

Priedas Nr. 3 prie UAB „Švyturys – Utenos alus“ Kolektyvinės sutarties

ATOSTOGOS IR KITI NEATVYKIMAI Į DARBĄ

1. ATOSTOGŲ TRUKMĖ IR SUTEIKIMO TVARKA

1.1. KASMETINĖS ATOSTOGOS

1.1.1. Kasmetinių apmokamų atostogų trukmė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu ir kitais teisės aktais.

1.1.2. Kasmetinių atostogų preliminarį eilę padaliniuose sudaroma ir paskelbiama padalinių informaciniuose stenduose iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 31 d., atsižvelgiant į darbų apimtį bei darbuotojų prašymus (viena kasmetinių atostogų dalis, kuri yra ne trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, numatoma suteikti per laikotarpį nuo gegužės 1 d. iki rugsėjo 30 d.).

1.1.3. Darbuotojams, išdirbusiems Bendrovėje 10 metų, suteikiamos 4 darbo dienų trukmės papildomos atostogos; išdirbusiems 20 metų suteikiamos 5 darbo dienų trukmės papildomos atostogos, toliau kas 5 metai pridedama po 1 papildomą darbo dieną atostogų.

1.1.4. Visiems darbuotojams, dirbantiems ne mažiau kaip 8 mėnesius per kalendorinius metus pamainomis ir neturintiems 10 metų darbo stažo, suteikiama 1 papildoma darbo diena atostogų.

1.1.5. Darbuotojams, dirbantiems esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, suteikiamos papildomos atostogos, skaičiuojamos LR Vyriausybės nustatyta tvarka.

1.1.6. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis (jų dalimi ar visomis) prarandama, praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visas trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta.

1.1.7. Jei darbuotojas pretenduoja į keletą papildomų atostogų rūšių, tai taikoma viena, darbuotojui palankiausia atostogų rūšis

1.1.8. Kasmetinių atostogų metu darbuotojui mokamas vidutinis darbo užmokestis.

1.1.9. Paraiška dėl visų rūšių atostogų suteikimo pateikiama žmogiškųjų išteklių skyriui tuo metu Bendrovėje veikiančioje sistemoje prieš 7 kalendorines dienas iki atostogų pradžios.

1.2. TIKSLINĖS ATOSTOGOS

1.2.1. Tikslinės atostogos darbuotojams suteikiamos LR Darbo Kodekse ir kituose teisės aktuose numatyta tvarka. Darbuotojas, ketinantis pasinaudoti atostogomis vaikui prižiūrėti, kol jam sukaks 3 (treji) metai (ar dalimi jų), arba ketinantis grįžti į darbą joms nepasibaigus, apie tai raštu privalo įspėti Darbdavį ne vėliau kaip prieš 1 mėnesį.

1.2.2. Vyrams suteikiamos tėvystės atostogos - po vaiko gimimo trisdešimt kalendorinių dienų nepertraukiamos trukmės. Šios atostogos suteikiamos bet kuriuo laikotarpiu nuo vaiko gimimo, iki vaikui sukanka trys mėnesiai (komplikuoto gimdymo atveju arba gimus dviem ir daugiau vaikų - nuo vaiko gimimo, iki vaikui sukanka šeši mėnesiai).

1.3. PAPILDOMOS LENGVATOS ASMENIMS, AUGINANTIEMS VAIKUS

1.3.1. Darbuotojams, auginantiems vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandom per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos - dvi dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Papildomos poilsio dienos suteikiamos suderinus su tiesioginiu vadovu ir pateikus paraišką žmogiškųjų išteklių skyriui tuo metu Bendrovėje veikiančioje sistemoje. Neišnaudotos poilsio dienos neperkeliamos į kitus laikotarpius. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai.

1.3.2. Teisės į 1.3.1 dalyje nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąjį mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

1.4. NEMOKAMOS ATOSTOGOS

Darbuotojui prašant gali būti suteikiamos nemokamos atostogos dėl asmeninių priežasčių. Nemokamų atostogų trukmė ir laikas nustatomi darbuotojo ir tiesioginio vadovo susitarimu ir pateikiama paraiška žmogiškųjų išteklių skyriui tuo metu Bendrovėje veikiančioje sistemoje.

2. KITI NEATVYKIMAI Į DARBĄ

2.1. KITOS ATOSTOGOS

Atostogos dėl asmeninių priežasčių darbuotojams yra suteikiamos žemiau nurodytais atvejais ir nurodytą įvykių dienomis, bet ne vėliau, jeigu nenurodyta kitaip.

Už visas žemiau nurodytų atostogų dienas mokamas vidutinis atlyginimas.

2.1.1. Vedybų atveju - 3 darbo dienos prieš/po darbuotojo vestuvių dienos (įskaičiuojant vedybų dieną, jei ji yra darbo diena);

2.1.2. Mirties atveju - 3 darbo dienos mirus motinai, tėvui, patėviui ar pamotei, žmonai, vyrui, vaikui/ams, įvaikiui/iams; 2 darbo dienos - mirus seseriai, broliui.

2.1.3. Vaiko gimimo atveju - 3 darbo dienos, įskaičiuojant vaiko gimimo dieną, jei ji yra darbuotojo darbo diena.

Paraiška dėl 2.1. punkte išvardintų atostogų suteikimo pateikiama Žmogiškųjų išteklių skyriui tuo metu Bendrovėje veikiančioje sistemoje kartu pridedant atitinkamus dokumentus.

2.2. MOKYMOŠI ATOSTOGOS

2.2.1 Mokymosi atostogų metu, jeigu studijų kryptis susijusi su užimamomis pareigomis, darbuotojui yra mokamas vidutinis atlyginimas (ne daugiau kaip 20 darbo dienų per metus).

2.2.2 Mokymosi atostogų metu, jei studijų kryptis nesusijusi su užimamomis pareigomis, darbuotojui yra mokamas vidutinis atlyginimas (ne daugiau kaip 10 darbo dienų per metus).

2.3. LIGA / NELAIMINGAS ATŠITIKIMAS

2.3.1. Negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar nelaimingo atsitikimo darbuotojas turi nedelsiant informuoti žmogiškųjų išteklių skyrių, tiesioginį vadovą ar skyriaus vadovą.

2.3.2. Nėštumo ir gimdymo atostogos bei vaiko priežiūros atostogos suteikiamos teisės aktų numatyta tvarka.