PATVIRTINTA

VšĮ ,,Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“ direktoriaus

2021 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. A-2

**VšĮ ,,PAGĖGIŲ KRAŠTO TURIMZO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS“ DARBUOTOJŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKOS APRAŠAS**

* 1. **SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VšĮ ,,Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“ (toliau – Įstaiga) darbuotojų atostogų suteikimo tvarkos aprašas (toliau – šis Aprašas) reglamentuoja atostogų rūšis, jų trukmę, darbuotojų atostogų skaičiavimo, suteikimo, perkėlimo, pratęsimo ir atostoginių skaičiavimo tvarką.
2. Šis Aprašas yra parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.
3. **SKYRIUS**

**ATOSTOGŲ RŪŠYS IR TRUKMĖ**

1. Atostogos gali būti:
2. kasmetinės;
3. tikslinės;
4. pailgintos, papildomos.
5. Per atostogų laikotarpį darbuotojui paliekama darbo vieta (pareigos).
6. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.
7. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos.
8. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaičių trukmės atostogos. Keturių savaičių trukmės atostogos suteikiamos pagal suminę darbo laiko apskaitą dirbantiems darbuotojams.
9. Darbuotojams iki 18 metų, neįgaliems darbuotojams ir darbuotojams vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę) arba trisdešimt darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaičių trukmės atostogos.
10. Tikslinių atostogų rūšys, jų trukmė, suteikimo tvarka reglamentuojama Darbo kodekso 131

–137 straipsniuose.

1. Darbuotojams už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje suteikiamos papildomos atostogos.
2. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje, – 3 darbo dienos, 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 Darbo kodekso 127 straipsnio 4 dalyje.
3. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, nurodytais šio Aprašo 11 punkte, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų.
4. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.
   1. **SKYRIUS**

**ATOSTOGŲ SKAIČIAVIMO TVARKA**

1. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.
2. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.
3. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.
4. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:
5. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas;
6. darbo dienos komandiruotėje;
7. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų;
8. iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu;
9. kūrybinės atostogos, jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu ar tai numatyta darbo teisės

normose;

1. teisėto streiko laikas;
2. priverstinės pravaikštos laikas;
3. laikas visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti;
4. papildomas poilsio laikas tėvams, auginantiems vaikus;
5. darbuotojų atstovavimą įgyvendinančių asmenų pareigų vykdymo laikas ir laikas jų mokymui ir švietimui (Darbo kodekso 168 straipsnio 1 ir 2 dalys);
6. kiti įstatymų nustatyti laikotarpiai.
7. 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.

**IV SKYRIUS**

**ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS, PERKĖLIMAS IR PRATĘSIMAS**

**PIRMASIS SKIRSNIS**

**KASMETINĖS ATOSTOGOS**

1. Kasmetinės atostogos darbuotojams Įstaigoje suteikiamos bent kartą per

darbo metus.

1. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų arba ne mažiau kaip 12 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.
2. Nesuėjus šešiems nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:
3. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

21.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba

po jų;

21.3. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

* 1. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal Įstaigoje nustatytą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.
  2. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas Įstaigoje sudaromas, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):
  3. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;
  4. darbuotojai, auginantys bent vieną iki dešimt metų ar neįgalų vaiką;
  5. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;
  6. darbuotojai, paskutiniais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;
  7. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.
  8. Prioritetų, numatytų šio Aprašo 22 punkte, tinkamą įgyvendinimą užtikrina Įstaigos direktorius.
  9. Kasmetinės atostogos suteikiamos darbuotojo prašymo pagrindu ir pagal kasmetinių atostogų grafiką, kuris tvirtinamas Įstaigos direktoriaus įsakymu kiekvienais metais iki gegužės 1 d.
  10. Darbuotojai, pageidaujantys gauti kasmetines atostogas, kurių trukmė 1-3 darbo dienos, pateikia laisvos formos prašymą Įstaigos direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.
  11. Darbuotojai, pageidaujantys gauti ilgesnės trukmės kasmetines atostogas nei 3 darbo dienas, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas pateikia Įstaigos direktoriui laisvos formos prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo.
  12. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti jam suteiktomis atostogomis, nes atsirado aplinkybės (laikinas nedarbingumas, nelaimingas atsitikimas) iki atostogų pradžios, atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų atostogų pabaigos.
  13. Jeigu aplinkybės (laikinas nedarbingumas, nelaimingas atsitikimas) atsirado naudojantis atostogomis, darbuotojo nepanaudotos atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais, darbuotojui pateikiant laisvos formos prašymą Įstaigos direktoriui. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.
  14. Įstaigos buhalteris parengia darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką ir pateikia Įstaigos vadovui ne vėliau kaip iki kiekvienų metų balandžio 10 d.
  15. Apie kasmetinių atostogų grafiką darbuotojus žodžiu supažindina Įstaigos direktoriui. Įstaigos direktoriaus nuožiūra Įstaigos darbuotojai su kasmetinių atostogų grafiką gali būti supažindinami ir pasirašytinai.
  16. Darbuotojams keisti kasmetinių atostogų grafiko pagrindu suteiktas kasmetines atostogas galima šalių susitarimu esant 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, išimtiniais atvejais likus 1 dienai, iki kasmetinių atostogų pradžios teikia laisvos formos prašymą Įstaigos vadovu.
  17. Įstaigos vadovas privalo užtikrinti, kad darbuotojai eitų kasmetinių atostogų.

**ANTRASIS SKIRSNIS**

**TIKSLINĖS ATOSTOGOS**

* 1. Tikslinės atostogos yra:
  2. nėštumo ir gimdymo;
  3. tėvystės;
  4. vaikui prižiūrėti;
  5. mokymosi;
  6. kūrybinės;
  7. nemokamos.

1. Darbuotojai, pageidaujantys gauti tikslines atostogas, pateikia ne vėliau kaip prieš 10 kalendorinių dienų Įstaigos vadovui laisvos formos prašymą, kuriame turi būti nurodyta pageidaujamų tikslinių atostogų rūšis ir tikslas, atostogų laikotarpis bei, jei būtina, darbuotoją pavaduosiantis darbuotojas. Prie prašymo turi būti pateikti jį pagrindžiantys dokumentai bei darbuotoją pavaduosiančio darbuotojo sutikimas.
2. 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.

1. Įstaiga 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.
2. **SKYRIUS**

**ATOSTOGINIŲ IŠMOKĖJIMO TVARKA**

1. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (toliau - atostoginiai).
2. Atostoginiai išmokami pagal darbuotojo pateiktą laisvos formos prašymą.
3. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį. Jei darbuotojui buvo suteiktos kasmetinės atostogos avansu, darbo santykiams pasibaigiant Įstaiga išskaičiuoja iš darbuotojo permokėtų atostoginių sumą.

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios Įstaigos direktoriaus įsakymu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_