

PATVIRTINTA
Vilniaus lopšelio-darželio „Strazdelis”
direktoriaus 2026 m. vasario 6 d.
įsakymu Nr. V-17

VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „STRAZDELIS“ DARBUOTOJŲ KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio darželio „Strazdelis“ (toliau – Mokyklos) atostogų suteikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Mokyklos darbuotojų atostogų skaičiavimo, suteikimo, perkėlimo, pratęsimo, atostoginių skaičiavimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 125-138 straipsniais (ir vėlesniais LR darbo kodekso pakeitimais), reglamentuoja Mokyklos darbuotojų kasmetinių atostogų rūšis, eilės sudarymo, atostogų suteikimo tvarką.

II. ATOSTOGŲ RŪŠYS IR TRUKMĖ

3. Mokykloje atostogos gali būti:

3.1. kasmetinės;

3.2. tikslinės;

3.3. pailgintos, papildomos;

3.4. papildomos atostogos profesinių sąjungų nariams.

4. Per atostogų laikotarpį darbuotojui paliekama darbo vieta (pareigos).

5. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigražinti, mokant jam atostoginius.

6. Kasmetinių atostogų trukmė yra 20 darbo dienų (toliau – d. d.). Skiriant kasmetines atostogas darbuotojui, atsižvelgiama į tai, kad viena jų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 d. 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. Pailgintos kasmetinės atostogos (40 d. d.) suteikiamos Mokyklos pedagoginiams darbuotojams.

9. Papildomos atostogos:

9.1. papildomos atostogos suteikiamos: už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – Mokyklos darbuotojams (kuriems netaikomos pailgintos atostogos), 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. Į 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;

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

10. Tikslinės atostogos yra:

10.1. nėštumo ir gimdymo atostogos;

10.2. tėvystės;

10.3. vaikui prižiūrėti;

10.4. mokymosi;

10.5. nemokamos.

11. 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.

12. 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. Profesinės sąjungos nariams mokymosi atostogų sąlygos nurodytos Kolektyvinėse sutartyse.

13. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas:

13.1. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti ne trumpesnes, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu prašymą pateikia:

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 trisdešimties kalendorinių dienų;

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

13.1.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, arba darbuotojas, pateikęs sveikatos priežiūros įstaigos išvadą apie jo sveikatos būklę, – tiek laiko, kiek rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga.

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

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

13.1.7. darbuotojas kolektyvinėje sutartyje nustatytais atvejais ir tvarka, – joje nustatytos trukmės.

13.2. Visą darbo dieną ir ilgiau trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu, jei darbdavys sutinka.

14. 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). Direktorius privalo suteikti nemokamą laisvą laiką darbuotojui, jei darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeiminiėmis priežastimis ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti.

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

15.1. 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);

15.2. darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki 12 metų, suteikiama viena (1) papildoma poilsio diena per 3 mėnesius.

15.3. auginantiems tris ir daugiau vaikų iki 12 metų arba auginantiems du vaikus iki 12 metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs suteikiamos dvi (2) dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturioms valandoms per savaitę).

15.4. 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;

15.5. suteiktos lengvatos metu darbuotojams paliekamas vidutinis darbo užmokestis, tačiau jų nepanaudojus, į kitą mėnesį nėra perkeliamos ar sumuojamos.

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

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

16.2. su prašymu pateikiama vaikų gimimo liudijimas, asmens dokumentas ar neįgalumą patvirtinantys dokumentai.

III. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

17. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per metus.

18. 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:

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

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

18.3. Mokyklos pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Mokykloje;

18.4. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

19. už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę Mokykloje.

IV. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ EILĖS SUDARYMAS

20. Kasmetinės atostogos Mokykloje suteikiamos pagal Kasmetinių atostogų suteikimo eilę (toliau – KAS), vasaros laikotarpiu nuo birželio 1 d. iki rugpjūčio trečios savaitės pabaigos. Darbuotojai po atostogų grįžta likus savaitei iki rugsėjo 1 d.

21. Atostogų suteikimo pagrindas yra darbuotojo prašymas suteikti atostogas, patvirtintas tiesioginio vadovo (direktoriaus arba pavaduotojo) rezoliucija.

22. Darbuotojai prašymus atostogoms pateikia iki vasario 28 d. KAS eilė kalendoriniams metams tvirtinama direktoriaus įsakymu iki kovo 31 d.

23. Darbuotojų atostogų trukmė ir laikas yra derinami su darbdaviu, atsižvelgiant į darbuotojo poreikį, įstaigos galimybes užtikrinti nepertraukiamą veiklą, kolegiškai derinant su tos pačios pareigybės darbuotojų atostogų poreikiais, slenkamuoju būdu, įvertinant praėjusių metų atostogų laikotarpį.

24. Darbuotojui, norinčiam eiti kasmetinių atostogų nenurodytu laiku KAS eilėje, atostogos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą.

25. Pirmenybė pasirinkti kasmetinių atostogų laiką suteikiama vadovaujantis LR 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, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius metus.

V. KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

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

27. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas pagal darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio tvarkos aprašo, patvirtinto Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Darbo kodekso įgyvendinimo“ aktualia redakcija, kuriame nurodoma, kad vidutinis darbo užmokestis skaičiuojamas už 3 paskutinius kalendorinius mėnesius, einančius 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.

28. Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

28.1. pareiginė alga;

28.2. priemokos;

28.3. piniginė išmoka už atliktą darbą, mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

28.4. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą ar darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, budėjimą;

28.5. kintamoji dalis, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje ir skiriama darbuotojui šio įstatymo ir darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka, atsižvelgiant į jo veiklos vertinimą, taip pat kitais darbo apmokėjimo sistemoje numatytais atvejais.

29. Darbuotojo prašymu, už suteiktas kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka (pagal darbuotojo prašymą, su avansu ar darbo užmokesčiu).

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik darbuotojui sutikus.

31. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija negalima.

32. Pasibaigus darbo santykiams, darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį. Ši teisė 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.

33. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekus galios keičiantis teisės aktams Mokyklos direktoriaus įsakymu.

34. Su šiuo Aprašu darbuotojai supažindinami jį skelbiant Mokyklos interneto svetainėje:

*Vilniaus lopšelio-darželio „Strazdelis“ darbuotojų informavimo ir konsultavimo procedūros
LR DK nustatyta tvarka (DK 140 str. 3 d.) atliktos 2026-01-26 – 2026-02-06*