

PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO DARBUOTOJŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Prienu rajono savivaldybės kūno kultūros ir sporto centro (toliau - Centro) kasmetinių atostogų suteikimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 125-138 straipsniais ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, reglamentuoja Centro darbuotojų kasmetinių atostogų rūšis, eilės sudarymo, atostogų suteikimo tvarką.

II SKYRIUS ATOSTOGŲ RŪŠYS IR TRUKMĖ

2. Centre atostogos gali būti:
 - 2.1. kasmetinės;
 - 2.2. tikslinės;
 - 2.3. pailgintos, papildomos.
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. Kasmetinių atostogų trukmė yra 20 darbo dienų (toliau - d. d.). Skiriant kasmetines atostogas darbuotojui atsižvelgiama į tai, kad viena dalis jų negali būti trumpesnė kaip 10 d. d. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.
6. Pailgintos kasmetinės 25 d. d. atostogos suteikiamos darbuotojams:
 - 6.1. iki 18 metų;
 - 6.2. vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų;
 - 6.3. neįgaliems darbuotojams.
7. Pailgintos kasmetinės atostogos (40 d. d.) suteikiamos Centro pedagoginiams darbuotojams.
8. Papildomos atostogos:
 - 8.1. papildomos atostogos suteikiamos: už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – Centro darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 3 d. d.;
 - 8.2. už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena;
 - 8.3. 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;
 - 8.4. 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:
 - 9.1. tikslinės atostogos yra:
 - 9.1.1. nėštumo ir gimdymo atostogos;
 - 9.1.2. tėvystės;
 - 9.1.3. vaikui prižiūrėti;
 - 9.1.4. mokymosi;
 - 9.1.5. nemokamos.

9.2. 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.

9.3. Darbuotojai, pageidaujantys gauti tikslines atostogas, pateikia Centro direktoriui prašymą, kuriame turi būti nurodyta pageidaujamų tikslinių atostogų tikslas, atostogų laikotarpis bei prie prašymo turi būti pateikti jį pagrindžiantys dokumentai bei darbuotoją pavaduosiančio darbuotojo sutikimas (pagal darbo aplinkybes).

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, truncančias 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 metų arba 2 vaikus iki 12 metų 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 metų suteikiamos dvi (2) dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturioms valandoms 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 Centro direktoriui, kuriame nurodo, kada ir kokiū būdu (suteikiant papildomą poilsio dieną ar sutrumpinant darbo laiką) prašoma suteikti lengvatą;

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

13. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas. Ilgiau negu vieną darbo dieną truncančios 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 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 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 metus, vadovaujantis Aprašo 4 - 8 punkto nuostatomis.

15. Atostogų eilės (grafiko) sudarymas:

15.1. kasmet iki balandžio 30 d. darbuotojai teikia Centro direktoriui atostogų prašymus;

15.2. kasmetinių atostogų pasirinkimo pirmumas priklauso:

15.2.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;

15.2.2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

15.2.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

15.2.4. darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

15.2.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

15.3. atostogų eilė (grafikas) tvirtinama iki einamųjų metų gegužės 15 d. direktoriaus įsakymu;

15.4. darbuotojams, kurių pavardės nėra įrašytos į kasmetinių atostogų grafiką, kasmetinės atostogos suteikiamos pagal jų prašymus (ne vėliau kaip prieš 5 d. d. iki prašomų atostogų pradžios) Centro direktoriaus įsakymu.

15.4. pedagoginiams ir kitiems darbuotojams kasmetinės atostogos už kiekvienus darbo metus, kurie prasideda nuo darbuotojų darbo pagal darbo sutartį pradžios, suteikiamos liepos - rugpjūčio mėnesiais, jeigu to nereikalauja darbo aplinkybės (varžybos, sportiniai renginiai ir kt.).

16. Jei grafikas nepatvirtintas arba darbuotojai pageidauja išeiti kasmetinių atostogų ne pagal eilėje (grafike) numatytą tvarką, darbuotojai turi prieš 5 kalendorines dienas pateikti Centro direktoriui prašymą, kuriame turi būti nurodytas pageidaujama kasmetinių atostogų laikotarpis. Kartu su prašymu pateikiamas darbuotoją pavaduosiančio darbuotojo sutikimas (pagal darbo aplinkybes).

17. Centro direktoriaus įsakymu patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojų prašymu (ne vėliau kaip prieš 5 d. d. iki prašomų atostogų pradžios).

18. Prašymai dėl kasmetinių atostogų perkėlimo ar pratęsimo pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 129 straipsnį pateikiami Centro direktoriui.

19. Atostogaujant ar susirgus direktoriui jį vaduoja direktoriaus pavaduotojas.

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

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

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

20.3. Centre taikomų vasaros atostogų metu;

20.4. Centre pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Centre;

20.5. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

21. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę Centre.

22. Kasmetinės atostogos įforminamos Centro direktoriaus įsakymu pagal pateiktą darbuotojo prašymą.

23. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos.

24. Atšaukimas iš atostogų gali būti inicijuojamas administracijos arba darbuotojo, įstatymų nustatyta tvarka, esant darbuotojo sutikimui.

25. Nemokamų atostogų, neatvykimo į darbą administracijos leidimu darbuotojai leidžiami parašę prašymą ir nurodę priežastis, kai šios atostogos nesutrikdo normalių Centro darbo sąlygų ir yra numatytos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnyje.

IV SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

26. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas apmokamas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas pagal darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio tvarkos aprašą.

28. Atostoginiai išmokami:

28.1. ne vėliau, kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią;

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

28.3. darbuotojo prašymu, už suteiktas kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka;

28.4. 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

29. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija negalima.

30. Už šio aprašo vykdymą atsako direktorius ir vyriausioji buhalterė pagal savo vykdomas funkcijas.

31. 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.

32. Šis aprašas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekus galios keičiantis teisės aktams, Centro direktoriaus įsakymu.
