

**VŠĮ ŠIAULIŲ KREPŠINIO AKADEMIJOS „SAULĖ“
DARBUOTOJŲ ATOSTOGŲ GRAFIKO SUDARYMO IR ATOSTOGŲ SUTEIKIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Šiaulių krepšinio akademijos „Saulė“ (toliau – Akademija) darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko sudarymo ir atostogų suteikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Akademijos darbuotojams suteikiamų atostogų rūšis ir suteikimo sąlygas, kasmetinių atostogų grafiko sudarymo bei apmokėjimo tvarką.

**II SKYRIUS
ATOSTOGŲ RŪŠYS IR JŲ SUTEIKIMO SĄLYGOS**

1. Akademijos darbuotojams gali būti suteikiamos tokios kasmetinės atostogos:

1.1. Kasmetinės atostogos;

1.1.1. Kasmetinių atostogų trukmė yra 20 darbo dienų (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.

1.1.2. Kasmetinės 25 d. d. atostogos suteikiamos darbuotojams:

1.1.2.1. vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 m.,

1.1.2.2. turintiems neįgalumą,

1.1.2.3. iki 18 m. amžiaus.

1.1.2. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų arba ne mažiau kaip dvylika darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

1.2. Pailgintos kasmetinės atostogos:

1.2.1. Pailgintos kasmetinės atostogos suteikiamos Akademijos 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“.

1.2.2. Treneriams, vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimu 2018 m. balandžio 5 d. Nr. T-108 „Dėl leidimo nustatyti ilgesnės trukmės kasmetines atostogas sportininkų ugdymo įstaigų treneriams, ir Šiaulių teniso mokyklos direktoriaus įsakymu 2018 m. balandžio 18 d. P-14 „Dėl leidimo trenerių ilgesnės trukmės kasmetinių atostogų“ suteikiamos 40 d. d. atostogos dirbantiems 5 darbo dienų savaitę, arba 48 d. d. dirbantiems 6 darbo dienų savaitę, Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, treneriui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip aštuonių savaitių trukmės atostogos.

1.2.3. Papildomos kasmetinės atostogos suteikiamos:

1.2.3.1. darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje.

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.

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

2. Akademijos darbuotojams gali būti suteikiamos tikslinės atostogos:

2.1. Nėštumo ir gimdymo atostogos ar tėvystės:

2.1.1. nėštumo ir gimdymo – 70 kalendorinių dienų iki gimdymo ir 56 kalendorinės dienos po gimdymo. Jeigu darbuotoja nesinaudoja nėštumo ir gimdymo atostogomis, Akademinė suteikia 14 dienų atostogų dalį iš karto po gimdymo, nepriklausomai nuo darbuotojo prašymo;

2.1.2. tėvystės – 30 kalendorinių dienų nepertraukiamos trukmės atostogos. Šios atostogos suteikiamos bet kuriuo laikotarpiu nuo vaiko gimimo iki vaikui sukanka vieni metai.

2.2. Vaikui prižiūrėti:

2.2.1. pagal šeimos pasirinkimą motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui arba kitiems giminaičiams, faktiškai auginantiesiems vaiką, taip pat darbuotojui, paskirtam vaiko globėju, suteikiamos atostogos vaikui prižiūrėti, iki vaikui sukanka treji metai. Atostogas galima imti visas iš karto arba dalimis. Darbuotojai, turintys teisę gauti šias atostogas, gali jas imti pakaitomis. Darbuotojas, ketinantis pasinaudoti šiomis atostogomis ar grįžti į darbą joms nepasibaigus, apie tai raštu privalo įspėti darbdavį ne vėliau kaip prieš keturiolika kalendorinių dienų;

2.2.2. per vieną mėnesį nuo teismo sprendimo įvaikinti įsiteisėjimo (skubaus vykdymo atveju – per vieną mėnesį nuo sprendimo vykdymo pradžios) dienos pagal šeimos pasirinkimą įmotei ar įtėviui, išskyrus atvejus, kai įvaikintas sutuoktinio vaikas arba kai įmotei (įtėviui) tam pačiam vaikui prižiūrėti jau buvo suteiktos atostogos pagal šio straipsnio 1 dalį, suteikiamos dvidešimt keturių mėnesių trukmės atostogos vaikui prižiūrėti. Jeigu darbuotojas tuo pačiu metu tam pačiam vaikui prižiūrėti turi teisę tiek į atostogas pagal šio straipsnio 1 dalį, tiek pagal šią dalį, darbuotojui suteikiamos atitinkamos atostogos jo pasirinkimu. Darbuotojai, turintys teisę gauti šias atostogas, gali jas imti pakaitomis. Darbuotojas, ketinantis pasinaudoti šiomis atostogomis ar grįžti į darbą joms nepasibaigus, apie tai raštu privalo įspėti darbdavį ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas.

2.3. Mokymosi atostogos:

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

2.3.1.1. eiliniams egzaminams pasirengti ir laikyti – po tris kalendorines dienas kiekvienam egzaminui;

2.3.1.2. įskaitoms pasirengti ir laikyti – po dvi kalendorines dienas kiekvienai įskaitai;

2.3.1.3. laboratoriniams darbams atlikti ir konsultuotis – tiek dienų, kiek nustatyta mokymo planuose ir tvarkaraščiuose;

2.3.1.4. diplominiams (bakalauro, magistro) darbui ar daktaro disertacijai ar meno projektui baigti ir ginti – trisdešimt kalendorinių dienų;

2.3.1.5. valstybiniais (baigiamiesiems) egzaminams pasirengti ir laikyti – po šešias kalendorines dienas kiekvienam egzaminui.

2.3.2. Darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose, suteikiamos iki penkių darbo dienų per metus mokymosi atostogos dalyvauti neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose. Tokios atostogos suteikiamos pateikus prašymą direktoriui ne vėliau kaip prieš dvidešimt darbo dienų.

2.3.3. 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, trunkančias iki dešimt darbo dienų per vienus darbo metus, paliekama ne mažiau kaip pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

2.4. Kūrybinės - darbuotojui gali būti suteikiamos kūrybinės iki dvylikos mėnesių trukmės atostogos meno kūriniui, mokslo darbui sukurti.

2.5. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas:

2.5.1. Nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojų prašymu:

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

2.5.1.2. neįgaliam darbuotojui, taip pat darbuotojui, auginančiam neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugančiam neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, –iki trisdešimties kalendorinių dienų;

2.5.1.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvo pageidavimu (motina –tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu), šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

2.5.1.3. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį, arba darbuotojui, pateikusiam sveikatos priežiūros įstaigos išvadą apie jo sveikatos būklę, tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

2.5.1.4. darbuotojui santuokai sudaryti, – iki trijų kalendorinių dienų;

2.5.1.5. darbuotojui dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, iki penkių kalendorinių dienų;

2.5.2. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu.

2.5.3. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

2.5.4. 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.

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

4. 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.

5. 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:

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

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

5.3. treneriams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos vaikų vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada jie pradėjo dirbti.

6. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos pagal sudarytą grafiką. Atostogos planuojamos vaikų vasaros atostogų metu. Kitu darbo metų laiku kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos tik suderinus su Akademijos direktoriumi.

7. Jei kasmetinių atostogų metu darbuotojas suserga, kasmetinės atostogos pratęsimos iškart pasibaigus kasmetinių atostogų laikui atitinkamą dienų skaičių, už kurį darbuotojas turėjo nedarbingumo pažymėjimą arba darbuotojo rašytiniu prašymu perkeliamos į kitą laiką

8. Atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų galima tik jei yra svarbi priežastis ir darbuotojui sutikus. Dėl atšaukimo perkeltos kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais, arba pagal darbuotojo prašymą pridedamos prie kitų metų atostogų.

III SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ GRAFIKO SUDARYMAS

9. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per metus pagal kasmetinių atostogų grafiką (toliau – Atostogų grafikas).

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

11. Atostogų grafikas kalendoriniams metams tvirtinamas direktoriaus įsakymu iki kovo 31 d.

12. Atostogų grafikas sudaromas einamųjų metų laikotarpiui nuo balandžio 1 d. iki gruodžio 31 d. Į Atostogų 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 Atostogų grafiką netraukiamos.

13. Darbuotojai iki einamųjų metų kovo 1 d. pateikia personalo ir dokumentų valdymo specialistui informaciją apie jų planuojamų atostogų datas.

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

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

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

14.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

14.4. darbuotojams, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

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

15. Prašymas suteikti kasmetines atostogas ne pagal grafiką privalomai tenkinamas:

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

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

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

15.4. darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems lėtinėmis 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.

16. Personalo ir dokumentų valdymo specialistas gautą informaciją apie planuojamas darbuotojų kasmetines atostogas perduoda tvirtinti direktoriui ir supažindina organizavimo ir metodų analitiką iki einamųjų metų kovo 31 d.

17. Patvirtintas atostogų grafikas yra atostogų suteikimo pagrindas. Prašymo dėl atostogų suteikimo teikti nereikia, jeigu kasmetinės atostogos patvirtintos atostogų grafike. Darbuotojas, norėdamas eiti kasmetinių atostogų nenurodytu laiku atostogų grafike ar perkelti atostogas, pateikia prašymą ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios ar ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų grafike nurodytos kasmetinių atostogų pradžios.

18. Jei darbuotojas per darbo metus nesinaudojo teise į kasmetines atostogas, bei nenurodo planuojamo atostogų laiko, Direktorius, vykdydamas DK 128 straipsnio 1 dalyje nustatytą pareigą ir siekdamas užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas darbuotojui – pailsėti ir susigražinti darbingumą, priima sprendimą dėl darbuotojo kasmetinių atostogų laiko įrašymo į grafiką. Šiuo atveju darbuotojui suteikiamos nepertraukiamos 10 darbo dienų ar ne trumpesnės nei dviejų savaitių trukmės kasmetinės atostogos.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija negalima, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas.

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

21. 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 (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

22. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

23. 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.

24. Kiti šiame Apraše nereglamentuoti klausimai, susiję atostogomis, sprendžiami darbuotojo ir Akademijos direktoriaus tarpusavio susitarimu.

25. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinimas reikalui esant arba pasikeitus teisės aktams Lietuvos Respublikos įstatymams, teisės aktams, darbo kodekso nuostatomis.

26. Darbuotojai su Aprašu supažindinami pasirašytinai.

VšĮ Šiaulių krepšinio akademijos „Saulė“
Darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko
sudarymo ir atostogų suteikimo tvarkos aprašas
1 priedas

VšĮ Šiaulių krepšinio akademijos „Saulė“
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO**

(data)
Šiauliai

Prašau suteikti man _____ darbo dieną(-ų) kasmetinių atostogų nuo 202__ m
_____ mėn. _____ d. iki 202__ m. _____ mėn. _____ d.

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)