

PATVIRTINTA

Biržų r. Nemunėlio Radviliškio pagrindinės mokyklos direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-562

BIRŽŲ R. NEMUNĖLIO RADVILIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, ATOSTOGŲ ĮFORMINIMO IR SUTEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų r. Nemunėlio Radviliškio pagrindinės mokyklos (toliau - Mokyklos) atostogų įforminimo ir suteikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Mokyklos darbuotojų (toliau –darbuotojų), dirbančių pagal darbo sutartis, atostogų įforminimo ir suteikimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas sąrašu ir šių atostogų trukmės aprašu, papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašu, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496.

II SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SĄVOKA IR TRUKMĖ

3. Atostogos gali būti:

- 1) Kasmetinės;
- 2) Tikslinės;
- 3) Pailgintos, papildomos.

4. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.

5. Darbuotojams kasmetinės atostogos, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl dalyvavimo Europos Sąjungos projektuose, kitos tikslinės atostogos (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi) – suteikiamos Darbo kodekse nustatytais pagrindais. Darbuotojams visų rūšių atostogos suteikiamos Darbo kodekse nustatytais pagrindais.

6. Mokyklos Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 (**dvidešimt**) darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip 4 savaitinių trukmės atostogos.

7. Atostogos darbuotojams skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

III SKYRIUS PAILGINTOS ATOSTOGOS, PAPILDOMOS ATOSTOGOS IR KITOS LENGVATOS

8. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos 25 (**dvidešimt penkių**) darbo dienų kasmetinės atostogos.

9. Mokyklos pedagoginiams darbuotojams suteikiamos **40 (keturiasdešimt) darbo dienų** (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų skaičius mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteikiamos 8 savaitinių trukmės pailgintos atostogos;

10. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – suteikiamos 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje

darbovietėje – viena darbo diena. Į ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo toje pačioje darbovietėje stažą, už kurį suteikiamos papildomos atostogos, įskaitomas faktiškai dirbtas laikas toje pačioje darbovietėje ir kiti laikotarpiai, nurodyti Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 127 straipsnio 4 dalyje.

11. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai.

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

13. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, - dvi dienos per mėnesį mokant darbuotojui vidutinį darbo užmokestį.

14. Teisės į aukščiau minėtas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

III SKYRIUS ATOSTOGŲ SKAIČIAVIMO TVARKA

15. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

16. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

17. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

17.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas;

17.2. darbo dienos komandiruotėje;

17.3. darbo dienos, kuriomis nedarbuotojas dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų;

17.4. iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu;

17.5. kūrybinės atostogos, jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu ar tai numatyta darbo teisės normose;

17.6. teisėto streiko laikas;

17.7. priverstinės pravaikštos laikas;

17.8. laikas visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti;

17.9. papildomas poilsio laikas tėvams, auginantiems vaikus;

17.10. darbuotojų atstovavimą įgyvendinančių asmenų pareigų vykdymo laikas ir laikas jų mokymui ir švietimui (Darbo kodekso 168 straipsnio 1 ir 2 dalys);

17.11. kiti įstatymų nustatyti laikotarpiai.

18. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti pinigine kompensacija už jas Darbo kodekso nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visas trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

IV SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ ĮFORMINIMO IR SUTEIKIMO TVARKA

19. Kasmetinės atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu ir įforminamos Mokyklos direktoriaus įsakymu. Kasmetinės atostogos yra laikomos suteiktomis tik tada, kai Mokyklos direktorius pasirašo įsakymą.

20. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešioms mėnesiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu, kasmetinės atostogos suteikiamos:

- 1) nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
- 2) tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;
- 3) mokinių vasaros atostogų metu;
- 4) mokyklos pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti mokykloje;
- 5) kitais darbo teisės normų nustatymo atvejais.

21. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę (toliau – atostogų eilė), sudaromą nuo einamųjų metų birželio 1 dienos iki kitų metų gegužės 31 dienos.

22. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė mokykloje sudaroma atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

- 1) nėščios arba darbuotojai auginantys bent vieną neįgalų vaiką;
- 2) darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;
- 3) darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;
- 4) darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;
- 5) darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.
- 6) mokinių vasaros atostogų metu.

23. Kasmetinių atostogų eilė, atsižvelgiant į numatomas darbų apimtis, darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarką, nustatytą Darbo kodekse), sudaroma Administracijos ir Darbo tarybos susitarime. Prioriteto įgyvendinimą bei Mokyklai nustatytų funkcijų vykdymą privalo užtikrinti kuruojantys darbuotojų vadovai.

24. Kasmet iki **gegužės 1 d.** kuruojantys vadovai pasirašydami privalo pateikti raštinės vedėjui darbuotojų kasmetinių atostogų eilės projektus:

24.1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui rengia pedagoginių darbuotojų kasmetinių atostogų eilės grafiko projektą (1 priedas);

24.2. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams rengia aptarnaujančio personalo kasmetinių atostogų eilės grafiko projektą (2 priedas);

24.3. sandėlininkas rengia ikimokyklinio skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų eilės grafiko projektą (3 priedas);

25. Darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui raštinės vedėjas pagal kuruojančių vadovų pateiktus ir su darbuotojais suderintus kasmetinių atostogų grafikus.

26. Kasmetinių atostogų grafikas, patvirtintas Mokyklos direktoriaus, turi įsakymo galią, todėl prašymai dėl kasmetinių atostogų nerašomi, išskyrus atvejus, kai dėl svarbių priežasčių keičiasi atostogų laikas.

27. Darbuotojai, pageidaujantys gauti kasmetines atostogas, kurių trukmė 1-3 darbo dienos, pateikia raštinės vedėjui prašymą ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

28. Darbuotojai, pageidaujantys gauti ilgesnės trukmės kasmetines atostogas nei 3 darbo dienas, ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų pateikia raštinės vedėjui prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo. Darbuotojas prieš pateikdamas prašymą raštinės vedėjui, jį suderina su savo tiesioginiu vadovu. Jeigu darbuotojas pateikia prašymą nesilaikydamas šio Aprašo 26 punkte nurodytos tvarkos, prašymas nepriimamas ir neregistruojamas. Išimtiniais atvejais, praleidus šiame punkte nustatytą 10 darbo dienų terminą, darbuotojo prašymas priimamas, tačiau darbuotojas turi prašyme nurodyti ir patvirtinti savo sutikimą, kad atostoginiai už kasmetines atostogas bus išmokėti kartu su to mėnesio darbo užmokesčiu.

29. Darbuotojams keisti kasmetinių atostogų grafiko pagrindu suteiktas kasmetines atostogas galima šalių susitarimu tik esant labai svarbioms priežastims. Svarbiomis priežastimis laikomi šie atvejai: šeiminių įsipareigojimų vykdymas, nelaimingas atsitikimas, liga, kelionės atšaukimas, kelionės datos pakeitimas ir pan. Esant šioms aplinkybėms darbuotojas ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms, išimtiniais atvejais likus 1 dienai, iki kasmetinių atostogų pradžios teikia prašymą raštinės vedėjui.

30. Kuruojantys vadovai privalo užtikrinti, kad jiems pavaldūs darbuotojai eitu kasmetinių atostogų.

31. Jeigu darbuotojas pageidauja, kad už darbą poilsio ar švenčių dieną jam būtų kompensuojama pridėdant tą dieną prie kasmetinių atostogų, apie tai jis nurodo kasmetinių atostogų prašyme.

32. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas arba naudojasi teise į tikslines atostogas, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui yra perkeliamos. Apie kasmetinių atostogų metu prasidėjusį nedarbingumą darbuotojas pirmąją nedarbingumo dieną privalo pranešti kuruojančiam vadovui arba raštinės vedėjui.

33. Darbuotojo prašymu, pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

V SKYRIUS TIKSLINĖS ATOSTOGOS

34. Tikslinės atostogos yra:

- 1) nėštumo ir gimdymo;
- 2) tėvystės;
- 3) vaikui prižiūrėti;
- 4) mokymosi;
- 5) kūrybinės;
- 6) nemokamos.

35. Darbuotojai, pageidaujantys gauti tikslines atostogas, pateikia ne vėliau kaip prieš 10 kalendorinių dienų raštinės vedėjui prašymą, kuriame turi būti nurodyta pageidaujamų tikslinių atostogų rūšis ir tikslas, atostogų laikotarpis bei, jei būtina, darbuotoją pavaduosiantis darbuotojas. Prie prašymo turi būti pateikti jį pagrindžiantys dokumentai bei darbuotoją pavaduosiančio darbuotojo sutikimas.

36. Darbuotojai, pageidaujantys gauti mokymosi atostogas, prie prašymo prideda atitinkamos švietimo įstaigos pažymą apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą. Mokymosi atostogos gali būti suteikiamos atskirai kiekvienam egzaminui, įskaitai, laboratoriniam darbui ir pan. arba suteikiamos vienos sesijos ar vieno semestro laikotarpiui.

37. Mokykla užtikrina darbuotojo teisę po tikslinių atostogų grįžti į tą pačią ar lygiavertę darbo vietą (pareigas) ne mažiau palankiomis negu buvusios darbo sąlygomis, įskaitant darbo užmokestį, ir naudotis visomis geresnėmis sąlygomis, įskaitant teisę į darbo užmokesčio padidėjimą, į kurias jis būtų turėjęs teisę, jeigu būtų dirbęs.

V SKYRIUS ATOSTOGINIŲ IŠMOKĖJIMO TVARKA

38. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (toliau - atostoginiai).

39. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

40. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba

skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

41. Jeigu buvo uždelsta atsiskaityti nustatyta tvarka už kasmetines atostogas, šis laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.

42. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį. Jei darbuotojui buvo suteiktos kasmetinės atostogos avansu, darbo santykiams pasibaigiant Mokykla išskaičiuoja iš darbuotojo permokėtų atostoginių sumą.

43. Darbuotojų, dirbančių 1 etatu, atostogų diena prilyginama 8.15 val. trukmės darbo dienai pirmadieniais – ketvirtadieniais ir 7 val. trukmės darbo dienai penktadieniais.

44. Darbuotojų, dirbančių 1 etatu pamainomis arba pagal grafikus, atostogų diena prilyginama 8 val. trukmės darbo dienai.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

46. Šis aprašas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekus galios keičiantis teisės aktams, Mokyklos direktoriaus įsakymu.

PRITARTA

Mokytojų tarybos posėdžio 2017-12-22
protoliniu nutarimu Nr. PT-9

Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal
darbo sutartis, atostogų įforminimo ir suteikimo
tvarkos aprašo
1 priedas

PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ _____ METŲ ATOSTOGŲ EILĖS PROJEKTAS

Eil. Nr.	Pedagoginio darbuotojo vardas, pavardė	Kasmetinių atostogų pradžia	Kasmetinių atostogų pabaiga	Už laikotarpį	Atostogų trukmė
1	2	3	4	5	6

(kuruojančio vadovo vardas, pavardė, pareigos)

(Parašas)

Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal
darbo sutartis, atostogų įforminimo ir suteikimo
tvarkos aprašo
2 priedas

APTARNAUJANČIO PERSONALO _____ METŲ ATOSTOGŲ EILĖS PROJEKTAS

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Kasmetinių atostogų pradžia	Kasmetinių atostogų pabaiga	Už laikotarpį	Atostogų trukmė
1	2	3	4	5	6

(kuruojančio vadovo vardas, pavardė, pareigos)

(Parašas)

Mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal
darbo sutartis, atostogų įforminimo ir suteikimo
tvarkos aprašo
3 priedas

**IKIMOKYKLINIO SKYRIAUS DARBUOTOJŲ _____ METŲ ATOSTOGŲ EILĖS
PROJEKTAS**

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Kasmetinių atostogų pradžia	Kasmetinių atostogų pabaiga	Už laikotarpį	Atostogų trukmė
1	2	3	4	5	6

(kuruojančio vadovo vardas, pavardė, pareigos)

(Parašas)
