

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PAKRUOJO RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS  
PRIEŽIŪROS CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PAKRUOJO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS  
CENTRO DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, ATOSTOGŲ  
ĮFORMINIMO, SUTEIKIMO IR APSKAIČIAVIMO TVARKOS APRAŠO  
PATVIRTINIMO**

2023 m. birželio 29 d. Nr. 39  
Pakruojis

**T v i r t i n u** VšĮ Pakruojo rajono pirminės sveikatos priežiūros centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atostogų įforminimo ir suteikimo tvarkos aprašą (pridedamas).

Direktorius

Agnius Karmonas

**PATVIRTINTA**

VšĮ Pakruojo rajono pirminės sveikatos priežiūros centro 2023 m. birželio 29 d. direktoriaus įsakymu Nr. 39

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PAKRUOJO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS  
CENTRO DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS,  
ATOSTOGŲ ĮFORMINIMO, SUTEIKIMO IR APSKAIČIAVIMO TVARKOS  
APRAŠAS**

**I. SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VšĮ Pakruojo rajono pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau - PSPC) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atostogų įforminimo ir suteikimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja PSPC medicinos darbuotojų, teikiančių sveikatos priežiūros paslaugas, kartu su jais dirbančių darbuotojų, kurie tiesiogiai aptarnauja pacientus arba dirba tomis pačiomis sąlygomis bei kitų PSPC darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atostogų įforminimo ir suteikimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu (toliau - Darbo kodeksas) bei Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos šakos kolektyvine sutartimi 2021-11-15 Nr. S-234.

3. Šis Tvarkos Aprašas reglamentuoja PSPC darbuotojų atostogų rūšis bei atostogų suteikimo tvarką.

**II. SKYRIUS  
ATOSTOGŲ RŪŠYS, SAŲOKA IR TRUKMĖ**

4. Atostogos gali būti:

4.1. Kasmetinės;

4.2. Tikslinės;

4.3. Pailgintos, papildomos.

5. Per atostogų laikotarpį PSPC darbuotojams paliekama jų darbo vieta (pareigos).

6. Kasmetinės atostogos - laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius.

7. Visiems PSPC darbuotojams kasmetinės atostogos, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl dalyvavimo Europos Sąjungos projektuose, kitos tikslinės atostogos (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi) - suteikiamos Darbo kodekse nustatytais pagrindais.

8. Atostogos darbuotojams skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

**III. SKYRIUS  
PAILGINTOS ATOSTOGOS, PAPILDOMOS ATOSTOGOS IR KITOS  
LENGVATOS**

9. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo toje pačioje darbovietėje stažą, už kurią suteikiamos papildomos atostogos, įskaitomas faktiškai dirbtas laikas toje pačioje darbovietėje

ir kiti laikotarpiai, nurodyti Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 127 straipsnio 4 dalyje.

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

11. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių (minimalių) atostogų pridėtos papildomos atostogos.

12. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, - dvi dienos per mėnesį mokant darbuotojui vidutinį darbo užmokestį.

13. 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.

14. Teisės į aukščiau minėtas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 metų, 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, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

15. Darbuotojams, kuriems dėl atliekamų darbo funkcijų yra privalomas sveikatos patikrinimas, už darbo laiką, sugaištą tikrinant sveikatą, mokamas jų vidutinis darbo užmokestis. Darbdavys apmoka darbuotojų privalomo sveikatos patikrinimo išlaidas.

#### **IV. SKYRIUS ATOSTOGŲ SKAIČIAVIMO TVARKA**

16. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

17. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

18. Į darbo metus, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

18.1. Faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas;

18.2. Darbo dienos komandiruotėje;

18.3. Darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo;

18.4. Šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų;

18.5. Iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu;

18.6. Kūrybinės atostogos, jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu ar tai numatyta darbo teisės normose;

18.7. Teisėto streiko laikas;

18.8. Priverstinės pravaikštos laikas;

18.9. Laikas visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti;

18.10. Papildomas poilsio laikas tėvams, auginantiems vaikus;

18.11. Darbuotojų atstovavimą įgyvendinančių asmenų pareigų vykdymo laikas ir

laikas jų mokymui ir švietimui (Darbo kodekso 168 straipsnio 1 ir 2 dalys);

18.12. Kiti įstatymų nustatyti laikotarpiai.

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

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

21. Darbuotojams pagal Darbo kodeksą (DK 139 str.) į VDU įskaitoma:

21.1. Bazinis (tarifinis) darbo užmokestis (valandinis atlygis arba mėnesinė alga, arba pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys);

21.2. Papildoma darbo užmokesčio dalis, nustatyta šalių susitarimu ar mokama pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo sistemą;

21.3. Priedai už įgytą kvalifikaciją;

21.4. Priemokos už papildomą darbą ar papildomų pareigų ar užduočių vykdymą;

21.5. Premijos ir kitos piniginės išmokos už atliktą darbą, nustatytos šalių susitarimu arba mokamos pagal darbo teisės normas ar darbovietėje taikomą darbo apmokėjimo tvarką **išskyrus** pinigines išmokas (premijas), mokamas Darbo kodekse nustatytų švenčių dienų progomis, gyvenimo ir tarnybos metų jubiliejinių sukakčių progomis.

22. Atostoginių skaičiuojamasis laikotarpis yra 3 paskutiniai kalendoriniai mėnesiai, einantys prieš tą mėnesį, už kurį (ar jo dalį) mokamas VDU. Darbuotojo VDU apskaičiuojamas iš skaičiuojamojo laikotarpio užmokesčio, apskaičiuoto už atliktą darbą ar dirbtą laiką (jeigu įstatymuose nenustatyta kitaip), įskaitant visas darbo apmokėjimo rūšis.

## V. SKYRIUS

### KASMETINIŲ ATOSTOGŲ ĮFORMINIMO IR SUTEIKIMO TVARKA

23. Kasmetinės atostogos PSPC darbuotojams suteikiamos pagal iš anksto numatytus kasmetinių atostogų suteikimo grafikus arba pagal raštišką darbuotojo prašymą ir įforminamos PSPC direktoriaus įsakymu. Kasmetinės atostogos yra laikomos suteiktomis tik tada, kai PSPC direktorius pasirašo įsakymą.

24. Kasmetinės atostogos darbuotojams turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

25. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešioms mėnesiams nepertraukiamojo darbo stažo, darbuotojo prašymu, kasmetinės atostogos suteikiamos:

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

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

25.3. kitais darbo teisės normų nustatymo atvejais.

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

27. Kasmetinių atostogų grafikai, patvirtintas PSPC direktoriaus, turi įsakymo galią, todėl prašymai dėl kasmetinių atostogų nerašomi, išskyrus atvejus, kai dėl svarbių priežasčių

keičiasi atostogų laikas.

28. Darbuotojams keisti kasmetinių atostogų grafiko pagrindu suteiktas kasmetines atostogas galima šalių susitarimu tik esant labai svarbioms priežastims. Svarbiomis priežastimis laikomi šie atvejai: šeiminių įsipareigojimų vykdymas, nelaimingas atsitikimas, liga, kelionės atšaukimas, kelionės datos pakeitimas ir pan.. Esant šioms aplinkybėms darbuotojas ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms, iki kasmetinių atostogų pradžios teikia raštišką prašymą PSPC direktoriui.

29. Kai numatomų atostogų trukmė yra 1-3 darbo dienos - darbuotojas privalo ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas pateikti PSPC direktoriui raštišką prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo su skyriaus ar padalinio vadovo sutikimu.

30. Kai numatomų atostogų trukmė yra ilgesnė nei 3 darbo dienos – darbuotojas privalo ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų pateikti PSPC direktoriui raštišką prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo su skyriaus ar padalinio vadovo sutikimu;

31. Skyriaus ar padalinio vadovas, atsižvelgdamas į planuojamų darbų apimtį ir kitų darbuotojų atostogas, turi teisę nesutikti su darbuotojo prašomu atostogų laiku, pateikdamas objektyvius argumentus, tokiu atveju PSPC direktoriui teikiamas naujas prašymas atostogoms, šalių sutartų laikų;

32. Prašymą dėl atostogų suteikimo darbuotojas privalo pateikti ne paskutinę dieną prieš atostogų pradžią, o likus pakankamai laiko iki atostogų pradžios, kad skyriaus ar padalinio vadovas bei PSPC direktorius galėtų priimti sprendimą dėl atostogų suteikimo, o finansų skyrius apskaičiuoti ir išmokėti atostoginius prieš atostogų pradžią;

33. PSPC direktorius privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti kasmetines atostogas:

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

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

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

33.4. darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius taip pat asmenims sergantiems lėtinėmis ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai, bei asmenims, kurių prašymas pagrįstas sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie jų sveikatos būklę.

34. Patvirtinto atostogų grafiko pagrindu arba pasirašyto direktoriaus darbuotojo raštiško prašymo pagrindu padalinio vadovas užpildo atostogų suteikimo lapelį, parašomas PSPC direktoriaus įsakymas dėl kasmetinių atostogų suteikimo.

35. Įsakymo dėl kasmetinių atostogų suteikimo darbuotojui pagrindu sekretorė - administratorė, užpildo darbuotojo kasmetinių atostogų apskaitos kortelę – asmens kortelę. Darbuotojo asmens kortelėje įrašomi: darbuotojo asmens duomenys (vardas, pavardė, pareigos), darbuotojo atostogų trukmė darbo dienomis, už kurį laikotarpį darbuotojas panaudoja kasmetines atostogas, darbuotojo kasmetinių atostogų datos: pradžia ir pabaiga, bei nurodomas kasmetinių atostogų įsakymo numeris.

36. Parašyta PSPC direktoriaus įsakymo kopija dėl darbuotojui kasmetinių atostogų suteikimo ir atostogų suteikimo lapelis perduodamas finansininkui. Finansininkas suskaičiuoja darbuotojui atostoginius vadovaudamasis Vyriausybės nutarimais, LR DK bei šiuo Aprašu.

37. Jeigu darbuotojas pageidauja, kad už darbą poilsio ar švenčių dieną jam būtų

kompensuojama pridant tą dieną prie kasmetinių atostogų, apie tai jis nurodo kasmetinių atostogų prašyme.

38. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslingą paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas arba naudojami teise į tikslines atostogas, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui yra perkeliamos darbuotojo raštišku prašymu.

39. Jeigu dėl anksčiau aptartų priežasčių darbuotojas netenka galimybės pasinaudoti dalimi ar visomis kasmetinėmis atostogomis, jos pratęsimos darbuotojo raštišku prašymu tokių aplinkybių besitęsiančiam laikotarpiui arba darbuotojo prašymu nepanaudota kasmetinių atostogų dalis gali būti pridėta prie kitų kasmetinių atostogų.

40. Jeigu pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis trukdančios aplinkybės atsirado prieš atostogų pradžią ir trunka visą suplanuotą atostogų trukmę, kasmetines atostogas turi būti perkeliamos kitam šalių sutartam laikotarpiui tais pačiais darbo metais. Tuo atveju, jeigu darbuotojui buvo išmokėti atostoginiai, su darbuotoju raštu suderinama, ar darbuotojas grąžina atostoginius, ar jie įskaitomi kaip artimiausio laikotarpio darbo užmokestis, ar laikomi atostoginiai už ateityje suteiktinas (perkeltas) kasmetines atostogas.

41. Išimtiniais atvejais, darbuotojo raštišku prašymu, pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

42. Apie kasmetinių atostogų metu prasidėjusį nedarbingumą darbuotojas pirmąją nedarbingumo dieną privalo pranešti skyriaus ar padalinio vadovui, vyr. slaugytojai, arba sekretorei - administratorei.

43. Jei darbuotojas per darbo metus nesinaudojo teise į kasmetines atostogas, bei laiku nepateikia savo pageidavimų dėl kasmetinių atostogų laiko pildant atostogų grafikus, darbuotojui kuris pildo kasmetinių atostogų suteikimo grafikus, vykdydamas LR DK 128 str. 1 d. ir siekdamas užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas darbuotojui – pailsėti ir susigrąžinti darbingumą – darbuotojas atsakingas už kasmetinių atostogų grafikų sudarymą, priima sprendimą dėl darbuotojo kasmetinių atostogų laiko įrašymo į Kasmetinių atostogų grafikus. Šiuo atveju darbuotojui suteikiamos netrumpesnės nei 10 darbo dienų ar netrumpesnės nei dviejų savaitių trukmės kasmetinės atostogos.

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

44.1. rašo prašymą PSPC direktoriaus vardu, kuriame nurodo, kada ir koku būdu (suteikiant papildomą poilsio dieną ar sutrumpinant darbo laiką) prašoma suteikti lengvatą;

44.2. Prie savo prašymo darbuotojas privalo pridėti vaikų gimimo liudijimus, asmens dokumentus ar vaiko neįgalumą patvirtinančius dokumentus.

45. Apie kasmetinių atostogų metu prasidėjusį nedarbingumą darbuotojas pirmąją nedarbingumo dieną privalo pranešti skyriaus ar padalinio vadovui, vyr. slaugytojai, arba sekretorei - administratorei.

## **VI. SKYRIUS TIKSLINĖS ATOSTOGOS**

46. Tikslinės atostogos yra:
- 46.1. nėštumo ir gimdymo;
  - 46.2. tėvystės;
  - 46.3. vaikui prižiūrėti;
  - 46.4. mokymosi;
  - 46.5. kūrybinės;
  - 46.6. nemokamos.

47. Darbuotojai, pageidaujantys gauti tikslines atostogas, pateikia ne vėliau kaip prieš 10 kalendorinių dienų PSPC direktoriui prašymą, kuriame turi būti nurodyta pageidaujamų tikslinių atostogų rūšis ir tikslas, atostogų laikotarpis. Prie prašymo turi būti pateikti jį pagrindžiantys dokumentai.

48. PSPC užtikrina darbuotojo teisę po tikslinių atostogų grįžti į tą pačią ar lygiavertę darbo vietą (pareigas) ne mažiau palankiomis negu buvusios darbo sąlygomis, įskaitant darbo užmokesį, ir naudotis visomis geresnėmis sąlygomis, įskaitant teisę į darbo užmokesčio padidėjimą, į kurias jis būtų turėjęs teisę, jeigu būtų dirbęs.

49. Nėštumo ir gimdymo atostogos:

49.1. 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 dėl kokių nors priežasčių nesinaudoja nėštumo ir gimdymo atostogomis, nepriklausomai nuo darbuotojos prašymo, iš karto po gimdymo jai bus suteikta keturiolikos dienų atostogų dalis.

49.2. Darbuotojams, paskirtiems naujagimių globėjais, suteikiamos atostogos už laiką nuo globos nustatymo dienos, iki kūdikiai sukanka septyniasdešimt dienų.

50. Tėvystės atostogos:

50.1. Darbuotojams po vaiko gimimo suteikiamos trisdešimt kalendorinių dienų nepertraukiamos trukmės tėvystės atostogos. Šios atostogos suteikiamos bet kuriuo laikotarpiu nuo vaiko gimimo, iki vaikui sukanka vieni metai.

50.2. Per tris mėnesius nuo teismo sprendimo įvaikinti įsiteisėjimo (skubaus vykdymo atveju – per tris mėnesius nuo sprendimo vykdymo pradžios) dienos darbuotojams suteikiamos trisdešimt kalendorinių dienų nepertraukiamos trukmės tėvystės atostogos. Įvaikinus du ir daugiau vaikų – šios atostogos suteikiamos per šešis mėnesius nuo teismo sprendimo įvaikinti įsiteisėjimo (skubaus vykdymo atveju – per šešis mėnesius nuo sprendimo vykdymo pradžios) dienos. Nurodytos atostogos nesuteikiamos tuo atveju, kai įvaikintas sutuoktinio vaikas arba kai įtėviui tam pačiam vaikui prižiūrėti jau buvo suteiktos atostogos vaikui prižiūrėti.

50.3. Už šio Aprašo 52.1. ir 52.2. punkte nustatytų atostogų laiką mokama Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymo nustatyta išmoka.

51. Atostogos vaikui prižiūrėti:

51.1. Darbuotojui raštišku prašymu suteikiamos atostogos vaikui prižiūrėti, iki vaikui sukanka treji metai. Atostogas galima imti visas iš karto arba dalimis.

51.2. Per vieną mėnesį nuo teismo sprendimo įvaikinti įsiteisėjimo (skubaus vykdymo atveju – per vieną mėnesį nuo sprendimo vykdymo pradžios) dienos pagal šeimos pasirinkimą įmotei ar įtėviui, išskyrus atvejus, kai įvaikintas sutuoktinio vaikas arba kai įmotei (įtėviui) tam pačiam vaikui prižiūrėti jau buvo suteiktos atostogos pagal šio Aprašo 53.1 punktą, suteikiamos dvidešimt keturių mėnesių trukmės atostogos vaikui prižiūrėti. Jeigu

darbuotojas tuo pačiu metu tam pačiam vaikui prižiūrėti turi teisę tiek į atostogas pagal šio Aprašo 53.1 punktą, tiek pagal šią dalį, darbuotojui suteikiamos atitinkamos atostogos jo pasirinkimu. Darbuotojai, turintys teisę gauti šias atostogas, gali jas imti pakaitomis.

51.3. Darbuotojas, ketinantis pasinaudoti atostogomis nurodytomis šio Aprašo 53.1. punkte ar grįžti į darbą joms nepasibaigus, apie tai raštu privalo įspėti darbdavį ne vėliau kaip prieš keturiolika kalendorinių dienų. Darbuotojas, ketinantis pasinaudoti atostogomis pagal šio Aprašo 53.2 punktą ar grįžti į darbą joms nepasibaigus, apie tai raštu privalo įspėti darbdavį ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas.

52. Mokymosi atostogos:

52.1. Darbuotojams, kurių darbo santykiai VšĮ Pakruojo PSPC 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.

52.2. Darbuotojai, pageidaujantys gauti mokymosi atostogas, prie prašymo prideda atitinkamos švietimo įstaigos pažymą apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą. Mokymosi atostogos gali būti suteikiamos atskirai kiekvienam egzaminui, įskaitai, laboratoriniam darbui ir pan. arba suteikiamos vienos sesijos ar vieno semestro laikotarpiui

53. PSPC direktorius privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu jį pateikia:

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

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

53.3. 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;

53.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį, arba darbuotojas, pateikęs sveikatos priežiūros įstaigos išvadą apie jo sveikatos būklę, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros specialistas;

53.5. darbuotojas santuokai sudaryti – iki trijų kalendorinių dienų;

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

54. PSPC direktorius, be šio Aprašo 53.1. – 53.6. punktuose numatytų atvejų, darbuotojui pageidavus, gali suteikti nemokamas atostogas iki 5 darbo dienų per metus.

55. Norėdamas pasinaudoti nemokamomis atostogomis, darbuotojas PSPC direktoriui rašo prašymą suteikti nemokamas atostogas, nurodo nemokamų atostogų terminą ir jei reikia prideda reikalingus dokumentus.

## **VII. SKYRIUS**

### **ATOSTOGINIŲ IŠMOKĖJIMO TVARKA**

56. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas apskaičiuojamas ir apmokamas remiantis LR darbo kodeksu.

57. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis.

58. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, vadovaujantis darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

59. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai gali būti mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

60. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykiu pasibaigimą.

61. Atleidžiant darbuotoją kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų (ne daugiau nei už 3 kalendorinius metus, kai darbuotojas įgijo teisę į visos trukmės kasmetines atostogas), už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija arba darbuotojo prašymu darbuotojui gali būti suteiktas jo nepanaudotų atostogų trukmės atostogų laikas, atleidimo dieną nukeliant į pirmą dieną po atostogų.

## **VIII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

62. 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.

63. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekus galios keičiantis teisės aktams, PSPC direktoriaus įsakymu bei skelbiamas PSPC internetinėje svetainėje. – <https://www.pakpspc.lt>, aprašas privalomas visiems PSPC pagal darbo sutartis dirbantiems darbuotojams.

64. Su šiuo Aprašu (jo papildymais, koregavimais) PSPC darbuotojai supažindinami skelbiant jį viešai PSPC internetinėje svetainėje: <https://www.pakpspc.lt>.

PSPC darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis,  
atostogų įforminimo ir suteikimo tvarkos aprašo  
Priedas Nr. 1/a  
PRAŠYMO PAVYZDYS

***VIEŠOJI ĮSTAIGA PAKRUOJO RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS  
CENTRAS***

---

(Vardas, pavardė)

---

(pareigos)

**VšĮ Pakruojo PSPC**  
**Direktorius**

**PRAŠYMAS**  
**DĖL KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO**

20\_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
*Pakruojis*

*Prašau nuo 20\_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. iki 20\_\_ m.*  
*\_\_\_\_\_ d. suteikti man \_\_\_\_\_ darbo dienų kasmetinių atostogų.*

*Prašau man mano darbo užmokestį už kasmetines atostogas mokėti (pabraukti):*

*ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią / įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.*

---

(V. pavardė)

---

(parašas)

PSPC darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atostogų įforminimo ir suteikimo tvarkos aprašo Priedas Nr. 1 /b  
PRAŠYMO PAVYZDYS

**VIEŠOJI ĮSTAIGA  
PAKKRUOJO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS**

---

*(Vardas, pavardė)*

---

*(pareigos)*

*VšĮ Pakruojo PSPC Direktorius*

**PRAŠYMAS  
DĖL MOKYMOSI ATOSTOGŲ SUTEIKIMO**

20 \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
*Pakruojis*

*Prašau nuo 20 \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. iki 20 \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. suteikti man \_\_\_\_\_ darbo  
dienių mokymosi atostogas.*

*Mokymosi atostogos reikalingos \_\_\_\_\_.*

*Taip pat prašau suteiktų mokymosi atostogų metu palikti ne mažiau kaip pusę vidutinio darbo užmokesčio.*

---

*(V.pavardė)*

---

*(parašas)*

Priedas Nr. 1 /c PRAŠYMO PAVYZDYS

**VIEŠOJI ĮSTAIGA**  
**PAKRUOJO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS**

---

*(Vardas, pavardė)*

---

*(pareigos)*

*VšĮ Pakruojo PSPC Direktorius*

**PRAŠYMAS**  
**DĖL NEMOKAMŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO**

20 \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
*Pakruojis*

*Prašau nuo 20 \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. iki 20 \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.*  
*suteikti man nemokamas atostogas.*

---

*(V. pavardė)*

---

*(parašas)*

PSPC darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atostogų įforminimo ir suteikimo tvarkos aprašo Priedas Nr. 1 /d  
PRAŠYMO PAVYZDYS

**VIEŠOJI ĮSTAIGA  
PAKRUOJO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS**

---

(Vardas, pavardė)

---

(pareigos)

*VšĮ Pakruojo PSPC Direktorius*

**PRAŠYMAS  
DĖL PAPILDOMOS/Ų POILSIO DIENOS/Ų SUTEIKIMO**

20 \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
*Pakruojis*

Ryšium su tuo, kad auginu *du vaikus iki dvylikos metų / neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų/ tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų (pabraukti)* prašau man suteikti

20 \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ (įrašyti datą) *vieną / dvi (pabraukti)* papildomą(os) poilsio dieną(os).

20 \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_

---

(V. pavardė)

---

(parašas)

PSPC darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atostogų įforminimo ir suteikimo tvarkos aprašo Priedas Nr. 1 /e  
PRAŠYMO PAVYZDYS

**VIEŠOJI ĮSTAIGA  
PAKRUOJO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS**

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

**VšĮ Pakruojo PSPC  
Direktorius**

**PRAŠYMAS  
DĖL TĖVYSTĖS ATOSTOGŲ**

20\_\_\_\_\_m. \_\_\_\_\_d.  
Pakruojis

***Prašau leisti mane 30 kalendorinių dienų tėvystės atostogų  
nuo 20\_\_\_\_\_m. \_\_\_\_\_d. iki 20\_\_\_m.  
\_\_\_\_\_d. įskaitytinai. PRIDEDAMA. Vaiko gimimo liudijimo kopija.***

\_\_\_\_\_  
(V. pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)