

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės viešosios
bibliotekos direktoriaus

2025 m. balandžio 28 d. įsakymu Nr. P-44

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBUOTOJŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Viešoji biblioteka) Darbuotojų atostogų suteikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja atostogų suteikimo ir atostoginių mokėjimo tvarką.

2. Viešosios bibliotekos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos ir skaičiuojamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) ir Darbo kodekso įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

II SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

4. Kasmetinių, nemokamų atostogų, mokymosi atostogų, atostogų kvalifikacijai tobulinti ir kitomis tikslinėmis atostogomis darbuotojai leidžiami LR 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@abiblioteka.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@abiblioteka.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 arba atnaujintą versiją; dokumentai saugomi asmens byloje). Prašymas patvirtintas Viešosios bibliotekos direktoriaus rezoliucija (parašu) suteikti atostogas.

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

9.1. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios 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@abiblioteka.lt*) arba tiesiogiai prašymą įteikiant referentui. Prašyme privaloma nurodyti nemokamų atostogų prašymo priežastis.

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

10. Atostogos suteikiamos Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu.

11. Viešosios bibliotekos direktoriaus pasirašyti įsakymai atostogų klausimais registruojami DVS „Kontora“, ne vėliau kaip per 5 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 tokią pat teisinę galią, kaip ir parašas rašytiniuose dokumentuose.

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

III SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ EILĖS SUDARYMAS

14. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per metus pagal Kasmetinių atostogų suteikimo grafiką (toliau – grafiką).

16. Darbuotojams, norintiems pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis nenurodytomis grafike, atostogos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą (Aprašo 3 priedas). Atostogų suteikimo pagrindas yra Viešosios bibliotekos darbuotojo prašymas, patvirtintas direktoriaus rezoliucija suteikti atostogas.

17. Atostogų grafikas kalendoriniams metams tvirtinamas direktoriaus įsakymu iki einamųjų metų kovo 31 d. Grafikas sudaromas einamųjų metų laikotarpiui (Aprašo 4 priedas). Darbuotojų, priimtų į pareigas einamaisiais kalendoriniais metais, kasmetinės atostogos į kasmetinių atostogų grafiką neįtraukiamos.

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

19. Darbuotojai privalo pateikti informaciją apie planuojamas kasmetines atostogas tiesioginiam vadovui. Planuojant kasmetines atostogas darbuotojai privalo atsakingai pasirinkti atostogų laiką atsižvelgiant į metinį renginių planą, arba darbų skubotumą.

20. Tiesioginis vadovas privalo pateikti informaciją apie darbuotojų planuojamas atostogas referentui iki einamųjų metų kovo 15 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 balandžio 1 d.

22. Patvirtintas grafikas yra atostogų suteikimo pagrindas. Su Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintu atostogų suteikimo grafiku darbuotojus per DVS „Kontora“ arba pasirašytinai supažindina Viešosios bibliotekos referentas.

23. Dėl svarbių priežasčių patvirtintas grafikas gali būti keičiamas. Prašyme dėl kasmetinių atostogų pakeitimo turi būti nurodytas aiškus ir konkretus atostogų laikotarpių 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@abiblioteka.lt) arba tiesiogiai prašymą įteikiant referentui.

24. Darbuotojas, norėdamas pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis nenurodytu laiku KAS eilėje, pateikia prašymą per DVS „Kontora“, el. paštu (info@abiblioteka.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 pratęsimas 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 laikotarpio 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@abiblioteka.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, Viešosios bibliotekos direktorius, vykdydamas DK (kasmetinių atostogų suteikimas) 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 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@abiblioteka.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 pateikia motyvuotą tarnybinį 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“, Viešosios bibliotekos direktoriui atlikus tvirtinimo veiksmažodį „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, referentas ir Akmenės rajono savivaldybės Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus vedėjas pagal savo vykdomas funkcijas.

34. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo referentas arba kitas Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

35. Aprašas skelbiamas viešai Viešosios bibliotekos interneto svetainėje.

36. Šis aprašas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekus galios keičiantis teisės aktams, Viešosios bibliotekos direktoriaus įsakymu.

Suderinta:

Darbo tarybos 2025 m. d.
posėdžio protokolu Nr.

Akmenės rajon savivaldybės
Viešosios bibliotekos darbuotojų
atostogų suteikimo tvarkos aprašo
1 priedas

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS

(pareigos)

(vardas pavardė)

Akmenės rajono savivaldybės
Viešosios bibliotekos 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
Viešosios bibliotekos darbuotojų
atostogų suteikimo tvarkos aprašo
2 priedas

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS

(pareigos)

(vardas pavardė)

Akmenės rajono savivaldybės
Viešosios bibliotekos direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL PAPILDOMOS POILSIO DIENOS SUTEIKIMO**

202__ m. _____ d.
Naujoji Akmenė

Prašau suteikti papildomą poilsio dieną 20__m. _____ d., nes auginu

PRIDEDAMA: vaiko gimimo liudijimo kopija, 1 lapas.

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Akmenės rajon savivaldybės
Viešosios bibliotekos darbuotojų
atostogų suteikimo tvarkos aprašo
3 priedas

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS

(pareigos)

(vardas pavardė)

Akmenės rajono savivaldybės
Viešosios bibliotekos 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 VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS 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 atostogaujantį darbuotoją jo atostogų metų pavaduos kitas darbuotojas, tai nurodyti pavaduojančio darbuotojo vardą, pavardę)
BALANDIS							
GEGUŽĖ							
BIRŽELIS							
LIEPA							
RUGPJŪTIS							
RUGSĖJIS							
SPALIS							
LAPKRITIS							
GRUODIS							