

PATVIRTINTA

Kėdainių r. Akademijos gimnazijos
direktoriaus 2026 m. gegužės 25 d.
įsakymu Nr. V1-490

KĖDAINIŲ R. AKADEMIJOS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ (IŠSKYRUS GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS) KASMETINIŲ ATOSTOGŲ EILĖS SUDARYMO IR SUTEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių r. Akademijos gimnazijos (toliau- gimnazijos) darbuotojų (išskyrus gimnazijos direktoriaus) kasmetinių atostogų eilės sudarymo ir suteikimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato gimnazijos darbuotojų (išskyrus gimnazijos direktoriaus) kasmetinių atostogų eilės sudarymo ir suteikimo tvarką.

II SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ EILĖS SUDARYMO IR SUTEIKIMO TVARKA

2. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus:

2.1. pedagoginiams darbuotojams nustatytos trukmės kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių (vaikų) vasaros ar rudens, žiemos, pavasario atostogų laikotarpiu; pedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos, vykstant mokinių (vaikų) ugdymui, gali būti suteikiamos tik išimties atveju - leidus gimnazijos direktoriui ir darbuotojui suderinus jo darbo funkcijų atlikimą su tiesioginiu savo vadovu;

2.2. kitiems darbuotojams (išskyrus nurodytiems šio Aprašo 2.1. punkte) kasmetinės atostogos suteikiamos atsižvelgus į darbuotojų pageidavimus bei gimnazijos galimybes;

2.3. darbuotojams nurodytiems šio Aprašo 2.2. ir 2.3. punktuose, bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

3. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus šešis nepertraukiamojo darbo mėnesius. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymų kasmetinės atostogos suteikiamos:

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

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

3.3. pedagoginiams darbuotojams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagoginiai darbuotojai pradėjo dirbti gimnazijoje.

4. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė gimnazijoje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

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

4.2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar vaiką su negalia iki aštuoniolikos metų;

4.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

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

4.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius (ar 3) darbo metus.

5. Gimnazija privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti kasmetines atostogas:

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

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

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

5.4. darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir asmenis su negalia, taip pat darbuotojams, sergantiems chroniškais ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai, bei darbuotojams, kurių prašymas pagrįstas sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie jų sveikatos būklę.

6. Darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus parengia ir pateikia gimnazijos direktoriui tvirtinti iki kiekvienų metų gegužės 31 dienos, darbuotojų tiesioginiai vadovai, atsižvelgdami į šio Aprašo nuostatas.

7. Gimnazijos direktoriaus patvirtintas kasmetinių atostogų grafikas yra kasmetinių atostogų suteikimo pagrindas.

8. Patvirtintame kasmetinių atostogų grafike kasmetinės atostogos gali būti pakeistos arba atšauktos tik esant ypatingai svarbioms ir nenumatytoms aplinkybėms, po kurių atsiradimo darbuotojas rašo atskirą motyvuotą prašymą dėl kasmetinių atostogų grafiko pakeitimo.

9. Darbuotojams, pageidaujantiems, kad būtų suteiktos kasmetinės atostogos, kurios nėra nurodytos kasmetinių atostogų grafike, suteikiamos atskiru gimnazijos direktoriaus įsakymu.

10. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti nepanaudotų kasmetinių atostogų kompensaciją nutraukiant darbo sutartį) atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

11. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti nepanaudotų kasmetinių atostogų kompensaciją nutraukiant darbo sutartį) 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.

III. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ PERKĖLIMAS IR PRATĖSIMAS

12. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal patvirtintą grafiką, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos.

13. Jeigu šio Aprašo 10 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 pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Darbuotojui priklausančių kasmetinių atostogų trukmė nustatoma vadovaujantis LR Darbo kodeksu, kitais LR teisės aktais bei gimnazijos vidaus tvarkos aprašais.

15. Apraše neaprašyti kitų rūšių atostogų suteikimo atvejai vykdomi vadovaujantis LR Darbo kodeksu ir kitais LR teisės aktais.

16. Darbuotojų kasmetinių atostogų apmokėjimas nurodytas Kėdainių r. Akademijos gimnazijos darbuotojų darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo tvarkos apraše.

17. Už šio Aprašo vykdymą atsako gimnazijos darbuotojų tiesioginiai vadovai ir vyr. buhalteris pagal savo vykdomas funkcijas.

Parengė: vyr. buhalterė Jurgita Damašienė