

NAUJOSIOS AKMENĖS IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO IR ATOSTOGŲ EILĖS SUDARYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos (toliau – Mokykla) Darbuotojų atostogų suteikimo ir atostogų eilės sudarymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Mokyklos darbuotojų atostogų suteikimo ir eilės sudarymo, atostoginių mokėjimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 125-138 straipsniais, reglamentuoja Mokyklos darbuotojų kasmetinių atostogų rūšis, eilės sudarymo, suteikimo ir atostogų apmokėjimo tvarką.

3. Aprašo nuostatos laikytinos Mokyklos darbo tvarką reguliuojančių teisės aktų sistemos sudėtine dalimi.

II SKYRIUS ATOSTOGŲ RŪŠYS IR TRUKMĖ

4. Mokykloje atostogos gali būti (*reglamentuoja DK 125 str. 1 d.*):

4.1. *kasmetinės;*

4.2. *tikslinės;*

4.3. *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 (*reglamentuoja DK 126 str. 1 d.*).

7. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę). Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę darbuotojams suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos (*reglamentuoja DK 126 str. 2 d.*).

8. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos (*reglamentuoja DK 126 str. 3 d.*).

9. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją) už jas (Darbo kodekso nustatytu atveju) atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogą (*reglamentuoja DK 127 str. 2 d.*).

10. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios (*reglamentuoja DK 127 str. 3 d.*).

11. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas šio 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 (*reglamentuoja DK 127 str. 5 d.*).

12. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį, su šio skyriaus 12 dalyje nustatytais apribojimais (*reglamentuoja DK 127 str. 6 d.*).

13. Tikslinės atostogos yra (*reglamentuoja DK 131 str.*):

13.1. nėštumo ir gimdymo (reglamentuoja DK 132 str.);

13.2. tėvystės (reglamentuoja DK 133 str.);

13.3. vaikui prižiūrėti (reglamentuoja DK 134 str.);

13.4. mokymosi (reglamentuoja DK 135 str.);

13.5. kūrybinės (reglamentuoja DK 136 str.);

13.6. nemokamos (reglamentuoja DK 137 str.).

14. 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 (*reglamentuoja DK 131 str. 2 d.*).

15. Darbuotojas, ketinantis pasinaudoti atostogomis pagal šio aprašo II skyriaus 13 dalies 13.3. papunkčiu (*vaikui prižiūrėti*) ar grįžti į darbą joms nepasibaigus, rašo prašymą (*Aprašo 1 ir 2 priedai*) Mokyklos direktoriui nurodydamas vaiko gimimo datą, asmens kodą ir planuojamų atostogų laiką, ne vėliau kaip prieš keturiolika kalendorinių dienų.

16. Darbuotojas, ketinantis pasinaudoti atostogomis pagal šio aprašo II skyriaus 13 dalies 13.4. papunkčiu (*mokymosi*) ar grįžti į darbą joms nepasibaigus, rašo prašymą (*Aprašo 3 ir 5 priedai*) Mokyklos direktoriui, pridėdamas įrodančius dokumentus ir nurodydamas atostogų terminą, ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas.

17. Darbuotojas, ketinantis pasinaudoti atostogomis pagal šio aprašo II skyriaus 13 dalies 13.6. papunkčiu (*nemokamos*) ar grįžti į darbą joms nepasibaigus, rašo prašymą (*Aprašo 4 ir 5 priedai*) Mokyklos direktoriui, nurodydamas priežastį ir atostogų terminą, ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas.

18. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu (*Aprašo 6 priedas*) ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties

šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų (*reglamentuoja DK 137 str. 3 d.*).

19. Pailgintos atostogos suteikiamos (*reglamentuoja DK 138 str.*):

19.1. 25 darbo dienos (jei dirbama penkias dienas per savaitę) arba penkių savaitių trukmės (jeigu darbo dienų skaičius per savaitę yra mažesnis arba skirtingas) atostogos suteikiamos darbuotojams:

19.1.1. vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų;

19.1.2. neįgaliems darbuotojams.

19.2. 40 darbo dienų atostogos suteikiamos darbuotojams, kurių darbas yra laikomas pedagoginiu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąrašas ir šių atostogų trukmės aprašas“.

20. Papildomos atostogos suteikiamos (*reglamentuoja DK 138 str.*):

20.1. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje (išskyrus pedagoginius darbuotojus) – Mokyklos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 3 darbo dienas, 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 Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 127 straipsnio 4 dalyje;

20.2. profesinių sąjungų nariams suteikiamos 3 papildomos kasmetinių atostogų dienos ir 5 papildomos apmokamos darbo dienos sveikatai gerinti, kurias reikia išnaudoti per einamuosius metus. Jeigu papildomos dienos nepanaudojamos per metus, jos negali būti kaupiamos:

20.2.1. 3 papildomos kasmetinių atostogų dienos yra suteikiamos vasaros ir/ ar kalėdiniu laikotarpiu, kai sumažėja vaikų skaičius grupėse;

20.2.2. profesinės sąjungos pateikia prašymą prieš 3 darbo dienas iki papildomų kasmetinių atostogų dienų ir/ ar papildomų apmokamų darbo dienų sveikatai gerinti (Aprašo 16 ir 17 priedai).

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

21. Kitos lengvatos (*reglamentuoja DK 138 str.*) taikomos darbuotojams, remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 str. 3 ir 4 dalimi ir suteikiamos:

21.1. auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę);

21.2. auginantiems tris vaikus ir daugiau vaikų iki 12 metų suteikiamos dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę);

21.3. 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 mokslų metų dieną;

21.4. norėdamas pasinaudoti suteikta teise į *papildomą poilsio laiką*, darbuotojas rašo prašymą (*Aprašo 7 priedas*) Mokyklos direktoriui, kuriame nurodo, kada ir koku būdu (suteikiant papildomą poilsio dieną ar sutrumpinant darbo laiką) prašoma suteikti lengvatą, vaikų gimimo metus (*vaiko gimimo liudijimo neprašoma, darbuotojas savo pateiktos informacijos tikrumą tvirtina savo parašu*);

21.5. 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.

III SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS IR EILĖS SUDARYMAS

22. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę (toliau – grafikas). Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės (*reglamentuoja DK 128 str. 1 d.*).

23. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos (*reglamentuoja DK 128 str. 2 d.*):

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

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

24. Už antruosius ir paskesnius darbo metus įprastai kasmetinės atostogos suteikiamos sumažėjus vaikų skaičiui grupėse vasaros mėnesiais ir/ar kalėdiniu laikotarpiu. Kitu darbo metų laiku kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos tik suderinus su Mokyklos direktoriumi.

25. Eilė Mokykloje sudaroma, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus (prioritetine tvarka) (*reglamentuoja DK 128 str. 4 d.*):

25.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;

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

25.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

25.4. darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu 10 darbo dienų;

25.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius metus.

26. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti kasmetines atostogas (*reglamentuoja DK 128 str. 5 d.*):

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

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

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

26.4. darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems chroniškėmis ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai.

27. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas, nurodytas DK 132, 133, 134 straipsniuose, ar jam suteikiamos DK 137 straipsnio 1 dalyje šio aprašo II skyriaus 13 punkto 13.6. papunktyje nustatytos nemokamos atostogos, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos (*reglamentuoja DK 129 str. 1 d.*).

28. Jeigu šio skyriaus 26 punkte nustatytos aplinkybės atsirado iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu (*Aprašo 11 priedas*) pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų (*reglamentuoja DK 129 str. 2 d.*).

29. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos, arba nustatyta tvarka prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

30. Mokyklos personalo specialistas iki einamųjų metų sausio 1 d., Mokyklos direktoriui pateikia informaciją apie darbuotojų nepanaudotų kasmetinių pailgintų, kasmetinių, papildomų atostogų likučius, jų trukmę ir sukauptų laisvadienių likučius, nustatytoje kasmetinių atostogų lentelėje (*Aprašo 8 priedas*).

31. Mokyklos direktoriui iki kovo 31 dienos darbuotojai pateikia prašymus dėl kasmetinių atostogų skyrimo (*Aprašo 9–10 priedai*). Prašymai registruojami dokumentų valdymo sistemoje.

32. Mokyklos direktorius kartu su personalo specialistu kasmetinių atostogų lentelėje sudaro darbuotojų atostogų grafiką. Mokyklos direktorius pasirašo įsakymą dėl kasmetinių atostogų eilės ir supažindina CAS buhalterį per dokumentų valdymo sistemą iki einamųjų metų balandžio 15 d.

33. Darbuotojui, norinčiam eiti kasmetinių atostogų nurodytu laiku grafike, atostogos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą (*Aprašo 9–10 priedai*), kuris pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios, nurodant darbo metų laikotarpį už kurį prašoma suteikti atostogas ir darbo dienų ar savaitių skaičių.

34. Mokyklos raštvedys, gavęs prašymą, jį registruoja dokumentų valdymo sistemoje, teikia derinti skyriaus vedėjui ir tvirtinti Mokyklos direktoriui.

35. Pagal suderintą ir patvirtintą prašymą, Mokyklos raštvedys rašo įsakymą ir su juo supažindina darbuotoją per dokumentų valdymo sistemą, kur mygtuko „Susipažinau“ paspaudimas prilygsta darbuotojo parašui. Jei yra darbuotojų, kurie dėl tam tikrų priežasčių negali naudotis dokumentų valdymo sistema, jie supažindinami informuojant elektroniniu paštu.

36. Grafikas sudaroma einamųjų metų laikotarpiui nuo gegužės 1 dienos iki gruodžio 31 d. Į grafiką 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 grafiką neįtraukiamos, išskyrus pedagoginius darbuotojus.

37. Darbuotojas, norėdamas perkelti (pakeisti) bendrame grafike nurodytas arba pagal atskirą darbuotojo prašymą jam suteiktas kasmetines atostogas, turi pateikti atitinkantį prašymą (*Aprašo 11 priedas*) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki grafike nurodytos kasmetinių atostogų pradžios.

38. 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 elektroniniu paštu, SMS žinute ar telefonu Mokyklos direktorių apie darbuotojo pageidavimą pratęsti atostogas.

39. Jeigu darbuotojas pageidauja perkelti kasmetines atostogas kitam laikui, grįžęs į darbą po nedarbingumo tą pačią dieną turi pateikti Mokyklos direktoriui prašymą (*Aprašo 12 priedas*) dėl kasmetinių atostogų perkėlimo kitam laikui.

40. Jeigu darbuotojas pageidauja kompensacijos už darbą poilsio ir švenčių dienomis dirbtą laiką jį pridedant prie kasmetinių atostogų (*reglamentuoja DK 144 str. 5 d.*), turi pateikti atitinkantį prašymą Mokyklos direktoriui (*Aprašo 13 priedas*).

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

IV SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

42. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai) (*DK 130 str. 1 d.*).

43. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią 20 darbo dienų (jeigu dirbama penkias 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 (*reglamentuoja DK 130 str. 2 d.*).

44. Darbuotojo rašytiniu prašymu (*Aprašo 9–10, 14 priedai*) atostoginiai už suteiktas kasmetines atostogas mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka (*DK 130 str. 3 d.*).

45. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį, su šio straipsnio 5 dalyje nustatytais apribojimais (*reglamentuoja DK 127 str. 6 d.*).

46. Jeigu darbdavys uždelsė atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, už kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų (*DK 130 str. 4 d.*).

47. Jei darbuotojas prašo kasmetinių atostogų, kurių dar neturi sukaupęs, tuomet atostoginiai sumokami kartu su darbo užmokesčiu.

48. Jei darbuotojas pereikvojęs kasmetines atostogas išeina iš darbo, tuomet atostoginiai yra išskaičiuojami iš darbo užmokesčio (*DK 150 str. 4 d.*).

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo raštišku sutikimu (*Aprašo 15 priedas*), kuriame darbuotojas turi nurodyti laikotarpį, į kurį perkeliama nepanaudotų atostogų dalis (atostogos pratęsimos, prijungiamos prie kitų metų kasmetinių atostogų).

50. 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.

51. Visi prašymai pateikiami Mokyklos raštinėje raštu, elektroniniu paštu info@ikumokykla.lt. Darbuotojai, kurie naudojami dokumentų valdymo sistema, prašymus teikia per šią sistemą. Bet koku būdu pateikti prašymai yra derinami, tvirtinami ir registruojami per dokumentų valdymo sistemą. Raštu pateikti prašymai prieš tai yra nuskenuojami ir įkeliami į sistemą.

52. Visų rūšių atostogų apskaitą informacinėje sistemoje „Personas“ veda personalo specialistas.

53. Už šio aprašo vykdymą atsako Mokyklos raštvedys, skyrių vedėjai.

54. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius.

55. Šis aprašas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios keičiantis teisės aktams, Mokyklos direktoriaus įsakymu.

56. Aprašas skelbiamas viešai Mokyklos interneto svetainėje.

57. Paskelbus šį Aprašą Mokyklos interneto svetainėje, laikoma, kad su šiuo Aprašu susipažino visi Mokyklos darbuotojai.

SUDERINTA

Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo
mokyklos tarybos 2022 m. liepos 11 d.
posėdžio protokoliniu nutarimu (protokolo Nr. 6)

1 priedas

(vardas, pavardė, pareigos)

(adresas ir tel. Nr.)

Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo
mokyklos direktoriui

**PRAŠYMAS DĖL VAIKO PRIEŽIŪROS ATOSTOGŲ
SUTEIKIMO**

20__m. _____ d.

Naujoji Akmenė

Prašau man nuo 20__ m. _____ d. iki 20__ m. _____ d.

suteikti vaiko priežiūros atostogas, kol vaikui sueis _____ metai.

Vaiko gimimo data _____.

Vaiko asmens kodas* _____.

(parašas)

(vardas, pavardė)

*Informuojame, kad vaiko asmens kodas reikalingas užpildyti „Sodrai“ 9-SD pranešimą apie apdraustajam suteiktas (atšauktas) tėvystės atostogas arba atostogas vaikui prižiūrėti.

(vardas, pavardė, pareigos)

(adresas ir tel. Nr.)

Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo
mokyklos direktoriui

**PRAŠYMAS DĖL VAIKO PRIEŽIŪROS ATOSTOGŲ
NUTRAUKIMO**

20____m. _____ d.

Naujoji Akmenė

Prašau nutraukti man suteiktas vaiko priežiūros atostogas kol vaikui sueis

_____ metai nuo 20____ m. _____ d.

Vaiko gimimo data _____.

Vaiko asmens kodas* _____.

(parašas)

(vardas, pavardė)

*Informuojame, kad vaiko asmens kodas reikalingas užpildyti „Sodrai“ 9-SD pranešimą apie apdraustajam suteiktas (atšauktas) tėvystės atostogas arba atostogas vaikui prižiūrėti.

Naujosios Akmenės ikimokyklinio
ugdymo mokyklos atostogų suteikimo ir
atostogų eilės sudarymo tvarkos aprašo

3 priedas

(vardas, pavardė, pareigos)

(adresas ir tel. Nr.)

Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo
mokyklos direktoriui

PRAŠYMAS

DĖL TIKSLINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO

(Aprašo 13 punktas)

20__ m. _____ d.

Naujoji Akmenė

Prašau suteikti man tikslines atostogas nuo 20__ m. _____ d.

iki 20__ m. _____ d. skirtas _____

(nurodyti rūšį)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Naujosios Akmenės ikimokyklinio
ugdymo mokyklos atostogų suteikimo ir
atostogų eilės sudarymo tvarkos aprašo

4 priedas

(vardas, pavardė, pareigos)

(adresas ir tel. Nr.)

Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo
mokyklos direktoriui

PRAŠYMAS

DĖL NEMOKAMŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO

20__m. _____ d.

Naujoji Akmenė

Prašau nuo 20__ m. _____ d. iki 20__ m. _____ d. suteikti
man _____ darbo dienų (-as) nemokamų atostogų, nes

(nurodyti priežastį).

(parašas)

(vardas, pavardė)

Naujosios Akmenės ikimokyklinio
ugdymo mokyklos atostogų suteikimo ir
atostogų eilės
sudarymo tvarkos aprašo

5 priedas

(vardas, pavardė, pareigos)

(adresas ir tel. Nr.)

Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo
mokyklos direktoriui

PRAŠYMAS

DĖL TIKSLINIŲ/ NEMOKAMŲ ATOSTOGŲ NUTRAUKIMO

20__m. _____ d.

Naujoji Akmenė

Prašau nutraukti man atostogas, skirtas _____
(nurodyti rūšį)

nuo 20__ m. _____ d.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Naujosios Akmenės ikimokyklinio
ugdymo mokyklos atostogų suteikimo ir
atostogų eilės
sudarymo tvarkos aprašo

6 priedas

(vardas, pavardė, pareigos)

(adresas ir tel. Nr.)

Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo
mokyklos direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL NEMOKAMO LAISVO LAIKO SUTEIKIMO IR DARBO LAIKO PERKĖLIMO**

20__m. _____ d.
Naujoji Akmenė

Prašau suteikti man nemokamą laisvą laiką asmeniniams poreikiams tenkinti 20__ m.
_____ d. nuo _____ val. iki _____ val. ir šį darbo laiką
perkelti į 20__ m. _____ d. nuo _____ val. iki _____
val.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Naujosios Akmenės ikimokyklinio
ugdymo mokyklos atostogų suteikimo ir
atostogų eilės
sudarymo tvarkos aprašo

7 priedas

(vardas, pavardė, pareigos)

(adresas ir tel. Nr.)

Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo
mokyklos direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL PAPILDOMOS POILSIO DIENOS SUTEIKIMO

20__m. _____ d.

Naujoji Akmenė

Prašau suteikti man _____
(papildomą poilsio dieną (nurodant konkrečią datą) ar sutrumpinant darbo laiką)
nes auginu _____ vaikus iki 12 metų.

Vaiko gimimo data _____.

Vaiko gimimo data _____.

Vaiko gimimo data _____.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Naujosios Akmenės ikimokyklinio
ugdymo mokyklos atostogų suteikimo ir
atostogų eilės
sudarymo tvarkos aprašo

9 priedas

(vardas, pavardė, pareigos)

(adresas ir tel. Nr.)

Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo
mokyklos direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO

20__ m. _____ d.
Naujoji Akmenė

Prašau suteikti kasmetinių mokamų atostogų nuo 20__ m. _____ d.
iki 20__ m. _____ d. (_____ d. d.) už laikotarpį nuo 20__ m.
_____ d. iki 20__ m. _____ d.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Naujosios Akmenės ikimokyklinio
ugdymo mokyklos atostogų suteikimo ir
atostogų eilės
sudarymo tvarkos aprašo

10 priedas

(vardas, pavardė, pareigos)

(adresas ir tel. Nr.)

Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo
mokyklos direktoriui

PRAŠYMAS

DĖL KASMETINIŲ IR PAPILDOMŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO

20___ m. _____ d.

Naujoji Akmenė

Prašau man suteikti:

- 1) kasmėtinių mokamų atostogų nuo 20___ m. _____
d. iki 20___ m. _____ d. (_____ d. d.) už laikotarpį
nuo 20___ m. _____ d. iki 20___ m. _____ d.
- 2) papildomų (_____)
mokamų atostogų nuo 20___ m. _____ d. iki 20___ m.
_____ d. už laikotarpį nuo 20___ m. _____ d. iki 20___
m. _____ d.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Naujosios Akmenės ikimokyklinio
ugdymo mokyklos atostogų suteikimo ir
atostogų eilės
sudarymo tvarkos aprašo

11 priedas

(vardas, pavardė, pareigos)

(adresas ir tel. Nr.)

Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo
mokyklos direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL ATOSTOGŲ PERKĖLIMO**

20 ____ m. _____ d.
Naujoji Akmenė

Prašau mano atostogas nuo 20 ____ m. _____ d. iki 20 ____ m.
_____ d. už laikotarpį nuo 20 ____ m. _____ d. iki 20 ____
m. _____ d. perkelti ir suteikti nuo 20 ____ m. _____ d. iki
20 ____ m. _____ d.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Naujosios Akmenės ikimokyklinio
ugdymo mokyklos atostogų suteikimo ir
atostogų eilės
sudarymo tvarkos aprašo

12 priedas

(vardas, pavardė, pareigos)

(adresas ir tel. Nr.)

Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo
mokyklos direktoriui

**PRAŠYMAS DĖL KASMETINIŲ ATOSTOGŲ PERKĖLIMO
KITAM LAIKUI**

20____m. _____ d.

Naujoji Akmenė

Prašau perkelti man suteiktas kasmetines atostogas kitam laikui, t.y. nuo 20____ m.

_____ d. iki 20____ m. _____ d. už laikotarpį nuo 20____ m.

_____ d. iki 20____ m. _____ d., nes kasmetinių atostogų

metu turėjau nedarbingumo pažymėjimą.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Naujosios Akmenės ikimokyklinio
ugdymo mokyklos atostogų suteikimo ir
atostogų eilės
sudarymo tvarkos aprašo

13 priedas

(vardas, pavardė, pareigos)

(adresas ir tel. Nr.)

Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo
mokyklos direktoriui

PRAŠYMAS

DĖL DARBO POILSIO AR ŠVENČIŲ DIENOMIS LAIKO PRIDĖJIMO PRIE KASMETINIŲ ATOSTOGŲ LAIKO

20____m. _____ d.

Naujoji Akmenė

Prašau mano darbo laiką _____ val. (*nurodyti valandas*), dirbtą 20____ m.

_____ d. pridėti prie mano kasmetinių atostogų.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Naujosios Akmenės ikimokyklinio
ugdymo mokyklos atostogų suteikimo ir
atostogų eilės
sudarymo tvarkos aprašo

14 priedas

(vardas, pavardė, pareigos)

(adresas ir tel. Nr.)

Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo
mokyklos direktoriui

**PRAŠYMAS DĖL ATOSTOGINIŲ UŽ SUTEIKTAS KASMETINES
ATOSTOGAS MOKĖJIMO**

20__m. _____ d.

Naujoji Akmenė

Prašau man atostoginius už suteiktas kasmetines atostogas mokėti įprasta darbo užmokesčio
mokėjimo tvarka.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Naujosios Akmenės ikimokyklinio
ugdymo mokyklos atostogų suteikimo ir
atostogų eilės
sudarymo tvarkos aprašo

15 priedas

(vardas, pavardė, pareigos)

(adresas ir tel. Nr.)

Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo
mokyklos direktoriui

**SUTIKIMAS DĖL ATŠAUKIMO IŠ
KASMETINIŲ ATOSTOGŲ**

20____m. _____ d.

Naujoji Akmenė

Sutinku, kad būčiau atšauktas(a) iš kasmetinių atostogų nuo 20____m. _____
d. iki 20____m. _____ d. (____d. d.). jas _____

(pratęsiant / prijungiant prie kitų metų kasmetinių atostogų)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Naujosios Akmenės ikimokyklinio
ugdymo mokyklos atostogų suteikimo ir
atostogų eilės
sudarymo tvarkos aprašo

16 priedas

(vardas, pavardė, pareigos)

(adresas ir tel. Nr.)

Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo
mokyklos direktoriui

PRAŠYMAS

DĖL PAPILDOMŲ APMOKAMŲ DARBO DIENŲ SVEIKATAI GERINTI

20__m. _____ d.

Naujoji Akmenė

Vadovaudamasi 2022 m. Nacionalinės kolektyvinės sutarties, pasirašytos 2021 m. spalio 22 d., III skyriaus Papildomos garantijos profesinės sąjungos nariams 7 p. nuostatomis, numatančiomis profesinės sąjungos nariui teisę į 5 papildomas apmokamas darbo dienas sveikatai gerinti, atsižvelgiant į tai, kad aš esu Lietuvos švietimo ir mokslo profesinės sąjungos narys(-ė),

p r a š a u nuo 20__ m. _____ d. iki 20__ m. _____
d. suteikti ____ (*nurodyti dienų skaičių*) papildomas apmokamas darbo dienas sveikatai gerinti.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Naujosios Akmenės ikimokyklinio
ugdymo mokyklos atostogų suteikimo ir
atostogų eilės
sudarymo tvarkos aprašo

17 priedas

(vardas, pavardė, pareigos)

(adresas ir tel. Nr.)

Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo
mokyklos direktoriui

PRAŠYMAS

DĖL PAPILDOMŲ APMOKAMŲ KASMETINIŲ ATOSTOGŲ DIENŲ

20__ m. _____ d.

Naujoji Akmenė

Vadovaudamasis 2021-11-08 Lietuvos švietimo ir mokslo šakos kolektyvinės sutarties Nr. S-1038 14 punktu, numatančiu profesinės sąjungos nariui teisę į 3 papildomas apmokamas kasmetinių atostogų dienas, atsižvelgiant į tai, kad aš esu Lietuvos švietimo ir mokslo profesinės sąjungos narys(-ė),

p r a š a u nuo 20__ m. _____ d. iki 20__ m. _____
d. suteikti ____ (*nurodyti dienų skaičių*) papildomas apmokamų kasmetinių atostogų dienas.

(parašas)

(vardas, pavardė)