

**ALYTAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“
DARBUOTOJŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Alytaus lopšelio-darželio „Pasaka“ kasmetinių atostogų suteikimo tvarkos aprašas (toliau Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 125-138 straipsniais ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, reglamentuoja Alytaus lopšelio-darželio „Pasaka“ darbuotojų kasmetinių atostogų rūšis, eilės sudarymo, atostogų suteikimo tvarką.

**II SKYRIUS
ATOSTOGŲ RŪŠYS IR TRUKMĖ**

2. Alytaus lopšelyje-darželyje „Pasaka“ 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 kalendorinių 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. vieniems auginantiems vaikų iki 14 metų arba neįgalų vaikų iki 18 metų;
 7. Pailgintos kasmetinės atostogos (40 d. d.) suteikiamos Lopšelio-darželio „Pasaka“ pedagoginiams darbuotojams.
8. Papildomos atostogos:
 - 8.1. papildomos atostogos suteikiamos: už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – lopšelio-darželio „Pasaka“ 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 – vieną darbo dieną;
 - 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 buvo 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 Alytaus lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriui prašymą, kuriame turi būti nurodyta pageidaujama tikslinių atostogų tikslas, atostogų laikotarpis bei prie prašymo turi būti pateikti jį pagrindžiantys dokumentai bei darbuotoją pavaduojančio darbuotojo sutikimas (pagal darbo aplinkybes).

10. Kitos lengvatos. „Mamadieniai“ ir „tėvadieniai“ taikomos darbuotojams, remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 str. 3 ir 4 dalimi ir suteikiamos:

10.1. darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius);

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

10.3. auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų suteikiamos dvi (2) dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturioms valandoms per savaitę);

10.3. teisės į papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną;

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

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

11.1. rašo prašymą Lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriui, kuriame nurodo, kada ir koku būdu (suteikiant papildomą poilsio dieną ar sutrumpinant darbo laiką) prašoma suteikti lengvatą;

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

12. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas. Visą darbo dieną (pamainą) ir ilgiau trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu, jeigu darbdavys sutinka. Norėdamas pasinaudoti nemokamomis atostogomis, darbuotojas:

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

12.1.1. darbuotojas, auginantis vaiką iki 14 metų – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

12.1.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, - iki trisdešimt kalendorinių dienų;

12.1.3. 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;

12.1.4. slaugantis sergantį šeimos narį, - tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

12.1.5. santuokai sudaryti, - iki trijų kalendorinių dienų;

12.1.6. dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, - iki penkių kalendorinių dienų;

12.2. nemokamas laisvas darbo laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti suteikiamas darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu (galima susitarti dėl

darbo perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų).

III SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ EILĖS SUDARYMAS

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

14. Atostogų eilės (grafiko) sudarymas:

14.1. Kasmet Lopšelio-darželio „Pasaka“ darbuotojai rašo prašymus ir nurodo planuojamų atostogų datas. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams ir skelbiamas lopšelio-darželio informaciniame stende.

14.2. kasmetinių atostogų pasirinkimo pirmumas priklauso:

14.2.1. nėščios darbuotojos, auginančios bent vieną vaiką iki trijų metų;

14.2.2. darbuotojai, auginantys nors vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

14.2.3. darbuotojai auginantys du ir daugiau vaikų;

14.2.4. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų mažiau už praėjusius darbo metus.

14.3. pedagogams ir kitiems darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros laikotarpiu (birželio, liepos ir rugpjūčio mėnesiais). Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdomojo proceso metu (jei yra galimybė darbuotoją pavaduoti), bet ne ilgiau nei 5 darbo dienų. Išimtis taikoma darbuotojams, kurie neturėjo galimybės atostogauti vasaros laikotarpiu (dėl susidariusios situacijos 2 vasaros mėn. dirbo).

15. Jei grafikas nepatvirtintas arba darbuotojai pageidauja išeiti kasmetinių atostogų ne pagal eilėje (grafike) nustatytą tvarką, darbuotojai turi prieš 5 kalendorines dienas pateikti Lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriui prašymą, kuriame turi būti nurodytas pageidaujama kasmetinių atostogų laikotarpis. Kartu su prašymu pateikiamas darbuotoją pavaduojančio darbuotojo sutikimas (pagal darbo aplinkybes).

16. Lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriaus įsakymu patvirtintas atostogų grafikas gal būti keičiamas darbuotojų prašymu (ne vėliau kaip prieš 5 d. d. iki prašymų atostogų pradžios).

17. Prašymai dėl kasmetinių atostogų perkėlimo ar pratęsimo pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 129 straipsnį pateikiami lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriui.

18. Atostogaujant ar susirgus direktoriui jį direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

19. 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:

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

19.2. Lopšelyje-darželyje taikomų vasaros atostogų metu;

19.3. Lopšelio-darželio pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Lopšelyje-darželyje;

19.4. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

20. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę Lopšelyje-darželyje.

21. Kasmetinės atostogos įforminamos Lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriaus įsakymu pagal pateiktą darbuotojo prašymą.

22. 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.

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

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

IV SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

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

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

27. Atostoginiai išmokami:

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

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

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

27.4. 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

28. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija negalima.

29. Už šio aprašo vykdymą atsako direktorius.

30. 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, kaip darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

31. Šis aprašas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekus galios keičiantis teisės aktams, Lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriaus įsakymu.
