PATVIRTINTA
Medelyno progimnazijos direktoriaus
2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-342

ŠIAULIŲ MEDELYNO PROGIMNAZIJOS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ EILĖS SUDARYMO IR ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Šiaulių Medelyno progimnazijos (toliau – Progimnazija) kasmetinių atostogų eilės sudarymo ir atostogų suteikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 125-138 straipsniais ir Lietuvos respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, reglamentuoja progimnazijos darbuotojų kasmetinių atostogų rūšis, eilės sudarymo, atostogų suteikimo tvarką.

II SKYRIUS
ATOSTOGŲ RŪŠYS

2. Progimnazijoje atostogos gali būti:
2.1. kasmetinės;
2.2. pailgintos, papildomos;
2.3. tikslinės.
3. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.
4. Kasmetinių atostogų trukmė yra 20 darbo dienų (toliau – d. d.) Skiriant kasmetines atostogas darbuotojui atsižvelgiama į tai, kad viena jų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 d. d. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.
5. Pailgintos kasmetinės 25 d. d. atostogos suteikiamos darbuotojams:
5.1 iki 18 metų;
5.2. vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 m.;
5.3. neįgaliems darbuotojams.
5. Pailgintos kasmetinės atostogos (40 d. d.) suteikiamos progimnazijos pedagoginiams darbuotojams.
7. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje:
7.1. darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – trys (3) darbo dienos;
7.2. už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – iena (1) darbo diena;
7.3. 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.
8. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.
9. Tikslinės atostogos yra:
9.1. nėštumo ir gimdymo;
9.2. tėvystės;
9.3. vaikui prižiūrėti;
9.4. mokymosi;
9.5. kūrybinės;

9.6. nemokamos.

9.7. Darbdavys 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.

10. Mokymosi atostogos. Darbuotojams, kurių darbo santykiai su darbdaviu tęsiasi ilgiau negu penkerius metus, už mokymosi atostogas, jeigu dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo programoje yra susijęs su darbuotojo kvalifikacijos kėlimu, trunkančias iki dešimt darbo dienų per vienus darbo metus, paliekama ne mažiau kaip pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

11. Kitos lengvatos („mamadieniai“ ir „tėvadieniai“) taikomos darbuotojams, remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 str. 3 ir 4 dalimi ir suteikiamos:

11.1. darbuotojams auginantiems neįgalų vaiką iki 18 m. arba du vaikus iki 12 m. suteikiama viena (1) papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę);

11.2. auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 m. suteikiamos dvi (2) dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę);

11.3. teisės į papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 m., 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;

11.4. suteiktos lengvatos metu darbuotojams paliekamas vidutinis darbo užmokestis, tačiau jų nepanaudojus už jas nėra kompensuojama. Šios papildomos poilsio dienos nėra išskaičiuojamos iš kasmetinių apmokamų atostogų, o jų nepanaudojus į kitą mėnesį nėra perkeliamos ar sumuojamos.

12. Norėdamas pasinaudoti suteikta teise į papildomą poilsio laiką, darbuotojas:

12.1. rašo prašymą progimnazijos direktoriui, kuriame nurodo, kada ir kokiu būdu (suteikiant papildomą poilsio dieną ar sutrumpinant darbo laiką) prašoma suteikti lengvatą;

12.2. prie prašymo prideda vaikų gimimo liudijimus, asmens dokumentus ar neįgalumą patvirtinančius dokumentus.

13. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu. Norėdamas pasinaudoti nemokamomis atostogomis, darbuotojas:

13.1 rašo prašymą suteikti nemokamas atostogas, pridėdamas reikiamus dokumentus ir nurodydamas terminą:

13.1.1. darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, - iki keturiolikos kalendorinių dienų;

13.1.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

13.1.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

13.1.4. slaugantis sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

13.1.5. santuokai sudaryti, – iki trijų kalendorinių dienų;

13.1.6. dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki penkių kalendorinių dienų;

13.2. nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti suteikiamas darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu (galima susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų).

III SKYRIUS
KASMETINIŲ ATOSTOGŲ EILĖS SUDARYMAS

14. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal sudarytą grafiką, patvirtintą direktoriaus įsakymu, bent kartą per darbo metus, vadovaujantis Aprašo 4 – 8 punkto nuostatomis.

15. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiems nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

15.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

15.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

15.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

15.4. pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje progimnazijoje; 15.5. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

16. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę darbovietėje. Tokia eilė sudaroma darbdavio ir darbo tarybos susitarime, ar kitose darbo teisės normose numatyta tvarka.

IV SKYRIUS
KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

17. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas apmokamas pagal LR darbo kodeksą.

18. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas pagal Darbuotojo, valstybės tarnautojo ir žvalgybos pareigūno vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarkos aprašą, patvirtintą Vyriausybės nutarimu kuriame nurodoma, kad skaičiuojamasis laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis. Apskaičiuojant vidutinį dieninį darbo užmokestį, skaičiuojamojo laikotarpio darbo užmokestis dalijamas iš faktiškai dirbtų per tą laikotarpį dienų skaičiaus (įskaitant dirbtas poilsio ir švenčių dienas). Apskaičiuojant vidutinį valandinį darbo užmokestį, skaičiuojamojo laikotarpio darbo užmokestis dalijamas iš faktiškai dirbtų per tą laikotarpį valandų skaičiaus (įskaitant viršvalandžius).

19. Darbuotojui įskaitoma:

19.1. bazinis (tarifinis) darbo užmokestis (valandinis atlygis arba mėnesinė alga kurią sudaro pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis (pareiginės algos kintamoji dalis yra sudėtinė mėnesinės algos dalis));

19.2. papildoma darbo užmokesčio dalis, nustatyta šalių susitarimu ar mokama pagal darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

19.3. priedai už įgytą kvalifikaciją;

19.4. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

19.5. premijos už atliktą darbą, nustatytos šalių susitarimu ar mokamos pagal darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą.

20. Atostoginių mokėjimo tvarka:

20.1. atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią;

20.2. atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais;

20.3. darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka;

20.4. jeigu darbdavys uždelsė atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas - po kasmetinių atostogų.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik darbuotojui sutikus.
22. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija negalima.
23. Už šio aprašo vykdymą atsako direktorius ir vyr. buhalteris pagal savo vykdomas funkcijas.
24. Kai progimnazijoje nėra direktoriaus ir vyr. buhalterio arba jie laikinai negali eiti savo pareigų, už šio aprašo vykdymą atsakingi juos pavaduojantys asmenys.

SUDERINTA
Darbo tarybos pirmininkė

Inga Balčiūnienė
2017-12-28