

PATVIRTINTA

V. Knašiaus krepšinio mokyklos  
direktoriaus 2023 m. lapkričio 22 d.  
įsakymu Nr. V1-97

## V. KNAŠIAUS KREPŠINIO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS SĄLYGOS

1. V. Knašiaus krepšinio mokyklos (toliau - Mokyklos) darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja Mokyklos darbuotojų atostogų skaičiavimo, suteikimo, perkėlimo, pratęsimo, atostoginių skaičiavimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu, reglamentuoja Mokyklos darbuotojų kasmetinių atostogų rūšis, eilės sudarymo, atostogų suteikimo tvarką.

### II SKYRIUS ATOSTOGŲ RŪŠYS IR TRUKMĖ

3. Mokykloje atostogos gali būti:

3.1. kasmetinės;

3.2. tikslinės;

3.3. pailgintos, papildomos.

4. Per atostogų laikotarpį darbuotojui paliekama darbo vieta (pareigos).

5. **Kasmetinės atostogos** – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.

5.1. Kasmetinių atostogų **trukmė yra 20 darbo dienų** (jei dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba **24 darbo dienų** (jei dirbama šešias dienas per savaitę). Skiriant kasmetines atostogas darbuotojui atsižvelgiama į tai, kad viena dalis jų dalis negali būti trumpesnė kaip **10 darbo dienų. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.**

#### 6. Tikslinės atostogos:

6.1. neštumo ir gimdymo atostogos;

6.2. tėvystės;

6.3. vaikui prižiūrėti;

6.4. mokymosi;

6.5. nemokamos.

6.6. 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, įskaitant teisę į darbo užmokesčio padidėjimą, į kurias jis būtų turėjęs teisę, jei būtų dirbęs.

#### 7. Pailgintos atostogos:

7.1. kasmetinės **25 darbo dienų** atostogos suteikiamos darbuotojams:

7.1.1. iki 18 metų;

7.1.2. vieniems auginantiems vaiką iki **14 metų** arba neįgalų vaiką iki **18 metų**;

7.1.3. neįgaliems darbuotojams.

7.2. Pailgintos kasmetinės atostogos suteikiamos mokyklos pedagoginiams darbuotojams – **40 darbo dienas** (jei dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba **48 darbo dienas** (jei dirbama šešias dienas per savaitę).

## 8. Papildomos atostogos:

8.1. papildomos atostogos suteikiamos: už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje -Mokyklos 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**. 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;

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

8.3. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba tik papildomos atostogos.

9. **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.

10. **Kitos lengvatos.** („mamadieniai " ir „tėvadieniai") taikomos darbuotojams, remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 str. 3 ir 4 dalimi ir suteikiamos:

10.1. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki 12 metų, **suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius** (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba 2 vaikus iki 12 metų suteikiama **viena (1) papildoma poilsio diena per mėnesį** (arba sutrumpinamas darbo laikas **dviem valandomis per savaitę**);

10.2. auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų suteikiamos **dvi (2) dienos per mėnesį** (arba sutrumpinamas darbo laikas **keturioms valandoms per savaitę**).

10.3. teisės į papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 m., 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**;

10.4. 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**.

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

10.6. rašo prašymą (priedas Nr. 1) Mokyklos direktoriui, kuriame nurodo, kada ir koku būdu (suteikiant papildomą poilsio dieną ar sutrumpinant darbo laiką) prašoma suteikti lengvatą. Prie prašymo pridedama vaikų gimimo liudijimus, asmens dokumentus ar neįgalumą patvirtinančius dokumentus.

11. **Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas.** Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu. Norėdamas pasinaudoti nemokamomis atostogomis, darbuotojas:

11.1. rašo prašymą (priedas Nr. 2) Mokyklos direktoriui dėl nemokamų atostogų suteikimo, pridėdamas reikiamus dokumentus ir nurodydamas terminą:

11.1.1 darbuotojas, auginantis vaiką iki 14 metų - **iki keturiolikos kalendorinių dienų**;

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

11.1.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir atostogų vaikui prižiūrėti metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė

**negali viršyti trijų mėnesių;**

11.1.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, arba darbuotojas, pateikęs sveikatos priežiūros įstaigos išvadą apie jo sveikatos būklę, – tiek laiko, kiek rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

11.1.5. santuokai sudaryti - **iki trijų kalendorinių dienų;**

11.1.6. dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse - **iki penkių kalendorinių dienų;**

11.1.7. kolektyvinėje sutartyje nustatytais atvejais ir tvarka - joje nustatytos trukmės.

11.2. **nemokamas laisvas laikas** darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu, jeigu darbdavys sutinka, suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbdavys suteikia nemokamą laisvą laiką darbuotojui, jei darbuotojo prašymas **susijęs su skubiomis šeimyninėmis priežastimis, ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti**. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

### **III SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS IR ATOSTOGŲ GRAFIKO SUDARYMAS**

12. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per metus. **Mokyklos treneriams atostogos suteikiamos mokykloje taikomų atostogų metu** (atsižvelgiant į mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą sportinio ugdymo proceso pradžią ir pabaigą). Tai yra - Mokyklos ugdytinių vasaros atostogos turi sutapti su trenerio kasmetinėmis atostogomis, nebent dvišaliu susitarimu, kiekvienu individualiu atveju, būtų sutarta kitaip.

13. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. **Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:**

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

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

13.3. mokykloje taikomų vasaros atostogų metu;

13.4. mokyklos pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti mokykloje;

13.5. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

14. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kasmetinių atostogų grafiką mokykloje.

15. Darbuotojui, norinčiam eiti kasmetinių atostogų nenurodytu laiku kasmetinių atostogų grafike, atostogos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą (priedas Nr.3). Atostogų suteikimo pagrindas yra Mokyklos darbuotojo prašymas, patvirtintas direktoriaus sutikimu suteikti atostogas.

16. **Kasmetinis atostogų grafikas kalendoriniams metams tvirtinamas direktoriaus įsakymu iki gruodžio 31 d.** Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas einamųjų metų laikotarpiui nuo sausio 1 dienos iki gruodžio 31 d. imtinai.

17. Direktoriaus Pavaduotojas ugdymui ir ūkvedys bei kiti administracijos darbuotojai iki einamųjų metų gruodžio 15 d. pateikia personalo ir dokumentų administratoriui informaciją apie jiems pavaldžių darbuotojų ir jų pačių planuojamų kasmetinių atostogų laikotarpius, trukmę.

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

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

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

18.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

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

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

19. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti kasmetines atostogas:  
19.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;  
19.2. darbuotojams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

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

19.4. 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.

20. Gavus informaciją apie planuojamas darbuotojų kasmetines atostogas, personalo ir dokumentų administratorius parengia kasmetinį atostogų planą ir perduoda tvirtinti direktoriui iki einamųjų metų gruodžio 31 d. Patvirtintas kasmetinių atostogų grafikas yra atostogų suteikimo pagrindas. Prašymo dėl atostogų suteikimo teikti nereikia, jeigu kasmetinės atostogos patvirtintos kasmetinių atostogų grafike.

21. Darbuotojas, norėdamas **eiti kasmetinių atostogų nenurodytu laiku** (ne pagal kasmetinių atostogų grafiką), pateikia prašymą (priedas Nr.3) **ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas** iki prašomų atostogų pradžios. Prašyme turi būti nurodytas planuojamų atostogų laikotarpis ir trukmė, darbo metų laikotarpis, už kurį prašoma suteikti atostogas, tiesioginio vadovo suderinimas ir direktoriaus tvirtinimas.

22. Darbuotojas, **norėdamas perkelti (pakeisti) kasmetinių atostogų grafike nurodytas** arba pagal atskirą darbuotojo prašymą jam suteiktas kasmetines atostogas, turi pateikti 21 punkto reikalavimus atitinkantį prašymą **ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas** iki kasmetinių atostogų grafike nurodytos kasmetinių atostogų pradžios.

23. Jeigu kasmetinių atostogų laikotarpiu darbuotojas turėjo nedarbingumą, pasibaigus nedarbingumo laikotarpiui, kasmetinės atostogos pratęsimas nedarbingumo dienų skaičiumi. Ne vėliau kaip paskutinę nedarbingumo dieną, darbuotojas turi informuoti tiesioginį vadovą, o vadovas personalo ir dokumentų administratorių 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 perkėlimo kitam laikui. Atostogų suteikimo pagrindas yra darbuotojo prašymas, patvirtintas direktoriaus rezoliucija perkelti atostogas.

24. Jei darbuotojas per darbo metus nesinaudojo teise į kasmetines atostogas, bei nenurodo kasmetinių atostogų grafiko projekte atostogų laiko, 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 kasmetinių atostogų grafiką. Šiuo atveju darbuotojui suteikiamos nepertraukiamos 10 darbo dienų ar ne trumpesnės nei dviejų savaičių trukmės kasmetinės atostogos pagal tiesioginio vadovo siūlymą.

#### **IV SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS**

25. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas apmokamas pagal LR darbo kodeksą.

26. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo **vidutinis darbo užmokestis**, kuris apskaičiuojamas pagal darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio tvarkos aprašą, patvirtintą Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr.496 „Dėl Darbo kodekso įgyvendinimo“.

27. Atostoginiai išmokami ne vėliau, kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

#### **SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik darbuotojui sutikus.

29. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija negalima.

26. 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.

27. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekus galios keičiantis teisės aktams, Mokyklos direktoriaus įsakymu.

28. Aprašas skelbiamas viešai Mokyklos interneto svetainėje <https://klaipedoskrepsinis.lt/>

---

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

BĮ Klaipėdos V. Knašiaus krepšinio mokyklos  
Direktoriui

**PRAŠYMAS**

202\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.  
Klaipėda

**Vadovaujantis LR darbo kodekso 138 str. 3 ir 4 d. prašau suteikti man \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

Pridedami dokumentai:

SUDERINTA

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Tiesioginio vadovo pareigos, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)

Suteikti nuo \_\_\_\_\_

Direktorius

Raimondas Dikinis

202\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

Kasmetinių atostogų suteikimo tvarkos aprašo  
priedas Nr.2

\_\_\_\_\_  
(Darbuotojo vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

V. Knašiaus krepšinio mokyklos  
Direktoriui

**PRAŠYMAS**  
**DĖL NEMOKAMŲ ATOSTOGŲ**  
20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.  
Klaipėda

Prašau suteikti nemokamų atostogų nuo \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

Pridedami dokumentai:

SUDERINTA

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Tiesioginio vadovo pareigos, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)

Suteikti nuo \_\_\_\_\_

Direktorius Raimondas Dikinis  
20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

Kasmetinių atostogų suteikimo tvarkos aprašo  
priedas Nr.3

\_\_\_\_\_  
(Darbuotojo vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

V. Knašiaus krepšinio mokyklos  
Direktoriui

**PRAŠYMAS**  
**DĖL KASMETINIŲ ATOSTOGŲ**  
20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.  
Klaipėda

Prašau suteikti kasmetinių apmokamų atostogų nuo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Už darbo laikotarpį nuo 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_ d. iki 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_ d.

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

SUDERINTA

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Tiesioginio vadovo pareigos, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)

Suteikti nuo \_\_\_\_\_

Direktorius Raimondas Dikinis  
20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.