PATVIRTINTA

Pakruojo rajono Žeimelio darželio-daugiafunkcio centro direktoriaus 2017 m. spalio d. įsakymu Nr. V-

## ŽEIMELIO DARŽELIO-DAUGIAFUNKCIO CENTRO „ĄŽUOLIUKAS“

**KASMETINIŲ ATOSTOGŲ EILĖS SUDARYMO IR ATOSTOGŲ SUTEIKIMO, SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTES TVARKOS APRAŠAS**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Žeimelio darželio-daugiafunkcio centro „Ąžuoliukas“ (toliau – Centras) darbuotojų (toliau – darbuotojai) kasmetinių atostogų eilės sudarymo ir atostogų suteikimo, siuntimo į komandiruotestvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja kasmetinių ir tikslinių atostogų suteikimą bei darbuotojų siuntimą į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikoje ir užsienyje.

2. Kasmetinė atostogų trukmė, kasmetinių pailgintų ir papildomų atostogų tvarka, atšaukimo iš atostogų, atostogų perkėlimo, kompensacijų už nepanaudotas atostogas išmokėjimo atvejai nustatomi pagal galiojančius įstatymus ir LR DK. Derinami darbuotojų interesai ir Centro darbo organizavimo sklandumas.

3. Kiekvienas darbuotojas privalo laikytis šio tvarkos aprašo.

1. **ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA**

3. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal atostogų eilę (grafiką).

4. Atostogų eilės (grafiko) sudarymas:

4.1. kasmet iki gegužės 14 d. darbuotojai pateikia Centro direktoriui atostogų prašymus;

4.2. Kasmetinių atostogų pasirinkimo pirmumas priklauso:

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

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

4.2.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

4.2.4. darbuotojai, paskutiniais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

4.2.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

4.3. atostogų eilė (grafikas) patvirtinama iki gegužės 31 d.

4.4. pedagogams ir kitiems darbuotojams kasmetinės atostogos už kiekvienus darbo metus, kurie prasideda nuo darbuotojų darbo pagal darbo sutartį pradžios,  suteikiamos birželio-rugpjūčio mėnesiais.

5. Jei grafikas nepatvirtintas arba darbuotojai pageidauja išeiti kasmetinių atostogų ne pagal eilėje (grafike) numatytą tvarką, darbuotojai turi prieš 5 kalendorines dienas pateikti Centro direktoriui prašymą, kuriame turi būti nurodytas pageidaujamų kasmetinių atostogų laikotarpis. Kartu su prašymu pateikiamas darbuotoją pavaduosiančio darbuotojo sutikimas.

6. Darbuotojai privalo atostogauti kiekvienais kalendoriniais metais. Pirmosios atostogos suteikiamos, kai darbuotojai nuo įsidarbinimo pradžios išdirba 6 mėn.

7. Prašymai dėl kasmetinių atostogų perkėlimo ar pratęsimo pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 129 straipsnį pateikiami Centro direktoriui.

8. Darbuotojai, pageidaujantys gauti tikslines atostogas, pateikia Centro direktoriui prašymą, kuriame turi būti nurodyta pageidaujamų tikslinių atostogų tikslas, atostogų laikotarpis bei darbuotoją pavaduosiantis darbuotojas. Prie prašymo turi būti pateikti jį pagrindžiantys dokumentai bei darbuotoją pavaduosiančio darbuotojo sutikimas.

9. Atostogaujant ar susirgus direktoriui jį vaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

10. Darbuotojai gali atostogauti dalimis, jeigu to reikalauja Centro darbo aplinkybės ar pats darbuotojas, bet viena iš dalių negali būti trumpesnė nei 10 darbo dienų;

11. Atšaukimas iš atostogų gali būti inicijuojamas administracijos, įstatymų nustatyta tvarka, esant darbuotojo sutikimui.

12. Nemokamų atostogų, neatvykimo į darbą administracijos leidimu darbuotojai leidžiami parašę prašymą ir nurodę priežastis, kai šios atostogos nesutrikdo normalių Centro darbo sąlygų ir yra numatytos LR DK 137 straipsnyje.

1. **SIUNTIMAS Į KOMANDIRUOTES**

13. Darbuotojai, pageidaujantys vykti į komandiruotę, pateikia Centro direktoriui prašymą ir dokumentus, pagrindžiančius komandiruotės tikslą bei kitas aplinkybes ne vėliau kaip likus 7 kalendorinėms dienoms iki išvykimo į komandiruotę. Kartu su prašymu pateikiamas darbuotoją pavaduosiančio darbuotojo sutikimas.

14. Prašyme dėl vykimo į tarnybinę komandiruotę privalo būti nurodyta, iš kokių Centro biudžeto (programos) lėšų (mokinio krepšelio lėšų, savivaldybės biudžeto lėšų, konkretaus vykdomo projekto programos lėšų, Centro gautų pajamų, apskaitomų konkrečioje programoje, valstybės tikslinių lėšų ir pan.) ar asmeninių lėšų bus mokami dienpinigiai ir komandiruotės išlaidos. Jei prašyme nurodytos komandiruotės išlaidos, toks prašymas turi būti raštu suderintas su Centro buhalterija.

15. Darbuotojo siuntimas į komandiruotę vienai darbo dienai (išskyrus kai dėl objektyvių aplinkybių komandiruotė turi vykti poilsio ir (ar) švenčių dienomis) Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas Centro direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad Centro darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

16. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę ilgiau nei vienai darbo dienai bei siuntimas į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybes įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

1. **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Šis aprašas gali būti keičiamas Centro direktoriaus įsakymu suderinus su Darbo taryba.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_