PATVIRTINTA
Vilkaviškio r. Pilviškių „Santakos“ gimnazijos direktoriaus
2017 m. spalio 17 d. įsakymu Nr. V-176

VILKAVIŠKIO R. PILVIŠKIŲ „SANTAKOS“ GIMNAZIJOS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ EILĖS SUDARYMO IR ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio r. Pilviškių „Santakos“ gimnazijos (toliau – gimnazija) kasmetinių atostogų eilės sudarymo ir atostogų suteikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, tvirtinančiu darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, kategorijų sąrašą ir nustatančiu konkrečią pailgintų atostogų trukmę kiekvienai darbuotojų kategorijai, ir reglamentuoja gimnazijos darbuotojų atostogų rūšis ir trukmę, kasmetinių atostogų eilės sudarymo, atostogų suteikimo tvarką.

II SKYRIUS
ATOSTOGŲ RŪŠYS IR TRUKMĖ

2. Atostogos gali būti:
2.1. kasmetinės;
2.2. tikslinės;
2.3. pailgintos, papildomos.
3. Per atostogų laikotarpį darbuotojui paliekama darbo vieta (pareigos).
4. Gimnazijos darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (dirbant penkias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaičių trukmės atostogos.
5. Gimnazijos darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (dirbant penkias darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaičių trukmės atostogos.
6. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų (dirbant penkias darbo dienas per savaitę), o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.
7. Gimnazijos pedagoginių darbuotojų kasmetinių atostogų trukmė – 40 darbo dienų (dirbant penkias darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaičių trukmės pailgintos atostogos.
8. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.
9. Tikslines atostogas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
10. Papildomų atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

III SKYRIUS
KASMETINIŲ ATOSTOGŲ EILĖS SUDARYMAS

11. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus.

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

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

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

12.3. gimnazijoje taikomų vasaros atostogų metu;

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

12.5. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

13. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę gimnazijoje:

13.1. bet kuriuo darbo metų laiku (išskyrus gimnazijos pedagogus);

13.2. mokinių atostogų metu (gimnazijos pedagogams).

14. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gimnazijoje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

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

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

14.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

14.4. darbuotojai, paskutiniais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

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

15. Kasmetinių atostogų eilė sudaroma nuo birželio 1 dienos iki kitų metų gegužės 31 dienos.

IV SKYRIUS
KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

16. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas apmokamas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

17. 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).

18. Skaičiuojant vidutinį darbo užmokestį darbuotojui įskaitoma:

18.1. Bazinis (tarifinis) darbo užmokestis (valandinis atlygis arba mėnesinė alga);

18.2. Papildoma darbo užmokesčio dalis, nustatyta šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

18.3. priedai už įgytą kvalifikaciją;

18.4. priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

18.5. premijos už atliktą darbą, nustatytos šalių susitarimu ar mokamos pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą.

19. Atostoginių mokėjimo tvarka:

19.1. atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų dirbant penkias darbo dienas per savaitę) ar keturių savaičių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais;

19.2. darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka;

19.3. 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

20. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik darbuotojui sutikus.

21. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija negalima, išskyrus darbo santykių pasibaigimą.

22. Už šio aprašo vykdymą atsako direktorius ir finansininkas pagal savo vykdomas funkcijas.

23. Kai gimnazijoje nėra direktoriaus ir finansininko arba jie laikinai negali eiti savo pareigų, už šio aprašo vykdymą atsakingi juos pavaduojantys asmenys.

24. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios gimnazijos direktoriaus įsakymu.

_____