

PATVIRTINTA
LAMMC direktoriaus
2022 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr.CV-1-471

LIETUVOS AGRARINIŲ IR MIŠKŲ MOKSLŲ CENTRO ATOSTOGŲ SUTEIKIMO IR ATOSTOGŲ EILĖS SUDARYMO

TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos agrarinių ir miškų mokslų centro (toliau – Centro) atostogų suteikimo ir atostogų eilės sudarymo tvarkos aprašas (toliau Aprašas) reglamentuoja Centro darbuotojų atostogų suteikimo ir eilės sudarymo, atostoginių mokėjimo tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 125–138 straipsniais (toliau – Darbo kodekso), reglamentuojančiais kasmetinių atostogų rūšis, eilės sudarymo, atostogų suteikimo tvarką.

II. ATOSTOGŲ RŪŠYS IR TRUKMĖ

3. Atostogos gali būti (atostogų rūšys reglamentuotos Darbo kodekso 125 str.):
 - 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. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba ne mažiau kaip dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.
7. Pailgintos kasmetinės atostogos. Lietuvos Respublikos Vyriausybė tvirtina darbuotojų, turinčių teisę į šias atostogas, kategorijų sąrašą ir nustato konkrečią pailgintų atostogų trukmę kiekvienai darbuotojų kategorijai. Darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę) arba penkių savaitių trukmės atostogos (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas):
 - 7.1. iki 18 metų;
 - 7.2. vieniems auginantiems vaikų iki 14 metų arba neįgalų vaikų iki 18 metų;
 - 7.3. neįgaliems darbuotojams.

8. Papildomos atostogos. Papildomos atostogos suteikiamos:

8.1. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje. Centro darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje suteikiamos papildomos 3 darbo dienos., Už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – dar 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 Darbo kodekso 127 straipsnio 4 dalyje;

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

9. Tikslinės atostogos yra:

9.1. nėštumo ir gimdymo;

9.2. tėvystės;

9.3. vaiko priežiūros;

9.4. mokymosi;

9.5. kūrybinės;

9.6. nemokamos.

10. Centras 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.

11. Nėštumo ir gimdymo atostogos. Darbuotojoms suteikiamos nėštumo ir gimdymo atostogos – septyniasdešimt kalendorinių dienų iki gimdymo ir penkiasdešimt šešios kalendorinės dienos po gimdymo (komplikuoto gimdymo atveju arba gimus dviem ir daugiau vaikų – septyniasdešimt kalendorinių dienų). Šios atostogos apskaičiuojamos bendrai ir suteikiamos darbuotojai visos, nepaisant faktiškai iki gimdymo panaudotų dienų skaičiaus. Jeigu darbuotoja nesinaudoja nėštumo ir gimdymo atostogomis, darbdavys privalo suteikti keturiolikos dienų atostogų dalį iš karto po gimdymo, nepriklausomai nuo darbuotojos prašymo. Darbuotojams, paskirtiems naujagimių globėjais, suteikiamos atostogos už laiką nuo globos nustatymo dienos, iki kūdikiui sukanka septyniasdešimt dienų.

12. Tėvystės atostogos. Darbuotojams po vaiko gimimo suteikiamos trisdešimt kalendorinių dienų nepertraukiamos trukmės tėvystės atostogos. Šios atostogos suteikiamos bet kuriuo laikotarpiu nuo vaiko gimimo, iki vaikui sukanka trys mėnesiai (komplikuoto gimdymo arba gimus dviem ir daugiau vaikų – nuo vaiko gimimo, iki vaikui sukanka šeši mėnesiai).

13. Atostogos vaikui prižiūrėti. Pagal šeimos pasirinkimą motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui arba kitiems giminaičiams, faktiškai auginantiems vaiką, taip pat darbuotojui, paskirtam vaiko globėju, suteikiamos atostogos vaikui prižiūrėti, iki vaikui sukanka treji metai. Atostogas galima imti visas iš karto arba dalimis. Darbuotojai, turintys teisę gauti šias atostogas, gali jas imti pakaitomis.

14. Kūrybinės atostogos. Darbo kodekso, darbo teisės normų nustatytais atvejais ar darbuotojo ir darbdavio susitarimu darbuotojui gali būti suteikiamos kūrybinės iki dvylikos mėnesių trukmės atostogos meno kūriniai, mokslo darbui sukurti.

15. 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, truncančias iki dešimt darbo dienų per vienus darbo metus, paliekama ne mažiau kaip pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

16. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu jį pateikia:

16.1. darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

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

16.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

16.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

16.5. darbuotojas santuokai sudaryti, – iki trijų kalendorinių dienų;

16.6. darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki penkių kalendorinių dienų.

17. Ilgiau negu vieną darbo dieną (pamainą) truncančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Centro direktoriaus/pavadootojo/vadovo sutikimu.

18. Kitos lengvatos taikomos darbuotojams vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis.

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

19.1. rašo prašymą Centro direktoriui/pavadootojui/vadovui, kuriame nurodo, kada ir koku būdu (suteikiant papildomą poilsio dieną ar sutrumpinant darbo laiką) prašoma suteikti lengvatą;

19.2. prie prašymo pateikia vaikų gimimo liudijimus, asmens dokumentus ar neįgalumą patvirtinančius dokumentus (pateikiama vieną kartą; dokumentai saugomi asmens byloje).

III. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ EILĖS SUDARYMAS

20. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per metus pagal Kasmetinių atostogų suteikimo eilę (toliau – KAS eilė).

21. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų arba ne mažiau kaip dvylika darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas

per savaitę), o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

22. 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:

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

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

22. 3. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

23. Darbuotojui, norinčiam eiti kasmetinių atostogų nenurodytu laiku KAS eilėje, atostogos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą (Aprašo priedas 1). Atostogų suteikimo pagrindas yra darbuotojo prašymas suteikti atostogas, patvirtintas direktoriaus/pavadoautojo/vadovo rezoliucija.

24. KAS eilė sekantiems kalendoriniams metams tvirtinama direktoriaus/pavadoautojo/vadovo įsakymu iki einamųjų metų gruodžio 31 d. KAS eilė sudaroma nuo sausio 1 dienos iki gruodžio 31 d.

25. Pirmenybė pasirinkti kasmetinių atostogų laiką Centre suteikiama vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis (prioriteto tvarka):

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

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

25.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

25.4. darbuotojams, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavusiems mažiau nei dešimt darbo dienų;

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

26. Direktorius/pavadoautojas/vadovas privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti kasmetines atostogas:

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 chroniškais ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai.

27. Skyrių, padalinių, laboratorijų vedėjai ir tarnybų vadovai Teisės ir žmogiškųjų išteklių tarnybos (toliau – TŽIT) personalo specialistui privalo pateikti informaciją apie savo vadovaujamo padalinio planuojamas ateinančių metų kasmetines atostogas iki einamųjų metų gruodžio 10 d.

28. TŽIT personalo specialistas gautą informaciją apie planuojamas darbuotojų kasmetines atostogas perduoda tvirtinti direktoriui/pavadotojui/ vadovui. Patvirtintas grafikas yra atostogų suteikimo pagrindas. Papildomo prašymo dėl atostogų suteikimo teikti nereikia, jeigu kasmetinės atostogos patvirtintos KAS eilėje.

29. Darbuotojas, norėdamas eiti kasmetinių atostogų nenurodytu laiku KAS eilėje, pateikia prašymą ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki prašomų atostogų pradžios. Išimtiniais atvejais jeigu prašymas teikiamas vėliau, darbuotojui atostogos suteikiamos tik tuo atveju, jei jis sutinka, kad atostoginiai būtų išmokėti kartu su darbo užmokesčiu.

darbo dienų ar savaitių skaičius, ir tiesioginio vadovo tvirtinimas.

30. Darbuotojas, norėdamas perkelti (pakeisti) bendroje KAS eilėje nurodytas arba pagal atskirą darbuotojo prašymą jam suteiktas kasmetines atostogas, turi pateikti prašymą ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki KAS eilėje nurodytos kasmetinių atostogų pradžios (Aprašo priedas 2). Keisti bendrą suplanuotą kasmetinių atostogų trukmę galima tik suderinus su tiesioginiu vadovu, projektu, kuriuose dirba, vadovais bei direktoriumi/pavadotojais.

31. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojami teise į tikslines atostogas, nurodytas šio aprašo 9 punkte, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos.

32. 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.

33. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik darbuotojui sutikus.

IV. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

34. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

35. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkis 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.

36. Darbuotojo atskiru rašytiniu prašymu atostoginiai už suteiktas kasmetines atostogas gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

37. Jeigu darbdavys uždelsė atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Centro direktorius/pavadootojas/vadovas.
39. 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.
40. 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 aprašo 38 punkte nustatytais apribojimais.
41. Šis aprašas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekus galios keičiantis teisės aktams, Centro direktoriaus.
42. Aprašas skelbiamas viešai Centro interneto svetainėje.

.....
(padalinys, pareigos)

.....
(vardas, pavardė)

Lietuvos agrarinių ir miškų mokslų centro
direktoriui / direktoriaus pavaduotojui ŽI veiklai / direktoriaus pavaduotojui SDI veiklai /
direktoriaus pavaduotojui MI veiklai / ŽI Agrocheminių tyrimų laboratorijos vadovui /
ŽI Rumokų bandymų stoties vadovui / ŽI Joniškėlio bandymų stoties vadovui /
ŽI Vėžaičių filialo vadovui / ŽI Vokės filialo vadovui
(Pasirinkti)

**PRAŠYMAS
SUTEIKTI KASMETINES ATOSTOGAS**

20.....-.....-.....
Akademija

Prašau nuo 20..... d. iki 20..... d. suteikti man
kasmėtines atostogas.

Informuoju, kad papildomai dirbu/nedirbu projekte/projektuose.

Sutinku, kad atostoginiai bŭtŭ mokami įprasta darbo ūzmokėšėio mokėjimo tvarka.

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

Padalinio vadovas

.....
(parašas)

.....
(pareigos, vardas, pavardė)

.....
(padalinys, pareigos)

.....
(vardas, pavardė)

Lietuvos agrarinių ir miškų mokslų centro
direktoriui / direktoriaus pavaduotojui ŽI veiklai / direktoriaus pavaduotojui SDI veiklai /
direktoriaus pavaduotojui MI veiklai / ŽI Agrocheminių tyrimų laboratorijos vadovui /
ŽI Rumokų bandymų stoties vadovui / ŽI Joniškėlio bandymų stoties vadovui /
ŽI Vėžaičių filialo vadovui / ŽI Vokės filialo vadovui
(Pasirinkti)

**PRAŠYMAS
PAKEISTI KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO EILĘ**

20.....-.....-.....
Akademija

Prašau pakeisti mano kasmetinių atostogų suteikimo eilę ir kasmetines atostogas nurodytas
..... perkelti į

Sutinku, kad atostoginiai būtų mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

Padalinio vadovas

.....
(parašas)

.....
(pareigos, vardas, pavardė)