# Kolektyvinė sutartis

**Įmonės kolektyvinė sutartis** - tai rašytinis susitarimas tarp darbdavio ir įmonės darbuotojų kolektyvo dėl darbo, darbo apmokėjimo ir kitų socialinių bei ekonominių sąlygų.

Pasirašant kolektyvinę sutartį darbuotojus atstovauja įmonės profesinės sąjungos. Jeigu įmonėje nėra veikiančios profesinės sąjungos ir jeigu darbuotojų kolektyvo susirinkimas darbuotojų atstovavimo ir gynimo funkcijos neperdavė atitinkamos šakos profesinei sąjungai, darbuotojams atstovauja darbo taryba, išrinkta slaptu balsavimu visuotiniame darbuotojų kolektyvo susirinkime. (DK 19 str. 1 d., 60 str. 1 ir 4 d.)

Įmonės kolektyvinėje sutartyje šalys nustato papildomas darbo, profesines, socialines ir ekonomines sąlygas bei garantijas, kurios nereglamentuojamos įstatymais ir neblogina darbuotojų padėties.

**Pagal Darbo kodeksą kolektyvinėje sutartyje gali būti nustatomos šios sąlygos:**

1. darbo sutarčių sudarymo, pakeitimo ir nutraukimo;
2. darbo apmokėjimo (kompensacijų, garantijų ir lengvatų suteikimo);
3. darbo ir poilsio laiko;
4. saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų sudarymo;
5. profesijos, specialybės įgijimo, kvalifikacijos kėlimo, perkvalifikavimo;
6. įmonės kolektyvinės sutarties vykdymo tvarkos;
7. šalių tarpusavio informavimo ir konsultavimo;
8. kitos šalims svarbios darbo, ekonominės ir socialinės sąlygos bei nuostatos. (DK 61 str.)

Taip pat įstatymais neribojama galimybė vesti derybas dėl darbuotojų išdirbio normų nustatymo.

**Kolektyvinių derybų metu, darbuotojo atstovai turi teisę gauti**:

* informaciją apie dabartinę ir būsimą įmonės veiklą, jos ekonominę bei finansinę padėtį;
* informaciją apie darbo santykių būklę, struktūrą ir galimus užimtumo pokyčius;
* informaciją apie numatomas naudoti priemones, darbuotojų skaičiaus mažinimo atveju;
* kitą informaciją, susijusią su darbo santykiais ir įmonės veikla, jei ši informacija nėra laikoma valstybine, tarnybine ar komercine paslaptimi.

**Kolektyvinių derybų eiga**:

* Derėtis pageidaujanti šalis prisistato kitai šaliai;
* Iš vienodo šalių atstovų skaičiaus sudaroma kolektyvinės sutarties projekto rengimo komisija.
* Šalys susitaria dėl derybų pradžios (nesutarus derybos pardedamos per 2 savaites nuo prisistatymo) ir tvarkos.
* Šalys susitaria dėl derybų eigos: kokią informaciją pateiks, kokiais terminais, sutarties projekto rengimo tvarką bei terminus (jei nesusitaria surašomas nesutarimų protokolas, kuriame nustatomos nesutarimų išsprendimo priemonės ir naujas derybų terminas).
* Komisija rengia kolektyvinės sutarties projektą, o abi šalys pateikia reikalingą informaciją per 1 mėnesį nuo pareikalavimo, jei nesusitarta kitaip.
* Suderintą kolektyvinės sutarties projektą tvirtina darbuotojų susirinkimas.

Jei darbuotojų susirinkimas pritaria projektui, sutartį pasirašo darbdavio ir darbuotojų atstovai. Jei nepritaria - nusprendžia, ar derybas pradėti iš naujo, ar inicijuoti kolektyvinį darbo ginčą.

Įmonės kolektyvinė sutartis nuo jos pasirašymo taikoma visiems tos įmonės darbuotojams.

**Įmonės kolektyvinė sutartis gali būti**:

* **Terminuota** (nustatomas jos galiojimo terminas);
* **Neterminuota** (galioja iki naujos kolektyvinės sutarties pasirašymo).

Įmonės kolektyvinė sutartis gali būti keičiama, pildoma ir nutraukiama tik kolektyvinėje sutartyje nustatytais atvejais ir tvarka.

Pastaba: išsamiau apie įmonės kolektyvines sutartis žiūr. - DK, IX skyrius, Įmonės kolektyvinė sutartis, str. 59-67 str.

### KODĖL NAUDINGA KOLEKTYVINĖ SUTARTIS ?

**Kolektyvine sutartimi sudaromos sąlygos**:

* darbuotojams saugiau jaustis darbo vietoje;
* tartis dėl darbo užmokesčio, įvertinant įmonės finansines galimybes;
* sklandžiau ir operatyviau spręsti iškilusius nesutarimus darbo santykiuose;
* užtikrinti efektyvesnį darbo organizavimą;
* užtikrinti darbuotojų ir darbdavio bendradarbiavimą;
* didžiuotis savo darboviete;
* skatinti lojalumą savo įmonei;
* formuoti patrauklų įmonės įvaizdį visuomenės akyse.

**DERYBOSE DĖL KOLEKTYVINĖS SUTARTIES GALIMA TARTIS DĖL**:

* Skaidrios ir stabilios darbo užmokesčio sistemos (pagrindinio darbo užmokesčio, tarifinių atlyginimų, vienetinių įkainių dydžių ir t.t.);
* Darbo laiko trukmės ir darbo grafiko;
* Pertraukų poilsiui;
* Užimtumo ir perkvalifikavimo garantijų;
* Didesnės nei numato įstatymas paramos atleidimo iš darbo atveju;
* Atlyginimo už metinius rezultatus;
* Papildomo darbo apmokėjimo sąlygų;
* Viršvalandinių darbų ir jų apmokėjimo;
* Apmokėjimo už nukrypimus nuo normalių darbo sąlygų (DK 192 str. 1 d.);
* Atostogų grafiko sudarymo;
* Papildomų atostogų (už didesnį darbo stažą, darbą pamainomis, vedybų, mirties atvejais, gimus vaikui ir kt.);
* Paramos susirgus;
* Papildomo sveikatos ar pensinio draudimo;
* Terminuotų sutarčių sudarymo sąlygų;
* Visiškos materialinės atsakomybės sutarčių sąlygų;
* Konkrečių darbų ir pareigų sąrašo parengimo;
* Nemokamų atostogų suteikimo sąlygų;
* Ir įvairių kitų svarbių įmonei bei darbuotojams klausimų.

**Kolektyvinių derybų metu darbuotojų atstovai turi teisę**:

* pareikalauti pateikti informaciją visais su derybomis susijusiais klausimais (DK 48 str. 4 d.);
* pateikę rašytinį įsipareigojimą neatskleisti komercinės (gamybinės) ar profesinės paslapties, susipažinti su informacija, kuri laikoma komercine (gamybine) ar profesine paslaptimi, bet yra būtina pareigoms atlikti (DK 47 str. 3 d.)

### Informacija kolektyvinių sutarčių sudarymo klausimais

**Teisės aktai**:

* Darbo kodeksas, II dalis „Kolektyviniai darbo santykiai", (įstatymas Nr. IX-926);
* Darbo tarybų įstatymas Nr. IX -2500;
* Profesinių sąjungų įstatymas Nr. I-2018.

**Rekomendacijos**:

* Kolektyvinės sutarties maketas;
* Darbų ir pareigybių vertinimo metodika;
* Rekomendacija dėl minimalaus darbuotojų informavimo socialiniais ir ekonominiais klausimais pramonės ir paslaugų įmonėse.

Rekomendacijas galite rasti Lietuvos Respublikos trišalės tarybos internetinėje svetainėje, adresu <http://www.lrtt.lt/lt/naudinga/metodines-nuorodos-rekomendacijos.html>

Šaltinis:

LRTT

[www.lrtt.lt](http://www.lrtt.lt)