

PATVIRTINTA  
„Saulės“ pradinės mokyklos  
direktoriaus 2017 m. spalio 31 d.  
įsakymu Nr. V-134

## KASMETINIŲ ATOSTOGŲ EILĖS SUDARYMO IR ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – mokykla) kasmetinių atostogų eilės sudarymo ir atostogų suteikimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 125-138 straipsniais, 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 reglamentuoja mokyklos darbuotojų kasmetinių atostogų rūšis, eilės sudarymo, atostogų suteikimo ir apmokėjimo tvarką.

### II SKYRIUS ATOSTOGŲ RŪŠYS IR TRUKMĖ

2. Mokykloje atostogos gali būti: kasmetinės, pailgintos, papildomos, tikslinės.
3. Per atostogų laikotarpį darbuotojui paliekama darbo vieta (pareigos).
4. **Kasmetinės atostogos** – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.
5. Mokyklos darbuotojams suteikiamos ne mažiau, kaip 20 darbo dienų kasmetinių atostogų. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius mažesnis arba skirtingas, darbuotojui suteikiamos keturių savaičių atostogos.
6. Kasmetinės atostogos:
  - 6.1. skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos;
  - 6.2. už pirmus darbo metus suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičius;
  - 6.3. įforminamos mokyklos direktoriaus įsakymu pagal pateiktą darbuotojo prašymą.
7. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojami teise į tikslines atostogas, jam suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos.
8. **Pailgintos atostogos suteikiamos** pedagoginiams darbuotojams - 40 darbo dienų, jeigu darbo dienų skaičius per savaitę mažesnis arba skirtingas darbuotojui suteikiamos 8 savaičių trukmės pailgintos atostogos;
9. **Papildomos atostogos** suteikiamos:
  - 9.1. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – mokyklos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 3 darbo dienos;
  - 9.2. už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 1 darbo diena;
  - 9.3. už darbą darbuotojams, kurių darbas (ne mažiau kaip pusė viso darbo laiko per metus, už kuriuos suteikiamos atostogos) yra lauko sąlygomis – 2 darbo dienos;
  - 9.4. darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, suteikiamos jų pasirinkimu *tik vienos* iš šių papildomų atostogų.

9.5. papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai pagal darbuotojo prašymą. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

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

11. **Tikslines atostogas** reglamentuoja Darbo kodekso 131-137 straipsniai (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės, nemokamos). Darbdavys užtikrina darbuotojo teisę po tikslinių atostogų grįžti į tą pačią ar lygiavertę darbo vietą (pareigas) ne mažiau palankiomis, negu buvusios darbo sąlygos, įskaitant darbo užmokestį.

12. **Kitos lengvatos** („mamadieniai“ ir „tėvadieniai“) taikomos darbuotojams, remiantis Darbo kodekso 138 str. 3 ir 4 dalimis.

13. **Nemokamos atostogos.** Ilgiau negu vieną darbo dieną truncančios nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu. Norėdamas pasinaudoti nemokamomis atostogomis, darbuotojas rašo prašymą suteikti nemokamas atostogas, pridėdamas reikiamus dokumentus ir nurodydamas terminą nustatytą Darbo kodekse.

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).

### III SKYRIUS ATOSTOGŲ SKAIČIAVIMAS

15. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

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

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

18. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus.

19. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

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

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

19.3. mokykloje taikomų vasaros atostogų metu.

20. Darbuotojai gali pasinaudoti tik sukauptomis atostogų dienomis. Jeigu darbuotojas pasinaudojo atostogų dienomis avansu, tai, nutraukiant darbo santykius, darbuotojas privalo grąžinti permokėtus atostoginius.

21. Atostogos pratęsimos tiek darbo dienų, kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką. Jeigu atostogos suteikiamos kalendorinėmis dienomis, tai atostogos pratęsimos tiek dienų, kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo dienų.

22. Darbuotojas gali būti atšauktas iš atostogų, esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojui sutikus. Tokiu atveju permokėta atostoginių suma atskaitoma iš mokėtino darbo užmokesčio, o nepanaudotų atostogų dienos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą.

### IV SKYRIUS ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

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

24. 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 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 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).

25. Darbuotojui **įskaitoma**:

25.1. **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));

25.2. **papildoma darbo užmokesčio** dalis (priemokos, premijos) nustatyta šalių susitarimu ar mokama pagal mokykloje taikomą darbo apmokėjimo sistemos aprašą.

26. **Atostoginių mokėjimo tvarka**:

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

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

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų 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

28. Šis aprašas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekus galios keičiantis teisės aktams, mokyklos direktoriaus įsakymu.

---