

PATVIRTINTA

Jurbarko rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos 2024 m.
rugsėjo 3 d.
direktoriaus įsakymu Nr. 2-41

**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
DARBUOTOJŲ ATOSTOGŲ ĮFORMINIMO IR SUTEIKIMO TVARKOS
APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) atostogų įforminimo ir suteikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja darbuotojų atostogų įforminimo ir suteikimo tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu (toliau – darbo kodeksas) ir 2023 m. lapkričio 22d. Lietuvos kultūros šakos kolektyvine sutartimi Nr. VSR-260.
3. Šis Tvarkos Aprašas reglamentuoja Bibliotekos darbuotojų 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 Bibliotekos darbuotojams paliekama jų darbo vieta (pareigos).
6. Kasmetinės atostogos - laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.
7. Visiems Bibliotekos darbuotojams kasmetinės atostogos, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl dalyvavimo Europos Sąjungos projektuose, kitos tikslinės atostogos (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi) - suteikiamos Darbo kodekse nustatytais pagrindais.
8. Bibliotekos darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 (dvidešimt) darbo dienų kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip 4 savaitių trukmės atostogos.
9. Atostogos darbuotojams skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.
10. Kolektyvinė sutartis, darbo teisės normos gali nustatyti ilgesnės trukmės atostogas.

III SKYRIUS

PAILGINTOS ATOSTOGOS, PAPILDOMOS ATOSTOGOS IR KITOS LENGVATOS

11. Darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos 25 darbo dienų pailgintos kasmetinės atostogos.

12. Bibliotekos darbuotojams, kuriems suteikiamos 20 darbo dienų kasmetinės atostogos, už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą Bibliotekoje - suteikiamos 3 papildomos darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą Bibliotekoje – 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 Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 127 straipsnio 4 dalyje.

13. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu.

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

15. 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. Tėvams, auginantiems vieną vaiką iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius mokant darbuotojui vidutinį darbo užmokestį.

15.1. 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 perkeliamos ar sumuojamos.

16. 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 pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

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

IV SKYRIUS

ATOSTOGŲ SKAIČIAVIMO TVARKA

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

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

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

20.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas;

20.2. darbo dienos komandiruotėje;

- 20.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų;
- 20.4. iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu;
- 20.5. kūrybinės atostogos, jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu ar tai numatyta darbo teisės normose;
- 20.6. teisėto streiko laikas;
- 20.7. priverstinės pravaikštos laikas;
- 20.8. laikas visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti;
- 20.9. papildomas poilsio laikas tėvams, auginantiems vaikus;
- 20.10. darbuotojų atstovavimą įgyvendinančių asmenų pareigų vykdymo laikas ir laikas jų mokymui ir švietimui (Darbo kodekso 168 straipsnio I ir 2 dalys);
- 20.11. kiti įstatymų nustatyti laikotarpiai.
21. 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.
22. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas.

V SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ ĮFORMINIMO IR SUTEIKIMO TVARKA

23. Kasmetinės atostogos Bibliotekos darbuotojams suteikiamos pagal iš anksto numatytą kasmetinių atostogų eilę (kasmetinių atostogų suteikimo grafikas) (Priedas Nr.3) ir pagal raštišką darbuotojo prašymą ir įforminamos Bibliotekos direktoriaus įsakymu. Kasmetinės atostogos yra laikomos suteiktomis tik tada, kai Bibliotekos direktorius pasirašo įsakymą.
24. 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.
25. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams mėnesiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu, kasmetinės atostogos suteikiamos:
- 25.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
- 25.2. darbuotojams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;
- 25.3. kitais darbo teisės normų nustatymo atvejais.
26. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę (kasmetinių atostogų suteikimo grafikas).
27. Kasmetinių atostogų eilė (kasmetinių atostogų suteikimo grafikas) darbuotojams sudaroma laikotarpiui:
- 27.1. Darbuotojų kasmetines atostogas rekomenduotina skaidyti į dvi ar tris dalis.
28. Bibliotekos darbuotojų Kasmetinių atostogų eilė (kasmetinių atostogų suteikimo grafikas), patvirtinama iki einamųjų metų sausio 31 dienos.

29. Darbuotojai iki einamųjų metų sausio 15 dienos, raštu pateikia savo pageidavimus dėl kasmetinių atostogų eilės suteikimo, atsakingiems darbuotojams 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.

29.1. Darbuotojo atsisakymas derinti atostogų laiką su atsakingu darbuotoju už Kasmetinių atostogų eilės sudarymą, gali lemti LR DK 128 str. 1 d. nuostatos, už kurios įgyvendinimą atsakingas darbdavys, pažeidimą.

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

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

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

30.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

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

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

30.6. sutuoktiniai, dirbantys Bibliotekoje, kurie prašo kasmetines atostogas suteikti tuo pačiu laiku.

31. Tuo atveju, jeigu pageidavimus dėl atostogų eilės sudarymo tam pačiam laikotarpiui pateikia keli darbuotojai, kuriems atostogos privalo būti suteiktos prioriteto tvarka, pirmenybė pasirinkti atostogų eilę suteikiama darbuotojui, kuris pirmas pateikė savo rašytinį pageidavimą atsakingam darbuotojui už kasmetinių atostogų eilės sudarymą.

32. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikai yra pateikiami vyresniajam bibliotekininkui informacijai.

33. Bibliotekos direktorius įsakymu patvirtina kasmetinių atostogų eilę – kasmetinių atostogų grafikus.

34. Darbuotojams keisti ne trumpesnių kaip 10 d. d kasmetinių atostogų grafiką galima šalių susitarimu tik esant labai svarbioms priežastims. Svarbiomis priežastimis laikomi šie atvejai: šeiminių įsipareigojimų vykdymas, nelaimingas atsitikimas, liga, kelionės atšaukimas, kelionės datos pakeitimas. Esant šioms aplinkybėms darbuotojas ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms, iki kasmetinių atostogų pradžios teikia raštišką prašymą Bibliotekos direktoriui nurodydamas, einamaisiais metais, naują atostogų pradžios datą. (Priedas Nr.2). Negavus darbuotojo raštiško prašymo Bibliotekos direktorius atostogų perkėlimą numato savo nuožiūra informuojant darbuotoją raštu. Darbuotojas, nesutinkantis nepertraukiamai atostogauti 10 d. d. privalo raštu patvirtinti arba paaiškinti Bibliotekos direktoriui, kodėl nesutinka su tokios trukmės atostogomis.

35. Prašymą dėl atostogų suteikimo darbuotojas privalo pateikti likus 5 darbo dienoms prieš atostogų pradžią, kad Bibliotekos direktorius galėtų priimti sprendimą dėl atostogų suteikimo, o buhalterija apskaičiuoti ir išmokėti atostoginius prieš atostogų pradžią; (Priedas Nr.1)

35.1. išimtiniais atvejais, darbuotojo prašymas gali būti priimamas, tačiau darbuotojas turi prašyme nurodyti ir patvirtinti savo sutikimą, kad atostoginiai už kasmetines atostogas bus išmokėti kartu su to mėnesio darbo užmokesčiu.

36. Bibliotekos direktorius privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti kasmetines atostogas:

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

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

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

36.4. 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.

37. Pasirašyto direktoriaus darbuotojo raštiško prašymo pagrindu parašomas Bibliotekos direktoriaus įsakymas dėl kasmetinių atostogų suteikimo.

38. Įsakymo dėl kasmetinių atostogų suteikimo darbuotojui pagrindu vyresnysis bibliotekininkas informacijai užpildo darbuotojo kasmetinių atostogų apskaitos kortelę – asmens kortelę.

39. Parašytas Bibliotekos direktoriaus įsakymas dėl darbuotojui kasmetinių atostogų suteikimo perduodamas per DBSIS sistemą vyriausiajam finansininkui. Vyriausiasis finansininkas suskaičiuoja darbuotojui atostoginius vadovaudamasis Vyriausybės nutarimais, LR DK bei šio Aprašu.

40. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas arba naudojasi teise į tikslines atostogas, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui yra perkeliamos.

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

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

40.3. Apie kasmetinių atostogų metu prasidėjusį nedarbingumą darbuotojas pirmąjį nedarbingumo dieną privalo pranešti skyriaus vedėjui, arba Bibliotekos direktoriui.

41. 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.

42. Norėdamas pasinaudoti suteikta teise į papildomą poilsio laiką, darbuotojas:

42.1. rašo prašymą Bibliotekos direktoriaus vardu, kuriame nurodo, kada ir koku būdu (suteikiant papildomą poilsio dieną ar sutrumpinant darbo laiką) prašoma suteikti lengvatą;

42.2. Pirmą kartą rašant prie savo prašymo darbuotojas privalo pridėti vaikų gimimo liudijimus, asmens dokumentus ar vaiko neįgalumą patvirtinančius dokumentus.

VI SKYRIUS TIKSLINĖS ATOSTOGOS

43. Tikslinės atostogos yra:

- 1) nėštumo ir gimdymo;
- 2) tėvystės;
- 3) vaikui prižiūrėti;

- 4) mokymosi;
- 5) kūrybinės;
- 6) nemokamos.

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

45. Biblioteka 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.

46. Nėštumo ir gimdymo atostogos.

46.1. 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.

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

47. Tėvystės atostogos.

47.1 Darbuotojams po vaiko gimimo suteikiamos trisdešimt kalendorinių dienų nepertraukiamos trukmės tėvystės atostogos. Šios atostogos suteikiamos bet kuriuo laikotarpiu nuo vaiko gimimo, iki vaikui sukanka vieni metai.

47.2. 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.

48. Atostogos vaikui prižiūrėti

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

48.2. 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 Aprašo 49.1 punktą, 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 49.1 punktą, tiek pagal šią dalį, darbuotojui suteikiamos atitinkamos atostogos jo pasirinkimu. Darbuotojai, turintys teisę gauti šias atostogas, gali jas imti pakaitomis.

48.3. Darbuotojas, ketinantis pasinaudoti atostogomis nurodytomis šio Aprašo 49.1. 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 49.2 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.

49. Mokymosi atostogos.

49.1. 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 (bakaluro, magistro) darbui ar daktaro disertacijai ar meno projektui baigti ir ginti – trisdešimt kalendorinių dienų;

5) valstybiniam (baigiamiesiems) egzaminams pasirengti ir laikyti – po šešias kalendorines dienas kiekvienam egzaminui.

49.2. 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 Bibliotekos direktoriui privalo pateikti ne mažiau nei prieš dvidešimt darbo dienų.

49.3. 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.

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

VII SKYRIUS ATOSTOGINIŲ IŠMOKĖJIMO TVARKA

51. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas apskaičiuojamas ir apmokamas remiantis LR darbo kodeksu.
52. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis – atostoginiai.
53. 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.
54. Darbuotojo prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.
55. Už trumpesnes kaip 5 darbo dienas atostoginiai išmokami darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.
56. Jeigu Bibliotekos 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.
57. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykiu pasibaigimą.
58. 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 paskaičiuota šimtųjų skaičiaus dalimi arba darbuotojo prašymu darbuotojui gali būti suteiktas jo nepanaudotų atostogų trukmės atostogų laikas, atleidimo dieną nukeliant į pirmą dieną po atostogų.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. 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.
60. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekus galios keičiantis teisės aktams, Bibliotekos direktoriaus įsakymu.
61. Šis Aprašas privalomas visiems Bibliotekos pagal darbo sutartis dirbantiems darbuotojams.
62. Su šiuo Aprašu (jo papildymais, koregavimas) Bibliotekos darbuotojai supažindinami vidinėje Bibliotekos dokumentų valdymo sistemoje.
63. Apie šį Aprašą yra informuota Profesinė sąjunga ir dėl šio Tvarkos Aprašo priėmimo su ja pasikonsultuota.

Vardas Pavardė
Pareigos

Jurbarko rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriui
Vardas Pavardė

**PRAŠYMAS
DĖL KASMETINIŲ ATOSTOGŲ**

2024-09-02
Jurbarkas

Prašau leisti mane kasmetinių atostogų [data nuo] iki [data iki] imtinai. Įskaitytinai už darbo laikotarpį. Atostoginius išmokėti kartu su darbo užmokesčio mokėjimu.

(Parašas)

Vardas Pavardė

Vardas Pavardė
Pareigos

Jurbarko rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos direktoriui
Vardas Pavardė

**PRAŠYMAS
DĖL KASMETINIŲ ATOSTOGŲ GRAFIKO KEITIMO**

2024-09-02
Jurbarkas

Prašau leisti pakeisti patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką. Atostogas suteikti nuo [data nuo] iki [data iki] imtinai. Įskaitytinai už darbo laikotarpį. Atostoginius išmokėti kartu su darbo užmokesčio mokėjimu.

(Parašas)

Vardas Pavardė

TVIRTINU:

Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktorė
Rasida Bajorinaitė

2024 m.

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS _____
(skyrius/padaliny, pareigos)
2025 M. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ GRAFIKAS

VARDAS IR PAVARDĖ	PAREIGOS	DARBO LAIKOTARPIS/LIKUTIS	ATOSTOGŲ PRADŽIA	ATOSTOGŲ PABAIGA	DIENŲ SKAIČIUS	PARAŠAS

*Pastaba. Nurodytas darbo dienų skaičius priklauso už nurodytą visą išdirbtą laikotarpį.