



**UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS
DIREKTORIAUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, ATOSTOGŲ
IFORMINIMO IR SUTEIKIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2022 m. gruodžio ²³ d. Nr. IV - 107
Pabaiskas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymo 128 straipsnio 6 dalimi:

1. T v i r t i n u Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atostogų informavimo ir suteikimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2023 m. sausio 1 d.
3. P a v e d u specialistę Daivą Jurkėnienę su šiuo įsakymu supažindinti skelbiant jį viešai Tarnybos internetinėje svetainėje www.ukmergespt.lt.

Direktorius

Rimvydas Lukošius

Ukmergės rajono savivaldybės
priešgaisrinės tarnybos specialistė
Daiva Jurkėnienė

2022-12-23

PATVIRTINTA

Ukmergės rajono savivaldybės priešgaisrinės
tarnybos direktorius 2022 m. gruodžio 23 d.
įsakymu Nr. IV-107

DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, ATOSTOGŲ ĮFORMINIMO IR SUTEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės rajono savivaldybės priešgaisrinė tarnyba (toliau - Tarnyba) atostogų įforminimo ir suteikimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja Tarnybos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atostogų įforminimo ir suteikimo tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu (toliau - Darbo kodeksas) bei Darbo tarybos pritarimu.
3. Šis Tvarkos Aprašas reglamentuoja Tarnybos atostogų rūšis bei atostogų suteikimo tvarką.

II SKYRIUS ATOSTOGŲ RŪŠYS, SAŲOKA IR TRUKMĖ

4. Atostogos gali būti:
 - 4.1. Kasmetinės;
 - 4.2. Tikslinės;
 - 4.3. Pailgintos, papildomos.
5. Per atostogų laikotarpį Tarnybos darbuotojams paliekama jų darbo vieta (pareigos).
6. Kasmetinės atostogos - laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.
7. Visiems Tarnybos darbuotojams kasmetinės atostogos, atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, kitos tikslinės atostogos (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi) - suteikiamos Darbo kodekse nustatytais pagrindais. Darbuotojams visų rūšių atostogos suteikiamos Darbo kodekse nustatytais pagrindais.
8. Tarnybos darbuotojams: direktorius, vyr. finansininkei, specialistei suteikiamos ne mažiau kaip 20 (dvidešimt) darbo dienų kasmetinės atostogos.
9. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip 4 savaitių trukmės atostogos.

t. y. Tarnybos darbuotojams skyrininkams ir ugniagesiams gelbėtojams suteikiamos keturių savaitių trukmės kasmetinės atostogos.
10. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliams darbuotojams suteikiamos 25 darbo dienų pailgintos kasmetinės atostogos.
12. Atostogos darbuotojams skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

III SKYRIUS PAILGINTOS ATOSTOGOS, PAPILDOMOS ATOSTOGOS IR KITOS LENGVATOS

13. Visiems Tarnybos darbuotojams (direktoriui, vyr. finansininkei, specialistei, skyrininkams ir ugniagesiams gelbėtojams) kasmetinės atostogos, už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje, turintiems daugiau kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą Tarnyboje - suteikiamos 3 papildomos darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį

darbo stažą – viena papildoma 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. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

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

16. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildomo poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), 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 mokant darbuotojui vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai.

16.1. 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 perkeliama ar sumuojama.

17. Teisės į aukščiau minėtas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 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 pirmąjį mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

18. Darbuotojams, kuriems dėl atliekamų darbo funkcijų yra privalomas sveikatos patikrinimas, už darbo laiką, sugaištą tikrinant sveikatą, mokamas jų vidutinis darbo užmokestis. Darbdavys apmoka periodinį darbuotojų privalomo sveikatos patikrinimo išlaidas.

IV SKYRIUS ATOSTOGŲ SKAIČIAVIMO TVARKA

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

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

21. Į darbo metus, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

21.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas;

21.2. darbo dienos komandiruotėje;

21.3. darbo dienos, kuriomis nedarbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų;

21.4. iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu;

21.5. kūrybinės atostogos, jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu ar tai numatyta darbo teisės normose;

21.6. teisėto streiko laikas;

21.7. priverstinės pravaikštos laikas;

21.8. laikas visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti;

21.9. papildomas poilsio laikas tėvams, auginantiems vaikus;

21.10. darbuotojų atstovavimą įgyvendinančių asmenų pareigų vykdymo laikas ir laikas jų mokymui ir švietimui (Darbo kodekso 168 straipsnio 1 ir 2 dalys);

21.11. kiti įstatymų nustatyti laikotarpiai.

22. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas Darbo kodekso nustatytu atveju) 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.

23. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį su šio Aprašo 22 punkte nustatytais apribojimais.

V SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ ĮFORMINIMO IR SUTEIKIMO TVARKA

24. Kasmetinės atostogos Tarnybos darbuotojams suteikiamos pagal iš anksto numatytą kasmetinių atostogų eilę (kasmetinių atostogų grafikas), pagal raštišką darbuotojo prašymą ir įforminamos Tarnybos direktoriaus įsakymu. Kasmetinės atostogos yra laikomos suteiktomis tik tada, kai Tarnybos direktorius pasirašo įsakymą.

25. Kasmetinės atostogos darbuotojams turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

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

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

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

26.3. kitais darbo teisės normų nustatymo atvejais.

27. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę (kasmetinių atostogų grafikas).

28. Kasmetinių atostogų eilė (kasmetinių atostogų suteikimo grafikas) darbuotojams sudaromas metiniam laikotarpiui: nuo sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.

28.1. skyrininkų ir ugniagesių gelbėtojų kasmetines atostogas nerekomenduotina skaidyti į dvi ar tris dalis.

29. darbuotojų kasmetinių atostogų eilė (kasmetinių atostogų suteikimo grafikas), patvirtinama iki einamųjų metų gruodžio 5 dienos.

30. Tarnybos darbuotojai (ugniagesiai gelbėtojai) iki einamųjų metų gruodžio 1 dienos, (sekantiems metams), raštu pateikia savo pageidavimus dėl kasmetinių atostogų eilės suteikimo, atsakingiems darbuotojams (komandų skyrininkams) už kasmetinių atostogų eilės sudarymą, o to nepadariusiems, ne trumpesnis nei minimalus atostogų laikas (10 d. d.) suteikiamas atsakingo darbuotojo už kasmetinių atostogų eilės sudarymą nuožiūra.

30.1. Darbuotojo atsisakymas derinti atostogų laiką su atsakingu darbuotoju už kasmetinių atostogų eilės sudarymą, gali lemti Darbo kodekso 128 str. 1 d. nuostatos, už kurios įgyvendinimą atsakingas darbdavys, pažeidimą.

31. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė Tarnyboje sudaroma atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

31.1. nėščios arba darbuotojai auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;

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

31.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

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

31.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus;

32. Tuo atveju, jei pageidavimus dėl atostogų eilės sudarymo tam pačiam laikotarpiui pateikia keli darbuotojai, pirmenybė suteikiama (šio aprašo 31 d.).

33. Dėl kasmetinių atostogų eilės (kasmetinių atostogų suteikimo grafikas) atsakinga specialistė ir ugniagesių komandų skyrininkai.

34. Komandų skyrininkai gavę darbuotojų pageidavimus kasmet iki einamųjų metų gruodžio 1 d. pateikia raštu specialistei kasmetinių atostogų eilės projektus.

35. Tarnybos direktoriaus įsakymų patvirtina kasmetinių atostogų eilę – kasmetinių atostogų grafikus.

36. Kasmetinių atostogų grafikas, patvirtintas Tarnybos direktoriaus, turi įsakymo galią, prašymai dėl kasmetinių atostogų rašomi, kadangi grafike tiksli data nuo kada išleisti kasmetinių atostogų nėra rašoma, tik rašomas mėnuo. Prašymai rašomi ir tuo atveju, kai dėl svarbių priežasčių keičiasi atostogų mėnuo.

37. Darbuotojams keisti kasmetinių atostogų grafiko pagrindu suteiktas kasmetines atostogas galima šalių susitarimu tik esant labai svarbioms priežastims. Svarbiomis priežastimis laikomi šie atvejai: šeiminių įsipareigojimų vykdymas, nelaimingas atsitikimas, liga, kelionės atšaukimas, kelionės datos pakeitimas ir pan. Esant šioms aplinkybėms darbuotojas ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms, iki kasmetinių atostogų pradžios teikia raštišką prašymą Tarnybos direktoriui, pageidauja gauti dalį ar visas kasmetines atostogas ne grafike nustatytų laikų:

37.1. kai numatomų atostogų trukmė yra 1-3 darbo dienos - darbuotojas privalo ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas pateikti Tarnybos direktoriui raštišką prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo su ugniagesių komandos skyrininko sutikimu;

37.2. kai numatomų atostogų trukmė yra ilgesnė nei 3 darbo dienos – darbuotojas privalo ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų pateikti Tarnybos direktoriui raštišką prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo su komandos skyrininko sutikimu;

37.3. komandos skyrininkas, atsižvelgdamas į planuojamų darbų apimtį ir kitų darbuotojų atostogas, turi teisę nesutikti su darbuotojo prašomu atostogų laiku, pateikdamas objektyvius argumentus;

37.3.1. tokiu atveju Tarnybos direktoriui teikiamas naujas prašymas atostogoms, šalių sutartų laikų;

37.4. prašymą dėl atostogų suteikimo darbuotojas privalo pateikti ne paskutinę dieną prieš atostogų pradžią, o likus pakankamai laiko iki atostogų pradžios, kad skyriaus ar padalinio vadovas bei Tarnybos direktorius galėtų priimti sprendimą dėl atostogų suteikimo, o vyr. finansininkė apskaičiuoti ir išmokėti atostoginius prieš atostogų pradžią;

37.5. darbuotojo prašyme nurodyti ir patvirtinti savo sutikimą, kad atostoginiai už kasmetines atostogas bus išmokėti kartu su to mėnesio darbo užmokesčiu (avansas ar atlyginimas);

38. Tarnybos direktorius privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti kasmetines atostogas:

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

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

38.3. darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derinami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo (bakalauro, magistro) darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko;

38.4. darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius taip pat asmenims sergantiems chroniškėmis ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai, bei asmenims, kurių prašymas pagrįstas sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie jų sveikatos būklę.

39. Pasirašyto Tarnybos direktoriaus darbuotojo raštiško prašymo pagrindu, parašomas direktoriaus įsakymas dėl kasmetinių atostogų suteikimo.

40. Įsakymas dėl kasmetinių atostogų suteikimo, kasmetinių atostogų datos: pradžia ir pabaiga, bei nurodomas kasmetinių atostogų įsakymo numeris.

41. Parašytas Tarnybos direktoriaus įsakymas dėl darbuotojui kasmetinių atostogų suteikimo perduodamas tarnybos vyr. finansininkei. Kuri suskaičiuoja darbuotojui atostoginius vadovaudamasis Vyriausybės nutarimais, LR DK bei šiuo Aprašu.

42. Jeigu darbuotojas pageidauja, kad už darbą poilsio ar švenčių dieną jam būtų kompensuojama pridėdant tą dieną prie kasmetinių atostogų, apie tai jis nurodo kasmetinių atostogų prašyme.

43. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas arba naudojami teise į tikslines atostogas, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui yra perkliamos darbuotojo raštišku prašymu.

43.1. Jeigu dėl anksčiau aptartų priežasčių darbuotojas netenka galimybės pasinaudoti dalimi ar visomis kasmetinėmis atostogomis, jos pratęsimos darbuotojo raštišku prašymu tokių aplinkybių besitęsiančiam laikotarpiui arba darbuotojo prašymu nepanaudota kasmetinių atostogų dalis gali būti pridėta prie kitų kasmetinių atostogų.

43.2. Jeigu pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis trukdančios aplinkybės atsirado prieš atostogų pradžią ir trunka visą suplanuotą atostogų trukmę, kasmetines atostogas turi būti perkliamos kitam šalių sutartam laikotarpiui tais pačiais darbo metais. Tuo atveju, jeigu darbuotojui buvo išmokėti atostoginiai, su darbuotoju raštu suderinama, ar darbuotojas grąžina atostoginius, ar jie įskaitomi kaip artimiausio laikotarpio darbo užmokestis, ar laikomi atostoginiai už ateityje suteiktinas (perkeltas) kasmetines atostogas.

43.3. Išimtiniais atvejais, darbuotojo raštišku prašymu, pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

43.4. Apie kasmetinių atostogų metu prasidėjusį nedarbingumą darbuotojas pirmąją nedarbingumo dieną privalo pranešti komandos skyrininkui arba administracijos darbuotojui.

44. Jei darbuotojas per darbo metus nesinaudojo teise į kasmetines atostogas, bei laiku nepateikia savo pageidavimų dėl kasmetinių atostogų suteikimo eilės atsakingam darbuotojui už kasmetinių atostogų eilės sudarymą (kasmetinių atostogų suteikimo grafikas), vykdydamas LR DK 128 str. 1 d. nustatytą pareigą ir siekdamas užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas darbuotojui – pailsėti ir susigrąžinti darbingumą – darbuotojas atsakingas už kasmetinių atostogų eilės sudarymą, priima sprendimą dėl darbuotojo kasmetinių atostogų laiko įrašymo į Kasmetinių atostogų eilę. Šiuo atveju darbuotojui suteikiamos netrumpesnės nei 10 darbo dienų ar netrumpesnės nei dviejų savaitių trukmės kasmetinės atostogos.

45. Norėdamas pasinaudoti suteikta teise į papildomą poilsio laiką „Tėvadienius“, darbuotojas:

46.1. rašo prašymą Tarnybos direktoriaus vardu, iki grafiko patvirtinimo, kuriame nurodo, kada ir koku būdu (suteikiant papildomą poilsio dieną ar sutrumpinant darbo laiką) prašoma suteikti lengvatą;

46.2. prie savo prašymo (pirmą kartą) darbuotojas privalo pridėti vaiko gimimo liudijimą ar gimimo įrašą patvirtinantį išrašą ar vaiko neįgalumą patvirtinančius dokumentus.

VI SKYRIUS TIKSLINĖS ATOSTOGOS

47. Tikslinės atostogos yra:

- 1) nėštumo ir gimdymo;
- 2) tėvystės;
- 3) vaikui prižiūrėti;
- 4) mokymosi;
- 5) kūrybinės;
- 6) nemokamos.

48. Darbuotojai, pageidaujantys gauti tikslines atostogas, pateikia ne vėliau kaip prieš 10 kalendorinių dienų Tarnybos direktoriui prašymą, kuriame turi būti nurodyta pageidaujimų tikslinių atostogų rūšis ir tikslas, atostogų laikotarpis. Prie prašymo turi būti pateikti jį pagrindžiantys dokumentai.

49. Tarnyba 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, jeigu būtų dirbęs.

50. Nėštumo ir gimdymo atostogos.

50.1. Darbuotojoms suteikiamos nėštumo ir gimdymo atostogos – septyniasdešimt kalendorinių dienų iki gimdymo ir penkiasdešimt šešios kalendorinės dienos po gimdymo

(komplikuoto gimdymo atveju arba gimus dviem ir daugiau vaikų – septyniasdešimt kalendorinių dienų). Šios atostogos apskaičiuojamos bendrai ir suteikiamos darbuotojai visos, nepaisant faktiškai iki gimdymo panaudotų dienų skaičiaus. Jeigu darbuotoja dėl kokių nors priežasčių nesinaudoja nėštumo ir gimdymo atostogomis, nepriklausomai nuo darbuotojos prašymo, iš karto po gimdymo jai bus suteikta keturiolikos dienų atostogų dalis.

50.2. Darbuotojams, paskirtiems naujagimių globėjais, suteikiamos atostogos už laiką nuo globos nustatymo dienos, iki kūdikiui sukanka septyniasdešimt dienų.

51. Tėvystės atostogos.

51.1 Darbuotojams po vaiko gimimo suteikiamos trisdešimt kalendorinių dienų trukmės tėvystės atostogos, kurios gali būti skaidomos į ne daugiau kaip dvi dalis. Šios atostogos suteikiamos bet kuriuo laikotarpiu nuo vaiko gimimo, iki vaikui sukanka vieni metai.

51.2. Per tris mėnesius nuo teismo sprendimo įvaikinti įsiteisėjimo (skubaus vykdymo atveju – per tris mėnesius nuo sprendimo vykdymo pradžios) dienos darbuotojams suteikiamos trisdešimt kalendorinių dienų nepertraukiamos trukmės tėvystės atostogos. Įvaikinus du ir daugiau vaikų – šios atostogos suteikiamos per šešis mėnesius nuo teismo sprendimo įvaikinti įsiteisėjimo (skubaus vykdymo atveju – per šešis mėnesius nuo sprendimo vykdymo pradžios) dienos. Nurodytos atostogos nesuteikiamos tuo atveju, kai įvaikintas sutuoktinio vaikas arba kai įtėviui tam pačiam vaikui prižiūrėti jau buvo suteiktos atostogos vaikui prižiūrėti.

52.3. Už šio Aprašo 50.1. ir 50.2. punkte nustatytų atostogų laiką mokama Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymo nustatyta išmoka.

53. Atostogos vaikui prižiūrėti.

54.1. Darbuotojui raštišku prašymu suteikiamos atostogos vaikui prižiūrėti, iki vaikui sukanka treji metai. Atostogas galima imti visas iš karto dalimis ar pakaitomis.

54.2. Per tris mėnesį nuo teismo sprendimo įvaikinti įsiteisėjimo (skubaus vykdymo atveju – per vieną mėnesį nuo sprendimo vykdymo pradžios) dienos pagal šeimos pasirinkimą, išskyrus Darbo kodekso 134 str. straipsnio 3 dalyje nurodytos trukmės atostogų vaikui prižiūrėti dalį, įmotei ar įtėviui, išskyrus atvejus, kai įvaikintas sutuoktinio vaikas arba kai įmotei (įtėviui) tam pačiam vaikui prižiūrėti jau buvo suteiktos atostogos pagal šio Aprašo.

55.1 punkta, suteikiamos dvidešimt keturių mėnesių trukmės atostogos vaikui prižiūrėti. Jeigu darbuotojas tuo pačiu metu tam pačiam vaikui prižiūrėti turi teisę tiek į atostogas pagal šio Aprašo 54.1 punktą, tiek pagal šią dalį, darbuotojui suteikiamos atitinkamos atostogos jo pasirinkimu. Darbuotojai, turintys teisę gauti šias atostogas, gali jas imti pakaitomis.

55.2. Darbuotojas, ketinantis pasinaudoti atostogomis nurodytomis šio Aprašo 54.1. punkte ar grįžti į darbą joms nepasibaigus, apie tai raštu privalo įspėti darbdavį ne vėliau kaip prieš keturiolika kalendorinių dienų. Darbuotojas, ketinantis pasinaudoti atostogomis pagal šio Aprašo 56.2 punktą ar grįžti į darbą joms nepasibaigus, apie tai raštu privalo įspėti darbdavį ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas. Kolektyvinėje sutartyje gali būti nustatytas ilgesnis įspėjimo terminas.

56. Mokymosi atostogos.

56.1. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymas suteikiamos mokymosi atostogos:

- 1) eiliniams egzaminams pasirengti ir laikyti – po tris kalendorines dienas kiekvienam egzaminui;
- 2) įskaitoms pasirengti ir laikyti – po dvi kalendorines dienas kiekvienai įskaitai;
- 3) laboratoriniams darbams atlikti ir konsultuotis – tiek dienų, kiek nustatyta mokymo planuose ir tvarkaraščiuose;
- 4) diplominiam (bakalauro, magistro) darbui ar daktaro disertacijai ar meno projektui baigti ir ginti – trisdešimt kalendorinių dienų;
- 5) valstybiniais (baigiamiesiems) egzaminams pasirengti ir laikyti – po šešias kalendorines dienas kiekvienam egzaminui.

56.2. Darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose, suteikiamos iki penkių darbo dienų per metus mokymosi atostogos dalyvauti neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose. Tačiau prašymą dėl tokių atostogų suteikimo darbuotojas Tarnybos direktoriui privalo pateikti ne mažiau nei prieš dvidešimt darbo dienų.

56.3. Darbuotojams, kurių darbo santykiai Tarnyboje tęsiasi ilgiau negu penkerius metus, už mokymosi atostogas, jeigu dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo programoje yra

susijęs su darbuotojo kvalifikacijos kėlimu, trunkančias iki dešimt darbo dienų per vienus darbo metus, paliekama ne mažiau kaip pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

56.4. Darbuotojai, pageidaujantys gauti mokymosi atostogas, prie prašymo prideda atitinkamos švietimo įstaigos pažymą apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą. Mokymosi atostogos gali būti suteikiamos atskirai kiekvienam egzaminui, įskaitai, laboratoriniam darbui ir pan. arba suteikiamos vienos sesijos ar vieno semestro laikotarpiui.

57. Darbuotojui susitarus su Tarnybos direktoriumi, jam gali būti suteiktos iki dvylikos mėnesių trukmės kūrybinės atostogos.

58. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas.

58.1. Tarnybos direktorius privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu jį pateikia:

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

58.1.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

58.1.3. 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;

58.1.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį, arba darbuotojas, pateikęs sveikatos priežiūros įstaigos išvadą apie jo sveikatos būklę, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

58.1.5. darbuotojas santuokai sudaryti – iki trijų kalendorinių dienų;

58.1.6. darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki penkių kalendorinių dienų;

58.2. Tarnybos direktorius, be šio Aprašo 58.1. punkte numatytų atvejų, darbuotojui pageidavus, suteikia nemokamas atostogas iki 5 darbo dienų per metus.

58.3. Norėdamas pasinaudoti nemokamomis atostogomis, darbuotojas Tarnybos direktoriui rašo prašymą suteikti nemokamas atostogas, nurodo nemokamų atostogų terminą ir jei reikia prideda reikalingus dokumentus.

58.4. Nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti suteikiamas darbo dienos metu darbuotojo raštišku prašymu ir darbdavio sutikimu (galima susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų).

VII SKYRIUS

ATOSTOGINIŲ IŠMOKĖJIMO TVARKA

59. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas apskaičiuojamas ir apmokamas remiantis Darbo kodeksu bei patvirtinta Tarnybos direktoriaus Darbo apmokėjimo sistema.

60. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią 20 darbo dienų, ar 25 darbo dienų, ar 28 darbo dienų, ar 29 kalendorinių dienų trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

61. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

62. Jeigu Tarnybos administracija 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.

63. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykiu pasibaigimą.

64. Atleidžiant darbuotoją kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų (ne daugiau nei už 3 kalendorinius metus, kai darbuotojas įgijo teisę į visos trukmės kasmetines atostogas), už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija arba darbuotojo prašymu darbuotojui gali būti

suteiktas jo nepanaudotų atostogų trukmės atostogų laikas, atleidimo dieną nukeliant į pirmą dieną po atostogų.

VIII SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ PERKĖLIMAS IR PRATĖSIMAS

65. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojami teise į tikslines atostogas, nurodytas Darbo kodekso 132, 133 ir 134 straipsniuose, ar jam suteikiamos šio kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nustatytos nemokamos atostogos, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliama.

66. Jeigu Darbo kodekso 129 straipsnio 1 dalyje nustatytos aplinkybės atsirado iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitaru (t. y. - naujas prašymas dėl neišnaudotų kasmetinių atostogų suteikimo, jei nedarbingumas baigėsi vėliau nei suteiktų atostogų trukmė) laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. 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.

68. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekus galios keičiantis teisės aktams, Tarnybos direktoriaus įsakymu.

69. Šis Aprašas privalomas visiems Tarnybos darbuotojams dirbantiems pagal darbo sutartis.

70. Su šiuo Aprašu (jo papildymais, koregavimas) Tarnybos darbuotojai supažindinami skelbiant jį viešai Tarnybos internetinėje svetainėje www.ukmergespt.lt

71. Apie šį Aprašą yra informuota Tarnybos darbo taryba ir dėl šio Tvarkos Aprašo priėmimo su ja pasikonsultuota.
