

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono Grūžių vaikų globos namų
direktorius 2022 m. sausio 18 d. įsakymu
Nr. V-14

PASVALIO RAJONO GRŪŽIŲ VAIKŲ GLOBOS NAMŲ DARBUOTOJŲ KASMETINIŲ ATOSTOGŲ GRAFIKO SUDARYMO IR ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKOS APRAŠO

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono Grūžių vaikų globos namų (toliau – Vaikų globos namų) atostogų suteikimo ir atostogų grafiko sudarymo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja Vaikų globos namų darbuotojų atostogų suteikimo ir eilės sudarymo, atostoginių mokėjimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 125 - 138 straipsniais, kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąrašo ir šių atostogų trukmės bei papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašo patvirtinimu, patvirtintu Lietuvos Respublikos 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąrašas ir šių atostogų trukmės aprašas“, reglamentuoja Vaikų globos namų darbuotojų kasmetinių atostogų rūšis, eilės sudarymo, atostogų suteikimo tvarką.

II. ATOSTOGŲ RŪŠYS IR TRUKMĖ

3. Vaikų globos namuose atostogos gali būti:

3.1. kasmetinės;

3.2. tikslinės;

3.3. pailgintos, papildomos.

4. Per atostogų laikotarpį darbuotojui paliekama darbo vieta (pareigos).

5. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.

6. Kasmetinių atostogų trukmė yra 20 darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) (toliau – d. d.). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos. Skiriant kasmetines atostogas darbuotojui, atsižvelgiama į tai, kad viena dalis jų negali būti trumpesnė kaip 10 d. d. arba trumpesnė nei dvi savaitės (jei darbo dienų skaičius per savaitę yra mažesnis arba skirtingas). Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

7. Pailgintos kasmetinės 25 d. d. (jei dirbama penkias dienas per savaitę) arba penkių savaitių trukmės (jeigu darbo dienų skaičius per savaitę yra mažesnis arba skirtingas) atostogos suteikiamos darbuotojams:

7.1. iki 18 metų;

7.2. vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų;

7.3. neįgaliems darbuotojams.

7.4 Pailgintos kasmetinės atostogos suteikiamos Vaikų globos namų darbuotojams, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąrašas ir šių atostogų trukmės aprašas“:

7.4.1. Globos namų darbuotojams dirbantiems su vaikais netekusiais tėvų globos – 30 d. d.

7.4.2. Globos namų darbuotojams dirbantiems struktūriniame padalinyje Šeimos krizių centre – 25 d. d.

8. Papildomos atostogos suteikiamos:

8.1. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – Vaikų globos namų darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 3 darbo dienas, 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 Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 127 straipsnio 4 dalyje;

8.2. papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims, nesusitarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

9. Tikslinės atostogos yra:

9.1. nėštumo ir gimdymo atostogos;

9.2. tėvystės;

9.3. vaikui prižiūrėti;

9.4. mokymosi;

9.5. nemokamos.

9.6. 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.

10. Mokymosi atostogos:

10.1. darbuotojams, kurių darbo santykiai su darbdaviu tęsiasi ilgiau negu penkerius metus:

10.1.1. už mokymosi atostogų dalį, jeigu dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo programoje yra susijęs su darbuotojo kvalifikacijos kėlimu, trunkančias iki dešimt darbo dienų per vienus darbo metus, paliekamas vidutinis darbo užmokestis;

10.1.2. už mokymosi atostogų dalį, trunkančią nuo dešimt darbo dienų iki dvidešimt darbo dienų per vienus darbo metus, paliekama pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio, bet ne mažiau kaip minimali mėnesinė alga;

10.1.3. už mokymosi atostogų dalį, trunkančią dvidešimt darbo dienų ir ilgiau per vienus darbo metus, paliekama minimali mėnesinė alga.

10.2. darbuotojams, kurių darbo santykiai su darbdaviu tęsiasi trumpiau negu penkerius metus:

10.2.1. už mokymosi atostogų dalį, trunkančią iki dvidešimt darbo dienų per vienus darbo metus, paliekama pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio, bet ne mažiau kaip minimali mėnesinė alga;

10.2.2. už mokymosi atostogų dalį, trunkančią iki dvidešimt darbo dienų ir ilgiau per vienus darbo metus paliekama minimali mėnesinė alga.

11. Kitos lengvatos taikomos darbuotojams, remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsnio 3 ir 4 dalimis ir suteikiamos:

11.1. darbuotojams auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena (1) papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę);

11.2. auginantiems tris vaikus ir daugiau vaikų iki 12 metų suteikiamos dvi (2) dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis 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 nei kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslų 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 Vaikų globos namų direktoriui, kuriame nurodo, kada ir koku būdu (suteikiant papildomą poilsio dieną ar sutrumpinant darbo laiką) prašoma suteikti lengvatą;

12.2. prie prašymo prideda vaikų gimimo liudijimų, asmens dokumentų ar neįgalumą patvirtinančių dokumentų kopijas (pateikiama vieną kartą; dokumentai saugomi asmens byloje);

13. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu. Norėdamas pasinaudoti nemokamomis atostogomis, darbuotojas rašo prašymą suteikti nemokamas atostogas, pridėdamas teisę į nemokamas atostogas įrodančius dokumentus ir nurodydamas terminą.

13.1. Nemokamos atostogos suteikiamos šiais LR Darbo kodekse atvejais:

13.1.1. darbuotojui, auginančiam vaiką iki 14 metų – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

13.1.2. neįgaliam darbuotojui, taip pat darbuotojui, auginančiam neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugančiam neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinis slaugos būtinumas, – iki trisdešimt kalendorinių dienų;

13.1.3. santuokai sudaryti, – iki trijų kalendorinių dienų;

13.1.4. 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 GRAFIKO SUDARYMAS

14. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per metus pagal Kasmetinių atostogų suteikimo grafiką (toliau – KAS grafikas). KAS grafikas yra sudaromas užtikrinant įstaigos nepertraukiamą darbų eigą, vaikų saugumą ir klientų poreikius.

15. Darbuotojui, norinčiam eiti kasmetinių atostogų nenurodytu laiku KAS grafike, atostogos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą (Aprašo priedas 1). Atostogų suteikimo pagrindas yra Globos namų darbuotojo prašymas, patvirtintas direktoriaus rezoliucija suteikti atostogas.

16. KAS grafiką kalendoriniams metams tvirtinama direktoriaus įsakymu iki einamųjų metų balandžio 1 d. KAS grafikas sudaromas einamųjų metų laikotarpiui nuo balandžio 1 dienos iki gruodžio 31 d. Į KAS grafiką įtraukiami tik tie darbuotojų darbo metų laikotarpiai, kurie baigiasi ne vėliau kaip einamųjų metų gruodžio 31 d. Darbuotojų, priimtų į pareigas einamaisiais kalendoriniais metais, kasmetinės atostogos į KAS grafiką netraukiamos.

17. Vyr. buhalteris iki einamųjų metų sausio 15 d. pateikia administratoriui informaciją apie dirbančių darbuotojų ir darbuotojų nepanaudotų kasmetinių atostogų likučius, kasmetinių atostogų trukmę, darbo metų laikotarpius. Darbuotojai administratoriui privalo pateikti informaciją apie einamaisiais metais planuojamas kasmetines atostogas iki einamųjų metų vasario 1 d..

18. Pirmenybė pasirinkti kasmetinių atostogų laiką Globos namuose suteikiama vadovaujantis LR Darbo kodeksu (prioriteto tvarka):

18.1. nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;

18.2. darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

18.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

18.4. darbuotojams, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;

18.5. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius metus.

19. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti kasmetines atostogas:

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. darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakalauro, magistro) darbo rengimo, konsultacijų laiko;

19.4. darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems chroniškėmis ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomacijai.

20. Administratorė gautą informaciją apie planuojamas darbuotojų kasmetines atostogas perduoda tvirtinti direktoriui ir supažindina vyr. buhalterį iki einamųjų metų kovo 20 d. Patvirtintas KAS grafikas yra atostogų suteikimo pagrindas.

21. Darbuotojas, norėdamas eiti kasmetinių atostogų ne pagal KAS grafiką, pateikia prašymą ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki kito mėnesio pradžios. Prašyme turi būti nurodytas darbo metų laikotarpis, už kurį prašoma suteikti atostogas ir darbo dienų ar savaitių skaičius, vyr. socialinio darbuotojo, ūkvedžio suderinimas ir direktoriaus tvirtinimas.

23. Darbuotojas, norėdamas perkelti (pakeisti) KAS grafike nurodytas arba pagal atskirą darbuotojo prašymą jam suteiktas kasmetines atostogas, turi pateikti 21 punkto reikalavimus atitinkantį prašymą ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki kito mėnesio pradžios.

24. Jeigu kasmetinių atostogų laikotarpiu darbuotojas turėjo nedarbingumą, pasibaigus nedarbingumo laikotarpiui, kasmetinės atostogos pratęsimas nedarbingumo dienų skaičiumi. Ne vėliau kaip paskutinę nedarbingumo dieną, darbuotojas turi informuoti Globos namų direktorių pageidavimą pratęsti atostogas. Jeigu darbuotojas pageidauja perkelti kasmetines atostogas kitam laikui, grįžęs į darbą po nedarbingumo tą pačią dieną turi pateikti Globos namų direktoriui prašymą dėl kasmetinių atostogų perkėlimo kitam laikui. Atostogų suteikimo pagrindas yra darbuotojo prašymas, patvirtintas direktoriaus rezoliucija perkelti atostogas.

25. Jei darbuotojas per darbo metus nesinaudojo teise į kasmetines atostogas, bei nenurodo KAS grafiko projekte atostogų laiko, Globos namų direktorius, vykdydamas DK 128 straipsnio 1 dalyje nustatytą pareigą ir siekdamas užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas darbuotojui – pailsėti ir susigrąžinti darbingumą –, priima sprendimą dėl darbuotojo kasmetinių atostogų laiko įrašymo į KAS eilę. Šiuo atveju darbuotojui suteikiamos nepertraukiamos 10 darbo dienų trukmės kasmetinės atostogos.

IV SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

26. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

27. 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) ar dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), ar keturių savaitių trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

28. Darbuotojui, atskiru rašytiniu prašymu, atostoginiai už suteiktas kasmetines atostogas gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

29. Jeigu darbdavys uždelsė atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, už 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

30. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik darbuotojui sutikus.

31. Kasmetinių atostogų pakeisti pinigine kompensacija negalima, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas.

32. Už šio aprašo vykdymą atsako administratorius, vyr. socialinis darbuotojas, ūkvedys ir vyr. buhalterė pagal savo vykdomas funkcijas.

33. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Globos namų direktorius.

34. 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.

35. Šis aprašas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekus galios keičiantis teisės aktams, Globos namų direktoriaus įsakymu.

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono Grūžių vaikų globos namų
direktoriaus 2022 m. sausio 18 d. įsakymu
Nr. V-14
1 priedas

(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigos)

Pasvalio rajono Grūžių vaikų globos namų
Direktoriui

PRAŠYMAS
SUTEIKTI KASMETINES ATOSTOGAS

202__ m. _____ d.
Grūžiai

Prašau man suteikti kasmetines mokamas atostogas nuo

Už laikotarpį 20 __ m. _____ d. iki 20 __ m. _____ d.

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

(parašas)

(pareigos, vardas, pavardė)

(data)