

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės
Akmenės krašto muziejaus
direktoriaus 2022 m. birželio 23 d.
įsakymu Nr. V-15

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS AKMENĖS KRAŠTO MUZIEJAUS

ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS SĄLYGOS

1. Akmenės rajono savivaldybės Akmenės krašto muziejaus (toliau - Muziejaus) atostogų suteikimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja Muziejaus darbuotojų atostogų skaičiavimo, suteikimo, perkėlimo, pratęsimo, atostoginių skaičiavimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 125-138 straipsniais, reglamentuoja Muziejaus darbuotojų kasmetinių atostogų rūšis, eilės sudarymo, atostogų suteikimo tvarką.

II SKYRIUS ATOSTOGŲ RŪŠYS IR TRUKMĖ

3. Muziejuje 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.

6. Kasmetinių atostogų trukmė yra 20 darbo dienų (toliau – d. d.). Skiriant kasmetines atostogas darbuotojui atsižvelgiama į tai, kad viena dalis jų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 d. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

7. Pailgintos kasmetinės 25 d. d. atostogos suteikiamos darbuotojams:

7.1. iki 18 metų;

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

7.3. neįgaliems darbuotojams.

8. Papildomos atostogos

8.1. papildomos atostogos suteikiamos: už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje - Muziejaus 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.

9. Tikslinės atostogos yra:

10.1 neštumo ir gimdymo atostogos;

10.2 tėvystės;

10.3 vaikui prižiūrėti;

10.4 mokymosi;

10.5 nemokamos.

10.6 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.

10. 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.

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

11.1. 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);

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

11.3. 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;

11.4. 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.

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

12.1. rašo prašymą Muziejaus direktoriui, kuriame nurodo, kada ir koku būdu (suteikiant papildomą poilsio dieną ar sutrumpinant darbo laiką) prašoma suteikti lengvatą;

12.2. prie prašymo pridedama vaikų gimimo liudijimus, asmens dokumentus ar neįgalumą patvirtinančius dokumentus.

13. 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:

13.1. rašo prašymą suteikti nemokamas atostogas, pridėdamas reikiamus dokumentus ir nurodydamas terminą:

13.1.1. darbuotojas, auginantis vaiką iki 14 metų - iki keturiolikos kalendorinių dienų;

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

14.1.3. santuokai sudaryti - iki trijų kalendorinių dienų;

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

14.2. nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti suteikiamas darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu (galima susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų).

III SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ EILĖS SUDARYMAS

14. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per metus.

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

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

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

17. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo tvarką.

III SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

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

19. 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“, kuriame nurodoma, kad skaičiuojamasis laikotarpis, iš kurio skaičiuojamas vidutinis darbo užmokestis, yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas vidutinis darbo užmokestis. Apskaičiuojant vidutinį darbo užmokestį, skaičiuojamojo laikotarpio darbo užmokestis dalijamas iš faktiškai dirbtų per tą laikotarpį dienų skaičiaus.

20. Darbuotojui įskaitoma:

20.1. bazinis (tarifinis) darbo užmokestis (valandinis atlygis arba mėnesinė alga kurią sudaro pastovioji ir kintamoji dalys arba tik pastovioji dalis.

20.2. papildoma darbo užmokesčio dalis, nustatyta pagal Muziejuje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

20.3. priedai už įgytą kvalifikaciją;

20.4. priemokos už atliktą papildomą darbą mokamos pagal Muziejuje taikomą darbo apmokėjimo sistemą.

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

22. Darbuotojo prašymu, už suteiktas kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik darbuotojui sutikus.

24. 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, Muziejaus direktoriaus įsakymu.

28. Su šiuo Aprašu darbuotojai supažindinami jį skelbiant Muziejaus interneto svetainėje www.akmenesmuziejus.lt
