

## **JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ KASMETINIŲ ATOSTOGŲ EILĖS SUDARYMO IR ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENROJI DALIS**

1. Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbuotojų kasmetinių atostogų eilės sudarymo ir atostogų suteikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Gimnazijos darbuotojų kasmetinių atostogų eilės sudarymo ir atostogų suteikimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, 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 bei 2021 m. spalio 22 d. Lietuvos profesinių sąjungų konfederacijos (LŠMPS yra Lietuvos profesinių sąjungų konfederacijos narė), Lietuvos profesinės sąjungos „Solidarumas“, Lietuvos profesinės sąjungos „Sandrauga“, Respublikinės jungtinės profesinės sąjungos ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės įgaliotos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos pasirašyta 2022 metų Nacionaline kolektyvine sutartimi ir 2021 m. lapkričio 8 d. LŠMPS, Švietimo ir mokslo profesinės sąjungos „Solidarumas“, Lietuvos profesinės sąjungos „Sandrauga“, Lietuvos aukštųjų mokyklų profesinių sąjungų susivienijimo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės įgaliotos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos pasirašyta 2017 m. lapkričio 22 d. Lietuvos švietimo ir mokslo šakos kolektyvinės sutarties pakeitimu Nr. S-1038.

### **II SKYRIUS ATOSTOGŲ RŪŠYS, TRUKMĖ IR SUTEIKIMO TVARKA**

3. Atostogos gali būti:

- 3.1. kasmetinės;
- 3.2. pailgintos, papildomos;
- 3.3. tikslinės.

4. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal atostogų suteikimo eilę, kuri sudaroma nuo einamųjų metų birželio 1 dienos iki kitų metų gegužės 31 dienos ir patvirtinama Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

5. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė sudaroma taip: kuruojantis vadovas, suderina su darbuotoju kasmetinių, įskaitant papildomų, atostogų išdėstymą ir parengtą grafiką pateikia Gimnazijos direktoriui tvirtinimui ne vėliau kaip iki einamųjų metų gegužės 20 d.

6. Patvirtinta kasmetinių atostogų eilė, esant būtinybei, gali būti keičiama.

7. Darbuotojui, likus ne mažiau kaip 7 darbo dienoms iki kasmetinių atostogų, įskaitant papildomas atostogas, Gimnazijos direktoriui pateikia dėl kasmetinių atostogų prašymą, tuo raštiškai patvirtindamas eilėje nustatytą atostogų laikotarpį.

8. Mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, mokytojo padėjėjui kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu. Kasmetinės atostogos vykstant mokinių ugdomajai veiklai, gali būti suteikiamos tik išimties atveju: leidus Gimnazijos direktoriui ir suderinus darbuotojui jo darbo funkcijų atlikimą su kuruojančiu vadovu.

9. Kasmetinės atostogos gali būti padalintos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

10. Už pirmuosius darbo metus atostogos (išskyrus pedagoginius darbuotojus) suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.

11. Kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęsimos Darbo kodekso nustatytais atvejais. Esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojo sutikimui, darbuotojas gali būti atšauktas iš kasmetinių atostogų, suteikiant nepanaudotą kasmetinių atostogų laiką kitu, jo pageidaujamu, laiku.

12. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo kaltės), nepanaudotos kasmetinės atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą.

13. Pailgintos atostogos suteikiamos:

13.1. pedagoginiams darbuotojams – 40 darbo dienų;

13.2. vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų – 25 darbo dienų;

13.3. darbuotojams iki 18 metų – 25 darbo dienų;

13.4. neįgaliesiems darbuotojams – 25 darbo dienų.

14. Papildomos atostogos:

14.1. papildomos atostogos suteikiamos: už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 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 Darbo kodekso 127 straipsnio 4 dalyje;

14.2. papildomos atostogos darbuotojo pasirinkimu gali būti pridėdamos prie kasmetinių atostogų ir suteikiamos kartu arba atskirai.

15. 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 (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

16. Teisės į Aprašo 15 punkte nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos 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.

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

18. Tikslinės atostogos yra:

18.1. nėštumo ir gimdymo;

18.2. tėvystės;

18.3. vaikui prižiūrėti;

18.4. mokymosi;

18.5. kūrybinės;

18.6. nemokamos.

19. Tikslinės atostogos darbuotojams suteikiamos Darbo kodekse nustatyta tvarka. Gimnazijos direktorius užtikrina darbuotojo teisę po tikslinių atostogų grįžti į tą pačią ar lygiavertę darbo vietą (pareigas) ne mažiau palankiomis negu buvusiosiomis 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.

20. Darbuotojo ir Gimnazijos direktoriaus susitarimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos ir dėl kitų svarbių, nenumatytų Darbo kodekso 137 straipsnyje, priežasčių.

21. Darbuotojai, pageidaujantys gauti tikslines atostogas, pateikia Gimnazijos direktoriui prašymą, kuriame turi būti nurodytas pageidaujamo tikslinių atostogų tikslas ir laikotarpis, ir pridėdami jį pagrindžiantys dokumentai.

22. Darbuotojams, priklausantiems profesinei sąjungai, suteikiamos per kalendorinius metus:

22.1. papildomos kasmetinių atostogų dienos, mokant už jas vidutinį darbuotojo darbo užmokestį;

22.2. iki 10 darbo dienų mokymosi atostogos, paliekant už jas vidutinį jo darbo užmokestį, arba iki 20 darbo dienų mokymosi atostogos, paliekant už jas 50 procentų vidutinio jo darbo

užmokesčio, atsižvelgus į besimokančiojo poreikius. Profesinės sąjungos narys turi pasirinkti iki 10 darbo dienų arba iki 20 darbo dienų mokymosi atostogas;

22.3. profesinės sąjungos narys turi teisę gauti darbo dienų sveikatai gerinti, mokant už jas jo vidutinį darbo užmokestį. Šia teise negali pasinaudoti pagal formaliojo ar neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas besimokantis profesinės sąjungos narys, kuris naudojasi Sutarties suteikiama teise į mokamas mokymosi atostogas.

23. Darbuotojams, priklausantiems profesinei sąjungai, papildomų kasmetinių atostogų dienų ir darbo dienų sveikatai gerinti skaičius nustatomas profesinių sąjungų Nacionalinėje kolektyvinėje sutartyje. Šios dienos nepanaudotos kalendorinių metų eigoje į kitus metus neperkeliamos.

### **III SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

24. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

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

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

27. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra trys paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis.

28. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) trukmę, darbuotojui, atsižvelgiant į prašyme nurodytą pageidavimą, mokami atostogų metu įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais arba visi atostoginiai išmokami vienu mokėjimu.

29. Darbuotojui pavėluotai pateikus prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo ne pagal eilę, atostoginiai išmokami su jam priskaičiuotu atitinkamo mėnesio darbo užmokesčiu.

30. Jeigu Gimnazija 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.

### **IV SKYRIUS BAIGIAMOJI DALIS**

31. Apraše neaprašyti atostogų suteikimo atvejai ir apmokėjimas už jas vykdomi vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

32. Aprašas yra peržiūrimas ir, jei reikia, atnaujinamas (keičiamas, papildomas) keičiantis Lietuvos Respublikos teisės aktams.

33. Darbuotojai su Aprašu ir (ar) pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.

34. Aprašas tvirtinamas/keičiamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

35. Apie Aprašą yra informuoti darbuotojų atstovai ir dėl šio Aprašo priėmimo su jais pasikonsultuota.

36. Už Aprašo vykdymą atsako Gimnazijos direktorius ir vyriausiasis buhalteris pagal savo vykdomas funkcijas.

---