

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro
direktoriaus 2022 m. spalio d. įsakymu Nr. V-

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) Darbuotojų atostogų suteikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja atostogų suteikimo ir atostoginių mokėjimo tvarką.
2. Kultūros centro darbuotojams kasmetinės atostogos skaičiuojamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) ir Darbo kodekso įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 125-138 straipsniais.

II SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

4. Kasmetinių, nemokamų atostogų, mokymosi atostogų, atostogų kvalifikacijai tobulinti ir kitų tikslinių atostogų Kultūros centro darbuotojai leidžiami Darbo kodekso nustatyta tvarka.
5. Darbuotojų kasmetinių atostogų trukmė skaičiuojama ir jos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekso ir kodekso įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo pirmos darbo dienos.
6. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.
7. Mokymosi atostogos, 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. Mokymosi atostogoms suteikti turi būti pateikiamas prašymas (Aprašo 1 priedas). suderintas su tiesioginiu vadovu, pateikiamas per DVS „Kontora“, el. paštu (info@akmeneskc.lt) arba tiesiogiai prašymą įteikiant referentui, pridedant švietimo įstaigos pažymą apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą.
8. Norėdamas pasinaudoti suteikta teise į papildomą poilsio laiką, darbuotojas:
 - 8.1. pateikia suderintą su tiesioginiu vadovu prašymą (Aprašo 2 priedas). per DVS „Kontora“, el. paštu (info@akmeneskc.lt) arba tiesiogiai prašymą įteikiant referentui, kuriame nurodo, kada ir koku būdu (suteikiant papildomą poilsio dieną ar sutrumpinant darbo laiką) prašoma suteikti lengvatą;
 - 8.2. prie prašymo pridedama vaikų gimimo liudijimus, asmens dokumentus ar neįgalumą patvirtinančius dokumentus (pateikiama vieną kartą; dokumentai saugomi asmens byloje). Prašymas patvirtintas Kultūros centro direktoriaus rezoliucija suteikti atostogas.

9. Darbuotojų nemokamų atostogų suteikimo tvarka, trukmė, suteikimo priežastys nustatytos Darbo kodekso nuostatuose.

9.1. Ilgiau negu vieną darbo dieną truncančios nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu. Norėdamas pasinaudoti nemokamomis atostogomis, darbuotojas ne vėliau kaip prieš 5 d. d. (išskyrus atvejus, kurių darbuotojas negalėjo iš anksto numatyti) iki planuojamų pasinaudoti atostogų, pateikia suderintą su tiesioginiu vadovu prašymą per DVS „Kontora“, el. paštu (*info@akmeneskc.lt*) arba tiesiogiai prašymą įteikiant referentui. Prašyme privaloma nurodyti konkrečias nemokamų atostogų prašymo priežastis arba pridėti įrodančius dokumentus arba nurodymas priežastį ir terminą.

9.2. Kultūros centro direktoriaus ir darbuotojo susitarimu nemokamos atostogos gali būti suteikiamos dėl kitų priežasčių, tačiau ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių.

10. Atostogos suteikiamos Kultūros centro direktoriaus įsakymu.

11. Kultūros centro direktoriaus pasirašyti įsakymai atostogų klausimais registruojami DVS „Kontora“, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas pateikiami Akmenės rajono savivaldybės Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus darbo užmokesčio skaičiuotojui ir informuojamas darbuotojas apie jam suteiktas atostogas.

12. Darbuotojų atostogų prašymo pasirašymas, susipažinimas ar elektroninių dokumentų vizavimas (derinimas) DVS „Kontora“ teikiamomis priemonėmis turi tokia pat teisinę galią, kaip ir parašas rašytiniuose dokumentuose.

13. Referentas arba kitas Kultūros centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas darbuotojų atostogas žymi darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Darbo laiko apskaita tvarkoma Personalo valdymo sistemoje.

14. Kultūros centro darbuotojai išeinant kasmetinių, nemokamų, tikslinių atostogų ilgiau nei 1 darbo dieną, privalo DVS teikiamomis administravimo priemonėmis nurodyti juos pavaduojančius asmenis (DVS „Kontora“ skiltis „Pavadavimai ir neatvykimai“), o elektroninio pašto nustatymuose nustatyti automatinis atsakymą.

III SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ EILĖS SUDARYMAS

15. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per metus pagal Kasmetinių atostogų suteikimo eilę (toliau – KAS eilė).

16. Darbuotojui, norinčiam eiti kasmetinių atostogų nenurodytu laiku KAS eilėje, atostogos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą (Aprašo 3 priedas). Atostogų suteikimo pagrindas yra Kultūros centro darbuotojo prašymas, patvirtintas direktoriaus rezoliucija suteikti atostogas.

17. KAS eilė kalendoriniams metams tvirtinama direktoriaus įsakymu iki einamųjų metų gegužės 31 d. KAS eilė sudaroma einamųjų metų laikotarpiui (Aprašo 4 priedas). Į KAS eilę 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 eilę neįtraukiamos.

18. Pirmenybė pasirinkti kasmetinių atostogų laiką Kultūros centre suteikiama vadovaujantis LR Darbo kodeksu.

19. Darbuotojai privalo pateikti informaciją apie planuojamas kasmetines atostogas tiesioginiam vadovui arba Kultūros centro padalinių kultūrinių renginių organizatoriui. Planuojant kasmetines atostogas darbuotojai privalo atsakingai pasirinkti atostogų laiką atsižvelgiant į metinį renginių planą.

20. Tiesioginis vadovas arba Kultūros centro padalinių kultūrinių renginių organizatorius privalo pateikti informaciją apie darbuotojų planuojamas atostogas referentui iki einamųjų metų balandžio 30 d.

21. Referentas gautą informaciją apie planuojamas darbuotojų kasmetines atostogas perduoda tvirtinti direktoriui ir supažindina Akmenės rajono savivaldybės Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus darbo užmokesčio skaičiuotoją iki einamųjų metų gegužės 31 d.

22. Patvirtinta KAS eilė yra atostogų suteikimo pagrindas. Prašymo dėl atostogų suteikimo teikti nereikia, jeigu kasmetinės atostogos patvirtintos KAS eilėje. Su Kultūros centro direktoriaus įsakymu patvirtinta KAS eile darbuotojus per DVS „Kontora“ arba pasirašytinai supažindina Kultūros centro referentas.

23. Dėl svarbių priežasčių patvirtinta KAS eilė gali būti keičiama. Prašyme dėl kasmetinių atostogų pakeitimo turi būti nurodytas aiškus ir konkretus atostogų laikotarpio keitimas. Prašymas pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki planuojamų ar keičiamų atostogų pradžios. Visi prašymai, suderinti su tiesioginiu vadovu, pateikiami per DVS „Kontora“, el. paštu (*info@akmeneskc.lt*) arba tiesiogiai prašymą įteikiant referentui.

24. Darbuotojas, norėdamas eiti kasmetinių atostogų nenurodytu laiku KAS eilėje, pateikia prašymą per DVS „Kontora“, el. paštu (*info@akmeneskc.lt*) arba raštišką prašymą įteikęs referentui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios. Prašyme nurodoma darbuotojo prašymo pateikimo data, pageidaujamų atostogų laikotarpis, pageidaujama atostoginių išmokėjimo tvarka (prieš kasmetines atostogas arba su einamojo mėnesio darbo užmokesčiu). Jeigu reikia, prašyme nurodomas jį pavaduosiantis asmuo, su kuriuo dėl pavadavimo yra suderinta žodžiu.

25. Jeigu kasmetinių atostogų laikotarpiu darbuotojas turėjo nedarbingumą, pasibaigus nedarbingumo laikotarpiui, kasmetinės atostogos pratęsimos nedarbingumo dienų skaičiumi. Ne vėliau kaip paskutinę nedarbingumo dieną, darbuotojas turi informuoti tiesioginį vadovą, o vadovas referentą apie darbuotojo pageidavimą pratęsti atostogas. Jeigu darbuotojas pageidauja perkelti kasmetines atostogas kitam laikui, grįžęs į darbą po nedarbingumo tą pačią dieną turi pateikti direktoriui prašymą dėl kasmetinių atostogų pratęsimo arba perkėlimo kitam laikui. Atostogų suteikimo pagrindas yra darbuotojo prašymas (pateiktas per DVS „Kontora“, el. paštu (*info@akmeneskc.lt*) arba įteiktas tiesiogiai referentui), patvirtintas direktoriaus rezoliucija perkelti atostogas.

26. Jei darbuotojas per darbo metus nesinaudojo teise į kasmetines atostogas, bei nenurodo KAS eilės projekte atostogų laiko, Kultūros centro 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 ar ne trumpesnės nei dviejų savaitių trukmės kasmetinės atostogos pagal tiesioginio vadovo arba Kultūros centro padalinio kultūrinių renginių organizatoriaus siūlymą.

IV SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

27. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (toliau – atostoginiai).

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

29. Darbuotojo atskiru prašymu pateikiamu per DVS „Kontora“, el. paštu (*info@akmeneskc.lt*) arba tiesiogiai prašymą įteikiant referentui, atostoginiai už suteiktas kasmetines atostogas gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

30. Pateikus prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo vėliau nei prieš 5 darbo dienas iki atostogų pradžios, atostoginiai gali būti išmokami nesilaikant 28 punkte nurodytų terminų.

31. Esant tarnybiniam būtinumui, darbuotojas gali būti atšauktas iš atostogų tik jam sutikus. Tiesioginis vadovas arba padalinio kultūrinių renginių organizatorius pateikia motyvuotą tarnybinių pranešimą dėl darbuotojo atšaukimo iš atostogų, nurodydamas atšaukimo priežastis ir nurodo, kada darbuotojas prašo suteikti nepanaudotas kasmetinių atostogų dienas. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie likusios kasmetinių atostogų dalies. Darbuotojas pritarimą būti atšauktam iš kasmetinių atostogų išreiškia raštišku sutikimu, pateikiant įprasta tvarka. Sprendimas dėl darbuotojo atšaukimo iš kasmetinių atostogų įforminamas DVS „Kontora“ Kultūros centro direktoriui atlikus tvirtinimo veiksmą „Pritarta“.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. 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.

33. Už šio aprašo vykdymą atsako tiesioginiai vadovai, Kultūros centro padalinių kultūrinių renginių organizatoriai, referentas ir Akmenės rajono savivaldybės Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus vedėjas pagal savo vykdomas funkcijas.

34. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo referentas arba kitas Kultūros centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

35. Aprašas skelbiamas viešai Kultūros centro interneto svetainėje.

36. Šis aprašas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekus galios keičiantis teisės aktams, Kultūros centro direktoriaus įsakymu.

Suderinta:

Darbo tarybos 2022 m. spalio 21 d.
posėdžio protokolu Nr. SP-10

Akmenės rajono savivaldybės
kultūros centro darbuotojų
atostogų suteikimo tvarkos aprašo
1 priedas

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO

(pareigos)

(vardas pavardė)

Akmenės rajono savivaldybės
kultūros centro direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL MOKYMOSI ATOSTOGŲ SUTEIKIMO**

202__ m. _____d.
Naujoji Akmenė

Prašau nuo 20__m. _____d. iki 20__m. _____d. išleisti mane mokymosi atostogų.

PRIDEDAMA:

XXX kolegijos 20__m. _____d pažyma-iškvietimas Nr. __ , 1 lapas.

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Akmenės rajono savivaldybės
kultūros centro darbuotojų
atostogų suteikimo tvarkos aprašo
2 priedas

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO

(pareigos)

(vardas pavardė)

Akmenės rajono savivaldybės
kultūros centro direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL PAPILDOMOS POILSIO DIENOS SUTEIKIMO**

202__ m. _____ d.
Naujoji Akmenė

Prašau suteikti papildomą poilsio dieną 20__m. _____ d., nes auginu du vaikus iki
dvylikos metų.

PRIDEDAMA: vaiko gimimo liudijimo kopija, 1 lapas.

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Akmenės rajono savivaldybės
kultūros centro darbuotojų
atostogų suteikimo tvarkos aprašo
3 priedas

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO

(pareigos)

(vardas pavardė)

Akmenės rajono savivaldybės
kultūros centro direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO**

202__ m. _____ d.
Naujoji Akmenė

Prašau leisti mane kasmetinių atostogų nuo 20__ m. _____ d. iki 20__ m.
_____ d. imtinai.

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Akmenės rajono savivaldybės
kultūros centro darbuotojų
atostogų suteikimo tvarkos aprašo
4 priedas

**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO DARBUOTOJŲ
20__ METŲ ATOSTOGŲ EILĖS PROJEKTO PAVYZDYS**

Eil. nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Darbuotojo pareigos	Darbo laikotarpis už kurį suteikiamos atostogos	Atostogų laikotarpis	Atostogų trukmė (darbo dienomis)	Atostoginių išmokėjimas	Pastabos (jei atostogaujanti darbuotoją jo atostogų metų pavaduos kitas darbuotojas, tai nurodyti pavaduojančio darbuotojo vardą, pavardę)
BALANDIS							
GEGUŽĖ							
BIRŽELIS							
LIEPA							
RUGPJŪTIS							
RUGSĖJIS							
SPALIS							
LAPKRITIS							
GRUODIS							

Atostogų eilės projektą sudarė:
Referentė
Vardas, pavardė, parašas

Atostogų eilės projektas suderintas su:
Kultūros centro darbo tarybos pirmininkas
Vardas, pavardė, parašas