

II. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ PLANAVIMAS IR SUTEIKIMAS

16. **Kasmetinės atostogos.** Teise pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

17. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus.

18. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal Įstaigos darbuotojų kasmetinių atostogų planą (1 priedas).

19. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

20. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

21. Įstaigos darbuotojui suteikiamos 20 darbo dienų kasmetinių atostogų per metus.

22. Sveikatos priežiūros specialistui, teikiančiam sveikatos priežiūros paslaugas bei kartu su juo dirbančiam darbuotojui, kuris tiesiogiai aptarnauja pacientus arba dirba tomis pačiomis sąlygomis, suteikiamos 28 darbo dienų kasmetinės atostogos.

23. Darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki 14 metų arba vaiką su negalia iki 18 metų, ir darbuotojams su negalia suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos.

24. Darbuotojas iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 10 d. pateikia pageidavimus kasmetinėms atostogoms.

25. Bendras Įstaigos darbuotojų kasmetinių atostogų planas sudaromas atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, laikantis prioriteto bei užtikrinant Įstaigos veiklą:

25.1. nėščia darbuotoja ir darbuotojas, auginantis bent vieną vaiką iki 3 metų;

25.2. darbuotojas, auginantis bent vieną vaiką iki 14 metų ar vaiką su negalia iki 18 metų;

25.3. darbuotojas, auginantis du ir daugiau vaikų;

25.4. darbuotojas, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavęs mažiau negu 10 darbo dienų;

25.5. darbuotojas, turintis nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

26. Planas tvirtinamas Įstaigos vadovo įsakymu ir pateikiamas žiniai visiems Įstaigos darbuotojams per DVS Kontorą.

27. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atostogų planą, likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki atostogų pradžios, pateikia Įstaigos vadovui prašymą (2 priedas) išleisti kasmetinių atostogų, prieš tai suderinęs jį su tiesioginiu vadovu.

28. Atsakingas už dokumentų rengimą Įstaigos darbuotojas, gavęs darbuotojo prašymą išleisti kasmetinių atostogų, turi patikrinti, ar yra tiesioginio vadovo suderinimas bei atitikimas Įstaigos darbuotojų kasmetinių atostogų planui ir parengti Įstaigos vadovo įsakymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo (3 priedas).

29. Įstaigos vadovo pasirašytas įsakymas dėl kasmetinių atostogų suteikimo, įkeliamas į DVS kontorą, pateikiamas prašymą pateikusiam darbuotojui, tiesioginiam vadovui ir vyriausiajam finansininkui.

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

31. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią 20 darbo dienų, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

32. Darbuotojo atskiru prašymu, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio tvarka.

33. Prašant neplaninių kasmetinių atostogų, trumpesnių nei 5 kalendorinės dienos, prie prašymo darbuotojas turi parašyti, kad prašo atostoginius išmokėti kartu su darbo užmokesčiu (4 priedas).

34. Jeigu prašymas kasmetinėms planinėms atostogoms pateikiamas vėliau nei prieš 5 darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios, darbdavys pasilieka teisę išmokėti atostoginius kartu su darbo užmokesčiu.

35. Jeigu prašymas kasmetinėms atostogoms buvo pateiktas laiku, o darbdavys uždelsė atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikia prašymą per pirmas 3 darbo dienas po kasmetinių atostogų.

36. Įstaigos vadovas privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti kasmetines atostogas:

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

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

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

36.4. darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir asmenis su negalia, taip pat darbuotojams, sergantiems chroniškėmis 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.

37. Kasmetinės atostogos nesuėjus 6 nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu suteikiamos:

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

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

38. Kai darbuotojas prašo neplaninių atostogų, o Įstaigos veikla tokiu atveju liktų neužtikrinama, darbdavys gali netenkinti darbuotojo prašymo.

39. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojami teise į tikslines atostogas arba jam suteiktos nemokamos atostogos, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos.

40. Jeigu negalėjimas pasinaudoti planuotomis kasmetinėmis atostogomis 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.

41. Darbuotojas iš kasmetinių atostogų gali būti atšaukiamas tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu. Likusias nepanaudotas atostogas pridėti prie bendro kasmetinių atostogų skaičiaus.

42. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokesį.

43. Jeigu suminės darbo apskaitos laikotarpio pabaigoje darbuotojas yra išdirbęs daugiau valandų, negu bendra viso apskaitinio laikotarpio darbo laiko norma, už viršytą darbo laiko normą jam apmokama kaip už viršvalandinį darbą arba darbuotojo prašymu viršytas darbo laikas, padaugintas iš skaičiaus 1,5, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko.

44. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginus iš atitinkamai 1,5 ar 2 skaičiaus, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

45. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas Darbo kodekse 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.

46. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį.

47. Jeigu darbuotojas pasinaudoja visomis metams suteikiamomis kasmetinėmis atostogomis, bet savo iniciatyva nutraukia darbo santykius ir neišdirba darbo laiko iki metų galo, darbdavys turi teisę išieškoti atostoginius už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies atostogas.