALAS)**

Eil. Nr.	Pareigų pavadinimas	Darbo režimas	Darbo savaitės trukmė (val.)	Etatų skaičius
----------	---------------------	---------------	------------------------------	----------------

ĮMONĖS VADOVAS

1	Generalinis direktorius	DN	40	1
---	-------------------------	----	----	---

Iš viso: **1**

AUDITO, SAUGOS IR KOKYBĖS VALDYMO SKYRIUS

1	Techninės priežiūros inžinierius	DN	40	1
---	----------------------------------	----	----	---

Iš viso: **1**

PREVENCIJOS SKYRIUS

1	Skyriaus vadovas (ekspertas)	DN	40	1
2	Vyriausiasis specialistas	DN	40	1
3	Vyresnysis specialistas	DN	40	1
4	Specialistas	DN	40	2

Iš viso: **5**

FIZINĖS SAUGOS ORGANIZAVIMO SKYRIUS

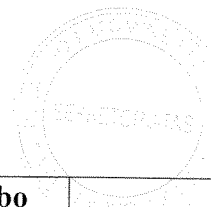
1	Vyriausiasis apsaugos specialistas	PM	36	1
2	Pamainos viršininkas	PM	36	6
3	Pamainos budėtojas	PM	36	6
4	Vyresnysis budėtojas	PM	40	5
5	Budėtojas	PM	40	16

Iš viso: **34**

**KORPORATYVINIŲ REIKALŲ IR ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
 ADMINISTRACIJA**

1	Korporatyvinių reikalų ir administravimo departamento direktorius	DN	40	1
2	Departamento direktoriaus padėjėjas	DN	40	1

Iš viso: **2**



Eil. Nr.	Pareigų pavadinimas	Darbo režimas	Darbo savaitės trukmė (val.)	Etatų skaičius
----------	---------------------	---------------	------------------------------	----------------

TEISĖS SKYRIUS

1	Skyriaus vadovas (teisininkas)	DN	40	1
2	Vyresnysis teisininkas	DN	40	1
3	Teisininkas	DN	40	2

Iš viso:

4

PERSONALO SKYRIUS

1	Skyriaus vadovas	DN	40	1
2	Poskyrio viršininkas	DN	40	2
3	Vyriausiasis personalo specialistas	DN	40	1
4	Vyresnysis personalo specialistas	DN	40	2
5	Personalo specialistas	DN	40	4
6	Vyriausiasis personalo rengimo specialistas	DN	40	1
7	Vyresnysis personalo rengimo instruktorius	DN	40	2,25
8	Personalo rengimo instruktorius	DN	40	3
9	Vyresnysis personalo mokymo specialistas	DN	40	4
10	Informacinių technologijų sistemos eksploatavimo inžinierius	DN	40	1
11	Ekspertas	DN	40	1

Iš viso:

22,25

DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS SKYRIUS

1	Skyriaus vadovas	DN	38	1
2	Bendruomenės slaugytojas	PM	38	7

Iš viso:

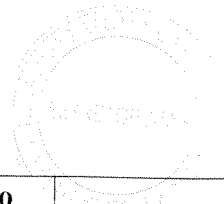
8

KOMUNIKACIJOS SKYRIUS

1	Skyriaus vadovas (komunikacijos vadovas)	DN	40	1
2	Vyresnysis komunikacijos specialistas	DN	40	1

Iš viso:

2



Eil. Nr.	Pareigų pavadinimas	Darbo režimas	Darbo savaitės trukmė (val.)	Etatų skaičius
----------	---------------------	---------------	------------------------------	----------------

DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIUS

1	Archyvo vedėjas	DN	40	1
---	-----------------	----	----	---

Iš viso:

1

ŪKIO SKYRIUS

1	Valytojas	PM	40	3
2	Kvalifikuotas ūkio darbininkas	DN	40	1
3	Saugojimo kameros sandėlininkas	DN	40	1

Iš viso:

5

EKSPLOATACIJOS NUTRAUKIMO DEPARTAMENTO ADMINISTRACIJA

1	Eksplatacijos nutraukimo departamento direktoriaus pavaduotojas (projektams)	DN	40	1
---	--	----	----	---

Iš viso:

1

STATYBOS IR INFRASTRUKTŪROS VALDYMO SKYRIUS

1	Skyriaus vadovas	DN	40	1
2	Vyresnysis inžinierius (ekspertas)	DN	40	1

Iš viso:

2

BRANDUOLINIO KURO TVARKYMO CECHAS

1	Cecho pamainos viršininkas	PM	36	7
2	Eksplataavimo inžinierius (budintis)	PM	36	7
3	Reaktorių skyriaus mechanikos inžinierius (budintis)	PM	36	13
4	Reaktorių skyriaus operatorius	PM	36	41
5	Reaktorių skyriaus vyresnysis operatorius	PM	36	41
6	Kranto siurblynės mašinistas	PM	40	6

Iš viso:

115

ELEKTROS TIEKIMOS CECHAS

1	Pamainos viršininkas	PM	36	6
2	Vyresnysis elektromonteris (budintis)	PM	36	21

Iš viso:

27



Eil. Nr.	Pareigų pavadinimas	Darbo režimas	Darbo savaitės trukmė (val.)	Etatų skaičius
----------	---------------------	---------------	------------------------------	----------------

ŠILUMOS TIEKIMO, TRANSPORTO IR KOMUNIKACIJŲ CECHAS

1	Cecho pamainos viršininkas	PM	40	5
2	Kompresorinės įrangos mašinistas	PM	40	6
3	Siurblynės mašinistas	PM	40	5
4	Elektrinių įrangos techninės priežiūros šaltkalvis (budintis)	PM	40	2
5	Katilinės operatorius	PM	40	5
6	Vidaus degimo variklių mašinistas	PM	40	5
7	Greitosios pagalbos automobilio vairuotojas	PM	40	4

Iš viso:

32

OPERATYVAUS VALDYMO IR INŽINERINĖS PAGALBOS SKYRIUS

1	Elektrinės pamainos viršininkas	PM	36	7
2	Elektrinės pamainos viršininko pavaduotojas	PM	36	7
3	Bloko valdymo vadovaujantysis inžinierius	PM	36	7
4	Vyresnysis inžinierius	DN	36	1

Iš viso:

22

ŠILUMINĖS AUTOMATIKOS IR MATAVIMŲ SKYRIUS

1	Skyriaus pamainos viršininkas	PM	36	7
2	Informacinių technologijų sistemos eksploatavimo inžinierius	PM	36	6
3	Automatikos ir matavimo aparatūros techninės priežiūros elektrošaltkalvis	PM	36	19

Iš viso:

32

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ IR GAISRINĖS AUTOMATIKOS SKYRIUS

1	Elektromonteris (budintis)	PM	36	6
---	----------------------------	----	----	---

Iš viso:

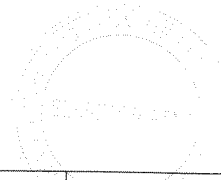
6

BRANDUOLINĖS SAUGOS SKYRIUS

1	Grupės vadovas	DN	36	1
---	----------------	----	----	---

Iš viso:

1



Eil. Nr.	Pareigų pavadinimas	Darbo režimas	Darbo savaitės trukmė (val.)	Etatų skaičius
----------	---------------------	---------------	------------------------------	----------------

RADIACINĖS SAUGOS SKYRIUS

1	Skyriaus viršininkas	DN	36	1
2	Pamainos viršininkas	PM	36	6
3	Dozimetrininkas (budintis)	PM	36	6

Iš viso:

13

EKOLOGINĖS SAUGOS SKYRIUS

1	Baro viršininkas	DN	40	1
2	Aplinkos apsaugos inžinierius	DN	40	1
3	Radiometrijos laborantas	DN	36	1

Iš viso:

3

KIETŪJŲ RADIOAKTYVIŲJŲ ATLIEKŲ TVARKYMO SKYRIUS

1	Veiklos duomenų apdorojimo inžinierius	DN	40	1
---	--	----	----	---

Iš viso:

1

SKYSTŪJŲ RADIOAKTYVIŲJŲ ATLIEKŲ TVARKYMO SKYRIUS

1	Pamainos viršininkas	PM	36	6
2	Vyresnysis vandens specialiojo valymo operatorius	PM	36	28
3	Vandens specialiojo valymo operatorius	PM	36	11
4	Elektrinių įrangos techninės priežiūros šaltkalvis (budintis)	PM	36	5

Iš viso:

50

CHEMINĖS TECHNOLOGIJOS SKYRIUS

1	Cheminės analizės laborantas (budintis)	PM	36	11
2	Cheminės analizės laborantas	DN	36	1
3	Vyresnysis radiochemijos inžinierius	DN	36	1
4	Chemijos inžinierius	DN	36	1
5	Veiklos duomenų bazės specialistas	DN	40	1

Iš viso:

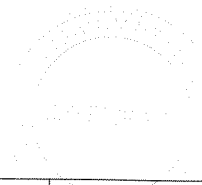
15

DEZAKTYVACIJOS IR RADIOAKTYVIŲJŲ ATLIEKŲ IŠĖMIMO SKYRIUS

1	Dezaktyvuotojas	PM	36	7
---	-----------------	----	----	---

Iš viso:

7



Eil. Nr.	Pareigų pavadinimas	Darbo režimas	Darbo savaitės trukmė (val.)	Etatų skaičius
----------	---------------------	---------------	------------------------------	----------------

PROJEKTAVIMO IR KONSTRAVIMO SKYRIUS

1	Projekto vadovas, grupės vadovas	DN	40	1
---	----------------------------------	----	----	---

Iš viso: **1**

IŠMONTAVIMO GAMYBINIO UŽTIKRINIMO SKYRIUS

1	Baro viršininkas	DN	40	1
---	------------------	----	----	---

Iš viso: **1**

APSKAITOS SKYRIUS

1	Vyriausiasis buhalteris	DN	40	1
---	-------------------------	----	----	---

Iš viso: **1**

PIRKIMŲ, KOMERCIJOS IR MATERIALINIŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO TARNYBOS ADMINISTRACIJA

1	Tarnybos vadovas	DN	40	1
2	Tarnybos vadovo padėjėjas	DN	40	1

Iš viso: **2**

PIRKIMŲ IR SUTARČIŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIUS

1	Skyriaus vadovas	DN	40	1
2	Grupės vadovas	DN	40	4
3	Vyriausiasis specialistas	DN	40	6
4	Vyresnysis specialistas	DN	40	17
5	Sekretorius	DN	40	1
6	Ekspertas	DN	40	0,5

Iš viso: **29,5**

MATERIALINIŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIUS

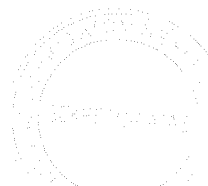
1	Grupės vadovas	DN	40	1
---	----------------	----	----	---

Iš viso: **1**

KOMERCIJOS SKYRIUS

1	Skyriaus vadovas	DN	40	1
2	Pardavimų specialistas	DN	40	1

Iš viso: **2**



2014-12-12
Valstybės įmonės Ignalinos atominės
elektrinės kolektyvinės sutarties,
DVSta-1465-1V3,
8 priedas

VALSTYBĖS ĮMONĖS IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS MATERIALINIŲ PAŠALPŲ DĖL DARBUOTOJO LIGOS SKYRIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės (toliau - Įmonė) materialinių pašalpų dėl darbuotojo ligos skyrimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato materialinių pašalpų dėl ligos skyrimo ir mokėjimo Įmonės darbuotojams tvarką. Šis aprašas yra taikomas visiems Įmonės darbuotojams.

2. Aprašas parengtas, vadovaujantis šiais dokumentais:

2.1. Teisės aktais tvirtinamų VĮ Ignalinos AE dokumentų rengimo tvarkos aprašu, DVSta-0208-4;

2.2. Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės Kolektyvine sutartimi, DVSta-1465-1 (toliau – Kolektyvinė sutartis);

2.3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;

2.4. Lietuvos Respublikos euro įvedimo Lietuvos Respublikoje įstatymu;

2.5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014-09-24 nutarimu Nr. 792 „Dėl minimaliojo darbo užmokesčio didinimo“.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Darbdavys** - valstybės įmonė Ignalinos atominė elektrinė.

3.2. **Darbo stažas įmonėje** – nepertraukiamas laikas, per kurį darbuotojas turėjo darbo santykius Įmonėje, ir laikotarpiai, kurie pagal norminius teisės aktus įskaičiuojami į darbo stažą.

3.3. **Darbuotojas** – fizinis asmuo, dirbantis Įmonėje už atlyginimą pagal darbo sutartį, sudarytą su Įmone, pagal kurią darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, laikydamasis Įmonėje nustatytos darbo tvarkos.

3.4. **Minimali mėnesinė alga** - Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014-09-24 nutarimu Nr. 792 „Dėl minimaliojo darbo užmokesčio didinimo“ patvirtinta minimali mėnesinė alga – 300 Eur per mėnesį.



3.5. **Materialinė padėtis** – šeimos pajamos atėmus ligos metu patirtas išlaidas, tenkančios vienam darbuotojo šeimos nariui, per mėnesį.

3.6. **Materialinė pašalpa** - finansinė parama darbuotojui dėl ligos (kai reikalingas gydymasis, operacijos, reabilitacija), kuri išmokama iš Kolektyvinės sutarties vykdymui skirtų lėšų.

3.7. **Nedarbingumo laikotarpis** – darbuotojo faktiškai sirgtų dienų skaičius, kuriam sveikatos priežiūros įstaiga išduoda nedarbingumo pažymėjimą.

3.8. **Negautos pajamos** - darbo užmokesčio, kurį darbuotojas galėtų gauti per visą nedarbingumo laikotarpį, ir apmokėto nedarbingumo skirtumas.

3.9. **Padalinys** – savarankiškas Įmonės struktūrinis vienetas (departamentas, tarnyba, cechasis, skyrius, laboratorija), kuriam vadovauja vadovas ir kuris veikia pagal savo nuostatus.

3.10. **Padalinio vadovas** – padaliniui vadovaujantis Įmonės darbuotojas, paskirtas eiti pareigas Įmonėje nustatyta tvarka.

3.11. **Patirtos išlaidos** – darbuotojo nedarbingumo laikotarpiu patirtos išlaidos vaistams, tyrimams ir kitoms mokamoms medicininėms paslaugoms, išskyrus privačiose sveikatos priežiūros įstaigose patirtas išlaidas, sanatorinio gydymo išlaidas ir kelionės išlaidas.

3.12. **Prašymas dėl materialinės pašalpos skyrimo** – generaliniam direktoriui adresuotas raštas, kuriame prašoma skirti darbuotojui materialinę pašalpą dėl ligos.

3.13. **Šeimos pajamos** – bendros darbuotojo ir jo darbingų šeimos narių gaunamos pajamos per mėnesį.

4. Materialinė pašalpa dėl ligos mokama iš Kolektyvinės sutarties vykdymui skirtų lėšų.

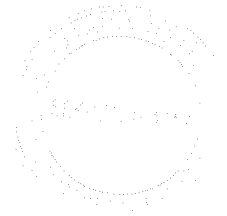
II. MATERIALINĖS PAŠALPOS PRAŠYMO PATEIKIMAS

5. Darbuotojas, norėdamas gauti materialinę pašalpą dėl ligos (toliau - pašalpa), per 2 (du) mėnesius pasibaigus nedarbingumo laikotarpiui, pateikia generaliniam direktoriui rašytinį prašymą dėl materialinės pašalpos skyrimo (toliau – prašymas) (1 priedas), kuriame pateikia priežastis ir argumentus, dėl kurių prašoma skirti pašalpą, bei nurodo duomenis apie šeimos narius ir jos sudėtį.

6. Prie prašymo pridedami šie dokumentai:

6.1. nedarbingumo laikotarpį patvirtinantys dokumentai, t. y. pranešimas apie išduotą nedarbingumo pažymėjimą;

6.2. prireikus – medicininių tyrimų išrašai ir/ar gydytojų konsultantų išvados ar jų kopijos, nurodančios diagnozę, ligos būklės sunkumą, išrašas iš ligos istorijos (forma Nr. 003/a) ir/ar asmens sveikatos istorijos (forma Nr. 025/a);



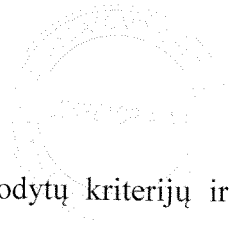
- 6.3. gydymosi išlaidas patvirtinantys dokumentai;
- 6.4. pažymos apie darbingų šeimos narių pajamas, gautas per 3 praėjusius mėnesius iki mėnesio, nuo kurio pasibaigė nedarbingumo laikotarpis (išskyrus šeimos narius, kurie dirba įmonėje).
7. Prašymas registruojamas sekretoriате kompiuterizuotoje dokumentų valdymo sistemoje @vilys ir pateikiamas įmonės generaliniam direktoriui.

III. PRAŠYMO SVARSTYMAS

8. Generalinis direktorius, gavęs prašymą, paveda Personalo skyriui išnagrinėti ir įvertinti darbuotojo prašymą.
9. Personalo skyriaus specialistas išnagrinėja ir įvertina darbuotojo prašymą, kiek dėl nedarbingumo darbuotojui, jo šeimai galėjo pablogėti materialinė padėtis; ar prašymas nagrinėtinas materialinių pašalpų skyrimo nagrinėjimo komisijoje (toliau – komisija); ar pateikti visi šio aprašo 6 punkte nurodyti dokumentai, bei apskaičiuoja pašalpos dydį pagal šio aprašo III skyriuje pateiktą formulę ir parengia Darbuotojų, kuriems rekomenduojama skirti materialinę pašalpą dėl ligos, sąrašą (2 priedas). Sąrašas, darbuotojų prašymai ir dokumentai prie jų pateikiami komisijai.
10. Prašymas svarstytinas tuo atveju, jeigu nedarbingumo laikotarpis yra nepertraukiamas 30 kalendorinių dienų, išskyrus ypač sunkius ligų atvejus, kai gydymas trunka per ilgą laikotarpį dalimis (cheminė terapija, esant onkologinėms ligoms ir pan.).
11. Prašymas turi būti išnagrinėtas per kalendorinį mėnesį iki einamojo mėnesio 25 dienos.
12. Apskaitos skyrius iki kiekvieno mėnesio 20 d. pateikia į Personalo skyrių duomenis apie socialinėms priemonėms skirtų lėšų panaudojimą.

IV. MATERIALINĖS PAŠALPOS DĖL LIGOS DYDŽIO APSKAIČIAVIMAS

13. Personalo skyriaus specialistas, įvertindamas prašymą dėl pašalpos skyrimo, turi atsižvelgti į šiuos kriterijus:
 - 13.1. darbuotojo nedarbingumo laikotarpis (pašalpos dydžio koeficientas 0,45);
 - 13.2. darbuotojo negautos pajamos (pašalpos dydžio koeficientas 0,25);
 - 13.3. darbuotojo materialinė padėtis (pašalpos dydžio koeficientas 0,15);
 - 13.4. darbuotojo darbo stažas įmonėje (pašalpos dydžio koeficientas 0,15).



14. Pašalpos dydis priklauso nuo 13.1 – 13.4 punktuose nurodytų kriterijų ir apskaičiuojamas pagal formulę:

$$P = NL + NP + MP + DS, \text{ kur:}$$

P - materialinė pašalpa dėl ligos;

NL – pašalpos dydžio dalis, kuri priklauso nuo darbuotojo nedarbingumo laikotarpio;

NP – pašalpos dydžio dalis, kuri priklauso nuo darbuotojo negautų pajamų;

MP – pašalpos dydžio dalis, kuri priklauso nuo darbuotojo materialinės padėties;

DS – pašalpos dydžio dalis, kuri priklauso nuo darbuotojo darbo stažo įmonėje.

15. Pašalpos dydžio dalis, kuri priklauso nuo darbuotojo nedarbingumo laikotarpio, apskaičiuojama pagal formulę, taikant 0,45 koeficientą:

$$NL = MP_{\max} / L_{\max} * L_d * 0,45, \text{ kur:}$$

MP_{\max} - maksimalus materialinės pašalpos dydis, numatytas pagal Įmonės Kolektyvinės sutarties nuostatas (580 Eur);

L_{\max} - maksimalaus nedarbingumo dienų skaičius pagal LR darbo kodeksą (120 kalendorinių dienų);

L_d - darbuotojo nedarbingumo kalendorinių dienų skaičius.

16. Pašalpos dydžio dalis, kuri priklauso nuo darbuotojo negautų pajamų, apskaičiuojama pagal formulę, taikant 0,25 koeficientą, atsižvelgiant į tai, kiek procentų darbo užmokesčio darbuotojas prarado dėl ligos, bei į Įmonės darbuotojų vidutinę mėnesinę algą kiekvienų metų sausio 2 dienai:

$$NP = VMA * (DU - Napm) / DU * 0,25, \text{ kur:}$$

VMA - Įmonės darbuotojų vidutinė mėnesinė alga;

DU – darbo užmokestis, kurį darbuotojas galėtų gauti per visą nedarbingumo laikotarpį;

Napm – darbuotojui apmokėtas nedarbingumas.

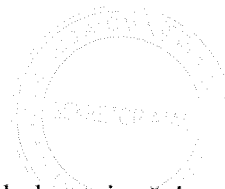
17. Pašalpos dydžio dalis, kuri priklauso nuo darbuotojo materialinės padėties, apskaičiuojama pagal formulę, taikant koeficientą, kuris tiesiogiai proporcingas darbuotojo materialinės padėties lygiui:

$$MP = MMA * K_{mp}, \text{ kur:}$$

MMA – minimali mėnesinė alga;

K_{mp} - taikomas koeficientas, priklausantis nuo darbuotojo materialinės padėties lygio:

17.1. jei darbuotojo materialinė padėtis lengva, t. y. vienam darbuotojo šeimos nariui per mėnesį tenka 1 MMA ir daugiau, $K_{mp} = 0,05$;



17.2. jei darbuotojo materialinė padėtis vidutinė, t. y. vienam darbuotojo šeimos nariui per mėnesį tenka nuo 0,5 MMA iki 1 MMA, $K_{mp} = 0,10$;

17.3. jei darbuotojo materialinė padėtis sunki, t. y. vienam darbuotojo šeimos nariui per mėnesį tenka mažiau nei 0,5 MMA, $K_{mp} = 0,15$.

18. Pašalpos dydžio dalis, kuri priklauso nuo darbuotojo darbo stažo Įmonėje, apskaičiuojama pagal formulę, taikant koeficientą, kuris tiesiogiai proporcingas darbuotojo darbo stažui įmonėje:

$DS = MMA * K_{ds}$, kur:

MMA – minimali mėnesinė alga;

K_{ds} - taikomas koeficientas, priklausantis nuo darbuotojo faktiško darbo stažo įmonėje:

18.1. jei darbuotojo darbo stažas įmonėje yra iki 1 metų, $K_{ds} = 0,00$;

18.2. jei darbuotojo darbo stažas įmonėje yra nuo 1 metų iki 10 metų, $K_{ds} = 0,05$;

18.3. jei darbuotojo darbo stažas įmonėje yra nuo 10 metų iki 20 metų, $K_{ds} = 0,10$;

18.4. jei darbuotojo darbo stažas įmonėje yra daugiau kaip 20 metų, $K_{ds} = 0,15$.

19. Darbuotojo prašymu, esant darbuotojo ypatingai sunkaus susirgimo atvejui ir atsižvelgiant į kitas darbuotojo pragyvenimo sąlygas, pašalpos dydis gali viršyti apskaičiuotą pagal aprašo 14 – 18 punktus pašalpos dydį ir nustatomas, taikant susirgimo sudėtingumo koeficientą - 1,5.

20. Pašalpos dydis turi atitikti Įmonės Kolektyvinėje sutartyje nustatytas ribas.

V. MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMO NAGRINĖJIMO KOMISIJOS SUDARYMAS, UŽDAVINIAI, TEISĖS IR DARBO TVARKA

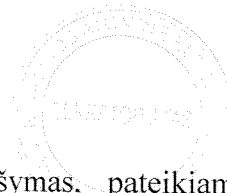
21. Komisija sudaroma generalinio direktoriaus įsakymu iš Personalo skyriaus darbuotojų bei darbuotojų atstovų. Į komisijos posėdį gali būti kviečiamas padalinio, kuriame dirba prašymą pateikęs darbuotojas, vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

22. Svarbiausi komisijos uždaviniai ir teisės:

22.1. svarstyti bei teikti rekomendaciją generaliniam direktoriui dėl pašalpos darbuotojui skyrimo ir jos dydžio nustatymo (tuo atveju, jeigu rekomenduojama skirti pašalpą);

22.2. prašyti darbuotojo pateikti papildomus susirgimą (ligą) patvirtinančius dokumentus ir/ar jų kopijas.

23. Komisija renkasi vieną kartą per kalendorinį mėnesį (išskyrus atvejus, kai nėra prašymų), einamojo mėnesio paskutinę darbo savaitę.



24. Komisijos posėdžio metu apvarstomas darbuotojo prašymas, pateikiami argumentai dėl tikslingumo suteikti darbuotojui finansinę paramą, įvertinamas apskaičiuotos materialinės pašalpos dydžio tikslingumas bei parengiama generaliniam direktoriui rekomendacija dėl pašalpos skyrimo ir jos dydžio.

25. Atsižvelgdamas į komisijos pateiktą rekomendaciją, generalinis direktorius priima sprendimą dėl pašalpos skyrimo ir jos dydžio.

26. Generalinio direktoriaus įsakymą „Dėl materialinės pašalpos dėl ligos skyrimo“ (toliau – įsakymas) vizuoja:

26.1. Korporatyvinių reikalų ir administravimo departamento direktorius, kuris kontroliuoja, ar visos procedūros, nurodytos šiame apraše, yra įvykdytos;

26.2. Finansų departamento direktorius, kuris kontroliuoja tinkamą skirtų lėšų panaudojimą;

26.3. vyriausiasis buhalteris, kuris vykdo Įmonės darbuotojų darbo užmokesčio apskaitą ir išmokėjimą;

26.4. Personalo skyriaus vadovas, kuris užtikrina pašalpų skyrimą apraše nustatyta tvarka.

27. Įsakymas derinamas su valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės Jungtinės profesinių sąjungų atstovybės (toliau – Jungtinė profesinių sąjungų atstovybė) pirmininku.

VI. ATSAKOMYBĖ

28. Korporatyvinių reikalų ir administravimo departamento direktorius atsako už šiame apraše numatytų procedūrų vykdymo kontrolę.

29. Finansų departamento direktorius atsako už lėšų panaudojimo kontrolę.

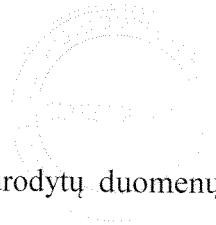
30. Vyriausiasis buhalteris atsako už pašalpos darbuotojams išmokėjimą.

31. Personalo skyriaus vadovas atsako už šio aprašo nuostatų vykdymą.

32. Materialinių pašalpų skyrimo nagrinėjimo komisijos nariai atsako už pašalpos darbuotojui skyrimo pagrįstumą ir rekomendacijos generaliniam direktoriui teikimą.

33. Personalo skyriaus specialistas atsako už darbuotojo prašymo įvertinimą, pašalpos dydžio apskaičiavimą bei įsakymo parengimą.

34. Jungtinės profesinių sąjungų atstovybės pirmininkas atsako už Kolektyvinės sutarties įsipareigojimų vykdymą.



35. Įmonės darbuotojas, pateikęs prašymą, atsako už prašyme nurodytų duomenų teisingumą.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Aprašas yra neatskiriama Įmonės Kolektyvinės sutarties dalis.

37. Šis aprašas keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios Kolektyvinės sutarties šalių susitarimu.



Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės
materialinių pašalpų dėl darbuotojo ligos
skyrimo tvarkos aprašo
I priedas

(Prašymo dėl materialinės pašalpos skyrimo formos pavyzdys)

**VALSTYBĖS ĮMONĖS
IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS**

(departamentas, tarnyba)

(struktūrinis padalinys)

(pareigos)

(vardas, pavardė)

Asmens Nr.

--	--	--	--	--

Generaliniam direktoriui

(vardas, pavardė)

P R A Š Y M A S

201 ____ - ____ - ____
Visaginas

Prašau man skirti materialinę pašalpą dėl ligos

(susirgimo, ligos aprašymas)

Šeimos sudėtis:

Vyras (žmona):

(vardas, pavardė, gimimo data, darbovietė)

Vaikai (jvaikiai):

(vardas, pavardė, gimimo data, mokymosi įstaiga)

Nedarbingumo laikotarpis nuo 201 ____ - ____ - ____ iki 201 ____ - ____ - ____ .

PRIDEDAMA: (kopijos)

1. Pranešimas apie nedarbingumo laikotarpį.
2. Medicininių tyrimų išrašai ir/ar konsultantų išvados ir/ar jų kopijos, nurodančios diagnozę, ligos būklės sunkumą.
3. Pažyma apie gautas pajamas.
4. Kiti dokumentai (vaistų, gydymo apmokėjimo kvitai, sąskaitos ir kt.).

(parašas)

(Darbuotojo vardas, pavardė)

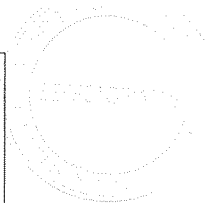
Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės
materialinių pašalpų dėl darbuotojo ligos
skyrimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Darbuotojų, kuriems rekomenduojama skirti materialinę pašalpą dėl ligos, sąrašo formos pavyzdys)

DARBUOTOJŲ, KURIEMS REKOMENDUOJAMA SKIRTI MATERIALINĘ PAŠALPĄ DĖL LIGOS, SĄRAŠAS

(20 __ m. _____ d. duomenimis)

Eil. Nr.	Struktūrinio padalinio pavadinimas	Vardas, pavardė	Pareigų pavadinimas	Gimimo metai	Darbo stažas įmonėje	Šeimyninė padėtis	Darbuotojo nedarbingumo kalendorinių dienų skaičius	Ligos diagnozė	Rekomenduojamas materialinės pašalpos dydis, Eur
								Iš viso materialinių pašalpų	
								Socialinio draudimo išmokos (30,98%)	
								Garantinis fondas (0,2%)	
								Iš viso išlaidų	



VALSTYBĖS ĮMONĖS IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės nuotolinio darbo tvarkos taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas yra apibrėžti valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės (toliau – Įmonė) nuotolinio darbo sutarties sudarymo sąlygas, darbuotojų, dirbančių pagal nuotolinio darbo sutartį, darbo tvarką ne Įmonėje, reglamentuoti Įmonės darbuotojų teises ir pareigas dirbant pagal nuotolinio darbo sutartis bei užtikrinti, kad darbuotojai efektyviai atliktų darbo funkcijas už Įmonės ribų.

2. Nuotolinio darbo sutarties sudarymo teisėtumą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 19 d. nutarimas Nr. 1043 „Dėl atskirų darbo sutarčių ypatumų patvirtinimo“.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Darbuotojas – tai fizinis asmuo, pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 13 straipsnį turintis darbinį teisnumą ir veiksnumą, dirbantis už atlyginimą pagal bet kokios rūšies darbo sutartį, sudarytą su Įmone.

Darbdavys – tai valstybės įmonė Ignalinos atominė elektrinė.

Jungtinė profesinių sąjungų atstovybė – tai valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės darbuotojų kolektyvą atstovaujanti jungtinė profesinių sąjungų atstovybė, susidedanti iš valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės Nepriklausomos profsąjungos, Ignalinos atominės elektrinės darbininkų sąjungos ir Atominės elektrinės profesinės sąjungos „Solidarumas“.

Įprastoji darbo sutartis – tai darbuotojo ir Įmonės susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas paklusdamas Įmonėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, kolektyvinėje sutartyje ir šalių susitarimu.



Nuotolinis darbas – Įmonės darbuotojo dalies ar visų darbo funkcijų atlikimas darbuotojui priimtinoje vietoje, ne Įmonėje.

Nuotolinio darbo sutartis – tai tarp darbuotojo ir Įmonės sudaryta darbo sutartis, kurioje nustatyta, kad sutartyje sulygtą darbo funkciją arba dalį sulygtų darbo funkcijų darbuotojas atliks kitose darbuotojui priimtinoje vietoje, ne Įmonėje (t. y. ne Įmonės struktūriniais padaliniais priklausančiose patalpose). Kitais atžvilgiais, Nuotolinio darbo sutartis niekuo nesiskiria nuo kitų darbo sutarčių rūšių.

Tiesioginis vadovas – Nuotolinio darbo sutartyje nurodytas atsakingas asmuo, kuriam darbuotojas turi atsiskaityti už atliktą darbą.

Patvarioji laikmena – tai priemonė, kuri darbuotojui suteikia galimybę saugoti jam skirtą informaciją taip, kad informacija reikiamą laiką būtų prieinama ateityje ir kad nepakitusią saugomą informaciją būtų galima atgaminti (kompiuterio diskelis, skaitomos atminties kompaktinis diskas (CD-ROM), universalusis skaitmeninis (optinis) diskas (DVD), darbuotojo kompiuterio standusis diskas, kuriame yra įrašytas elektroninis paštas ir kita, tačiau tai neapima interneto puslapių, kol jie neatitinka požymių, įtvirtintų patvariosios laikmenos sąvokoje.

4. Taisyklės taikomos ir yra privalomos visiems Įmonės darbuotojams, dirbantiems pagal Nuotolinio darbo sutartis.

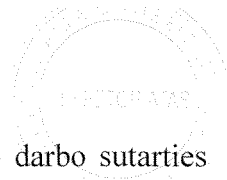
5. Atskiru socialinių partnerių sutarimu ir Įmonės generalinio direktoriaus Įsakymu konkrečiu atveju gali būti nustatytas detalesnis reglamentavimas nei numatyta Taisyklėse.

6. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Įsigaliojus Taisyklėms su jomis ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas privalo būti pasirašytinai supažindinami visi Įmonės darbuotojai, su kuriais iki Taisyklių įsigaliojimo dienos jau yra sudarytos Nuotolinio darbo sutartys. Jeigu nėra galimybės darbuotojui atvykti į darbovietę, darbuotojas supažindinamas su Taisyklėmis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu). Už tinkamą supažindinimą laiku su Taisyklėmis atsako tiesioginiai darbuotojų vadovai.

7. Naujai priimamus darbuotojus su Taisyklėmis prieš sudarant Nuotolinio darbo sutartį privalo pasirašytinai supažindinti Įmonės Personalo skyrius.

II. NUOTOLINIO DARBO SUTARTIES SĄLYGOS

8. Nuotolinio darbo sutartis gali būti sudaryta šalių susitarimu, kai darbuotojas priimamas į darbą, taip pat pakeičiant jau sudarytą kitos rūšies darbo sutartį su dirbančiu Įmonėje darbuotoju. Pavyzdinė Nuotolinio darbo sutarties forma tvirtinama generalinio direktoriaus Įsakymu.



9. Personalo skyrius per 5 (penkias) darbo dienas nuo nuotolinio darbo sutarties sudarymo raštu informuoja Jungtinę profesinių sąjungų atstovybę apie darbuotojus, dirbančius pagal Nuotolinio darbo sutartį.

10. Darbuotojo atsisakymas sudaryti Nuotolinio darbo sutartį negali būti teisėta priežastis nutraukti jau sudarytą kitos rūšies darbo sutartį ar pakeisti įprastos darbo sutarties sąlygas.

11. Darbas pagal Nuotolinio darbo sutartį nesukelia jokių darbo stažo apskaičiavimo, skyrimo į aukštesnes pareigas, kvalifikacijos tobulinimo apribojimų, neriboja ir nepraplečia kitų darbuotojo darbo teisių ir pareigų.

12. Nuotolinio darbo sutartyje turi būti apibrėžta darbo sutarties rūšis – t. y. kad sutartis yra Nuotolinio darbo sutartis. Tai yra būtinoji Nuotolinio darbo sutarties sąlyga. Nenurodant darbo sutarties rūšies ji įsigalioja kaip įprastoji darbo sutartis.

13. Nuotolinio darbo sutartyje turi būti apibrėžta nuotolinio darbo atlikimo apimtis, t. y. turi būti sulygtas ar visos, ar dalis darbo funkcijų bus atliekama, ar visas ar dalis darbo laiko dirbama ne Įmonėje.

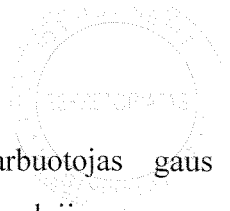
14. Nuostatos dėl nuotolinio darbo gali būti terminuotos, t. y. Nuotolinio darbo sutartyje gali būti aptarti sugrįžimo dirbti visą darbo laiką Įmonėje atvejai.

15. Nuotolinio darbo sutartyje turi būti nustatytas darbo laikas, ne ilgesnis kaip 40 valandų per savaitę, kurį darbuotojas skirsto savo nuožiūra ir apskaito pats. Jeigu Nuotolinio darbo sutartyje nenustatyta kitaip, taikoma šių Taisyklių III skyriuje nustatyta darbo laiko apskaitos tvarka.

16. Nuotolinio darbo sutartyje nurodoma darbo vieta (adresas), kurioje darbuotojas atliks darbo funkcijas. Darbuotojas, nurodydamas pageidautiną darbo funkcijų atlikimo vietos adresą, turi pateikti dokumentus, įrodančius teisę naudotis nurodytu adresu esančiomis patalpomis. Nuotolinio darbo sutartyje gali būti nustatyti tokios teisės praradimo ar pasibaigimo pagrindai, t. y. susieti Nuotolinio darbo sutarties pasibaigimą arba pakeitimą į įprastą darbo sutartį su darbuotojo nuosavybės ar nuomos teisių į nekilnojamąjį turtą pasibaigimu.

17. Nuotolinio darbo sutartyje nurodomas Įmonės padalinys, skyrius ar atsakingas asmuo, kuriam darbuotojas turi atsiskaityti už atliktą darbą. Jeigu Nuotolinio darbo sutartyje nenustatyta kitaip, taikoma šių Taisyklių III skyriuje nustatyta atsiskaitymo tiesioginiam vadovui tvarka.

18. Jeigu darbdavys ketina suteikti darbuotojui darbui naudoti darbo priemones, priede prie darbo sutarties (perdavimo – priėmimo akte) turi būti nustatoma, kokios konkrečios darbo priemonės yra suteikiamos. Aprūpinimo darbo priemonėmis tvarka, atsakomybė už jų sugadinimą nustatyta šių Taisyklių III skyriuje.



19. Nuotolinio darbo sutartyje gali būti nustatyta, kad darbuotojas gaus kompensaciją už išlaidas, susijusias su jo darbu, darbo priemonių įsirengimu ir naudojimu.

20. Be aukščiau paminėtų sąlygų, Nuotolinio darbo sutartyje turi būti sulygotos ir kitos sąlygos, kurios privalomos visoms darbo sutarčių rūšims, būtent:

20.1. nurodytos darbo funkcijos, kurias privalės atlikti darbuotojas, t. y. tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba tam tikras pareigas;

20.2. darbo apmokėjimo sąlygos (darbo užmokesčio sistema, darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka ir kt.).

21. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai arba kolektyvinė sutartis nedraudžia jas nustatyti (išbandymo laikotarpio, profesijų jungimo ir kt.).

III. NUOTOLINIO DARBO SUTARTIES VYKDYMAS

22. Darbdavys, prieš leisdamas darbuotojui pradėti dirbti ne Įmonėje, turi įsitikinti, kad darbuotojo naudojamos darbo priemonės, įranga, darbo vieta atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus. Darbo vietos atitikimą darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimams patikrina tiesioginis vadovas ar kitas įgaliotas Įmonės darbuotojas.

23. Tiesioginis vadovas ar kitas įgaliotas Įmonės darbuotojas Nuotolinio darbo sutartyje nurodytoje darbo vietoje praveda darbuotojui periodinius ir papildomus instruktavimus pagal Įmonėje patvirtintą tvarką.

24. Perduodant darbuotojui naudotis priemonėmis ir įranga, turi būti pasirašomas perduodamų priemonių ir įrangos perdavimo – priėmimo aktas, kuriame išvardijamos perduodamos konkrečios darbo priemonės bei darbuotojas pasirašo, kad priėmė suteiktas darbo priemones ir įrangą.

25. Darbdavys (tiesioginis vadovas) privalo apmokyti darbuotoją, kaip saugiai naudotis darbdavio suteiktomis darbo priemonėmis ir įranga. Darbuotojas yra pasirašytinai supažindinamas su suteiktos darbo priemonės ar įrangos gamintojo naudojimo instrukcija.

26. Nepaisant to, ar naudojamos darbdavio ar asmeninės darbo priemonės, darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu. Darbuotojas privalo naudoti suteiktas darbo priemones pagal paskirtį ir tik darbo funkcijoms atlikti.

27. Įvykus nelaimingam atsitikimui (darbuotojui atliekant darbus, numatytus Nuotolinio darbo sutartyje, jeigu nelaimingas atsitikimas įvyksta dėl darbdavio pateiktų



medžiagų ar darbo priemonių, taip pat darbo (gamybos) proceso), darbuotojas privalo nedelsiant apie tai pranešti tiesioginiam vadovui.

28. Jeigu darbuotojas sugadina darbdavio perduotas darbo priemones ar įrangą, darbuotojo materialinę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

29. Tuo atveju, jei darbdavio turtas yra apdraustas, o darbuotojas naudojasi darbdavio suteiktomis priemonėmis ir įrankiais, darbuotojas dėl bet kokio darbo priemonės gedimo, turi nedelsiant apie šį faktą informuoti tiesioginį vadovą. Tiesioginis vadovas apie apdraustos darbo priemonės gedimą draudimo sutartyje nustatytais terminais ir tvarka informuoja draudimo bendrovę.

30. Darbuotojas privalo raštu (elektroniniu paštu) kreiptis į darbdavį dėl perduotų darbo priemonių ir įrangos techninių gedimų pašalinimo. Darbuotojas turi pranešti tiesioginiam vadovui apie techninius gedimus per 3 (tris) darbo dienas nuo gedimo išaiškinimo dienos.

31. Darbdavys įsipareigoja pašalinti techninius gedimus arba pakeisti darbo priemones tinkamomis naudotis ne vėliau kaip per 7 (septynias) darbo dienas po darbuotojo kreipimosi į darbdavį dėl perduotų priemonių techninių gedimų pašalinimo.

32. Jeigu darbuotojas neturi galimybės pristatyti darbo priemones ar įrangą tiesiogiai darbdaviui, kad būtų pašalinti techniniai gedimai, jis turi teisę savo lėšomis pašalinti techninius gedimus kreipiantis į darbdavio nurodytus kompetentingus specialistus ir reikalauti iš darbdavio padengti darbo priemonių taisymo išlaidas. Darbuotojas prieš imdamasis veiksmų darbo priemonių techniniams gedimams šalinti, turi raštu (elektroniniu paštu) suderinti su tiesioginiu vadovu ir su kompetentingais specialistais, pašalinsiančiais techninius gedimus, darbo priemonių taisymo kaštus.

33. Darbuotojas privalo pateikti darbdaviui dokumentus, įrodančius darbo priemonių taisymo išlaidas per 3 (tris) darbo dienas po išlaidų patyrimo dienos.

34. Darbdavys įsipareigoja atlyginti darbuotojui jo patirtas darbo priemonių taisymo išlaidas ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

35. Nuotolinio darbo sutartyje nustatytą darbo laiką darbuotojas skirsto savo nuožiūra ir apskaito pats. Dirbtas ne Įmonėje darbo laikas žymimas darbdavio išduotuose darbo laiko apskaitos dokumentuose (nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose). Darbuotojas turi teisę paskirstyti savo darbo laiką penkioms darbo dienoms per savaitę, t. y. nuo pirmadienio iki penktadienio, nuo 6.00 (šeštos) val. iki 22.00 (dvidešimt antros) val., neviršijant 40 (keturiasdešimt) valandų darbo laiko trukmės per darbo savaitę. Su darbo laiko apskaitos dokumentų pildymo tvarka darbuotoją supažindina tiesioginis vadovas ar kitas įgaliotas Įmonės darbuotojas.

36. Darbo laiko grafikas turi būti nustatytas Nuotolinio darbo sutartyje prieš pradėdant dirbti. Darbuotojas turi teisę keisti darbo laiko grafiką, prieš tai raštiškai suderinęs pakeitimus su tiesioginiu vadovu.

37. Darbuotojas kiekvieną mėnesį privalo pateikti darbo laiko apskaitos dokumentus savo tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip einamojo mėnesio paskutinę darbo dieną. Tiesioginis vadovas ne vėliau, kaip kitą darbo dieną perduoda darbo laiko apskaitos dokumentus padalinio/skyriaus atsakingam asmeniui įforminti ir perduoti tvirtinti.

38. Jeigu Nuotolinio darbo sutartyje nesutartas kitoks darbo grafikas, darbuotojas turi būti pasiekiamas informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, telefonu ar kitomis priemonėmis) Įmonėje galiojančiomis administracijos darbo valandomis nuo 7.00 (septintos) val. iki 16.00 (šešioliktos) val.

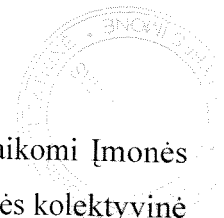
39. Jeigu dirbama naudojant informacines technologijas priemones (kompiuterį, telefoną), darbdavys yra atsakingas už priemones, kuriomis užtikrinama duomenų, naudojamų darbuotojo darbo metu, apsauga. Sudarydamas Nuotolinio darbo sutartį, darbdavys privalo pasirašytinai supažindinti darbuotoją su Įmonėje galiojančiais duomenų apsaugą užtikrinančiais teisės aktais.

40. Darbuotojas privalo kiekvienos savo darbo dienos pabaigoje kopijuoti darbo metu sukurtus, gautus duomenis, susijusius su jo tiesioginių pareigų atlikimu, į patvariasias laikmenas, siekiant apsaugoti nuo jų netekimo ir išlaikant galimybę juos saugoti bei perduoti darbdaviui darbo santykiams nutrūkus. Nutraukiant darbo santykius paskutinę darbo dieną, jeigu nėra susitarta kitaip, darbuotojas privalo perduoti darbdaviui patvariosiose laikmenose išsaugotus duomenis. Tiesioginis vadovas taip pat turi teisę bet kuriuo Nuotolinio darbo sutarties galiojimo metu pareikalauti per 3 (tris) darbo dienas perduoti patvariosiose laikmenose išsaugotus duomenis.

41. Tiesioginis vadovas turi teisę kontroliuoti, ar darbuotojas nustatytu laiku atlieka visas darbo funkcijas, nurodytas Nuotolinio darbo sutartyje bei pareigybinėje instrukcijoje, ar nustatytu laiku yra pasiekiamas informacinių technologijų priemonėmis, ar tinkamai laikosi šių Taisyklių. Darbuotojo kontrolė yra būtina, siekiant užtikrinti sklandų Įmonės darbą.

42. Tiesioginis vadovas turi teisę nustatytu darbo laiku susisiekti su darbuotoju, duoti nurodymus, suformuluoti užduotis, kontroliuoti užduočių, pareigų vykdymą.

43. Darbuotojui, dirbančiam visą darbo laiką ne Įmonėje, netaikomi Įmonės vidaus tvarkos instrukcijos reikalavimai. Darbdavys neprivalo įteikti darbuotojui darbo pažymėjimo, jeigu darbuotojas visą darbo laiką dirba ne Įmonėje. Kiekvienu konkrečiu atveju, atsižvelgiant į darbo funkcijų apimtį, yra aptariamas darbo pažymėjimo išdavimo būtinybės klausimas.



44. Darbuotojui, dirbančiam visą darbo laiką ne Įmonėje, taip pat taikomi Įmonės teisės aktai, susiję su neviešinamos ir riboto viešinio informacijos apsauga, Įmonės kolektyvinė sutartis. Kiekvieną kartą keičiant Įmonės teisės aktus darbuotojas turi būti tinkamai su jais supažindintas. Jeigu darbuotojas neturi galimybės atvykti į Įmonę, tiesioginis vadovas supažindina darbuotoją su pasikeitimais informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu).

45. Darbdavys turi sudaryti darbuotojui sąlygas bendradarbiauti su kitais Įmonėje dirbančiais darbuotojais, darbuotojų atstovais, gauti iš Įmonės informaciją, tam, jog darbuotojas nebūtų izoliuotas bei galėtų efektyviai atlikti jam pavestas darbo funkcijas.

IV. ATSAKOMYBĖ

46. Įmonės darbuotojas, iš anksto žinodamas, jog bus nukrypta nuo šiose Taisyklėse nustatytų įsipareigojimų, privalo nedelsiant informuoti apie tai savo tiesioginį vadovą. Tiesioginis vadovas turi teisę nuspręsti, kaip bus organizuojamas darbas esant nukrypimams nuo šių Taisyklių laikymosi.

47. Bet koks šių Taisyklių pažeidimas dėl darbuotojo kaltės, iš anksto neinformavus tiesioginio vadovo, laikomas darbo pareigų pažeidimu ir už tai gali būti taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta drausminė atsakomybė.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Taisyklės tvirtinamos, keičiamos ir pripažįstamos netekusiomis galios Įmonėje galiojančios Kolektyvinės sutarties šalių susitarimu.
