

PATVIRTINTA

Šakių „Varpo“ mokyklos

direktorius 2024 m. vasario 7 d.

įsakymu Nr. V-15

ŠAKIŲ „VARPO“ MOKYKLOS DARBUOTOJŲ KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS SĄLYGOS

1. Šakių „Varpo“ mokyklos (toliau – Mokyklos) atostogų suteikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Mokyklos darbuotojų atostogų skaičiavimo, suteikimo, perkėlimo, pratęsimo, atostoginių skaičiavimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 125-138 straipsniais (ir vėlesniais LR darbo kodekso pakeitimais), reglamentuoja Mokyklos darbuotojų kasmetinių atostogų rūšis, eilės sudarymo, atostogų suteikimo tvarką.

II SKYRIUS ATOSTOGŲ RŪŠYS IR TRUKMĖ

3. Mokykloje atostogos gali būti:

3.1. kasmetinės;

3.2. tikslinės;

3.3. pailgintos, papildomos;

3.4. papildomos atostogos profesinių sąjungų nariams.

4. Per atostogų laikotarpį darbuotojui paliekama darbo vieta (pareigos).

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

6. Kasmetinių atostogų trukmė yra 20 darbo dienų (toliau – d. d.). Skiriant kasmetines atostogas darbuotojui, atsižvelgiama į tai, kad vieną dalis negali būti trumpesnė kaip 10 d. d. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

7. Pailgintos kasmetinės 25 d. d. atostogos suteikiamos darbuotojams:

7.1. iki 18 metų;

7.2. vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų;

7.3. neįgaliems darbuotojams.

8. Pailgintos kasmetinės atostogos (40 d. d.) suteikiamos mokyklos pedagoginiams darbuotojams.

9. Papildomos atostogos:

9.1. papildomos atostogos suteikiamos: už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – mokyklos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 3 darbo dienos, už kiekvieną 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;

9.2. papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

10. Tikslinės atostogos yra:

- 10.1. nėštumo ir gimdymo atostogos;
- 10.2. tėvystės;
- 10.3. vaikui prižiūrėti;
- 10.4. mokymosi;
- 10.5. nemokamos.

11. 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, jei būtų dirbęs.

12. 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. Profesinės sąjungos nariams mokymosi atostogų sąlygos nurodytos Kolektyvinėse sutartyse.

13. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas:

13.1. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti ne trumpesnes, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu jį pateikia:

13.1.1. darbuotojas, auginantis vaiką iki 14 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 trisdešimt kalendorinių dienų;

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

13.1.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, arba darbuotojas, pateikęs sveikatos priežiūros įstaigos išvadą apie jo sveikatos būklę, – tiek laiko, kiek rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga.

13.2. Visą darbo dieną ir ilgiau trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu, jei darbdavys sutinka.

14. 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). Direktorius privalo suteikti nemokamą laisvą laiką darbuotojui, jei darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeiminiėmis priežastimis ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti.

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

15.1. darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba 2 vaikus iki 12 metų suteikiama viena (1) papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę);

15.2. darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki 12 metų, suteikiama viena (1) papildoma poilsio diena per 3 mėnesius.

15.3. auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų arba auginantiems du vaikus iki 12 metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs suteikiamos dvi (2) dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturioms valandoms per savaitę).

15.4. 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;

15.5. 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.

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

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

16.2. su prašymu pateikiama vaikų gimimo liudijimas, asmens dokumentas ar neįgalumą patvirtinantys dokumentai.

III SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

17. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per metus.

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

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

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

18.3. mokykloje taikomų vasaros atostogų metu;

18.4. mokyklos pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti mokykloje;

18.5. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

19. už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę mokykloje.

IV SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ EILĖS SUDARYMAS

20. Eilė sudaroma vadovaujantis mokyklos Ugdymo plane patvirtintomis mokinių atostogomis ir pagal individualius darbuotojų prašymus.

V SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

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

22. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas pagal darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio tvarkos aprašą, patvirtintą Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Darbo kodekso įgyvendinimo“, 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 darbo užmokestį, skaičiuojamojo laikotarpio darbo užmokestis dalijamas iš faktiškai dirbtų per tą laikotarpį dienų skaičiaus.

23. Į darbuotojo vidutinį darbo užmokestį įskaitoma:

23.1. pareiginė alga;

23.2. kintamoji dalis;

- 23.3. priemokos;
- 23.4. premijos;
- 23.5. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandžių darbe, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų.
- 24. Darbuotojo prašymu, už suteiktas kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka (pagal darbuotojo prašymą, su avansu ar darbo užmokesčiu).

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 25. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik darbuotojui sutikus.
 - 26. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija negalima.
 - 27. Pasibaigus darbo santykiams, teisė gauti piniginę kompensaciją 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.
 - 28. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekus galios keičiantis teisės aktams, Mokyklos direktoriaus įsakymu.
 - 29. Su šiuo Aprašu darbuotojai supažindinami jį skelbiant Mokyklos interneto svetainėje: www.varpas.lt
-