



DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ
IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, ATOSTOGŲ ĮFORMINIMO
IR SUTEIKIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2018-01-18 Nr. V35-40

Druskininkai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso 128 straipsnio 3 ir 6 dalimis bei atsižvelgdama į Druskininkų savivaldybės administracijos Darbo tarybos nutarimą (2018 m. sausio 16 d. protokolą Nr. 3.5-4):

1. T v i r t i n u Druskininkų savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atostogų įforminimo ir suteikimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u r o d a u:

2.1. Marytei Kamandulienei, Dokumentų ir informacijos skyriaus specialistei, šio įsakymo kopiją elektroniniu paštu pateikti Savivaldybės administracijos padalinių vadovams, vadovų pavaduotojams ir į padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams;

2.2. Savivaldybės administracijos padalinių vadovams arba padalinių vadovų pavaduotojams, jei padalinių vadovai negali eiti pareigų dėl atostogų, laikinojo nedarbingumo, tarnybinių komandiruočių ar kitų nebuvimo darbe atvejų, – supažindinti pavaldžius valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, su patvirtinta Druskininkų savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atostogų įforminimo ir suteikimo tvarka.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2018 m. sausio 29 d.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės administracijos direktorė

Vilma Jurgelevičienė

PATVIRTINTA

Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus
2018 m. sausio 18 d. įsakymu Nr. V35-40
(Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus
2018 m. gegužės 29 d. įsakymo Nr. V35-512
redakcija)

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, ATOSTOGŲ ĮFORMINIMO IR SUTEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atostogų suteikimo ir įforminimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Druskininkų savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) valstybės tarnautojų (toliau – tarnautojai) ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), atostogų suteikimo bei įforminimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (toliau - Valstybės tarnybos įstatymas) ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas).

II SKYRIUS ATOSTOGŲ ĮFORMINIMO IR SUTEIKIMO TVARKA

3. Tarnautojams kasmetinės atostogos, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl dalyvavimo Europos Sąjungos, tarptautinės organizacijos finansuojamuose paramos teikimo arba Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo ir paramos demokratijai projektuose, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas suteikiamos Valstybės tarnybos įstatyme nustatytais pagrindais, kitos tikslinės atostogos (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi) – suteikiamos Darbo kodekse nustatytais pagrindais. Darbuotojams visų rūšių atostogos suteikiamos Darbo kodekse nustatytais pagrindais.

4. Atostogos suteikiamos tarnautojo ar darbuotojo prašymu ir įforminamos savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Atostogos yra laikomos suteiktomis tik tada, kai savivaldybės administracijos direktorius pasirašo įsakymą.

5. Tarnautojo kasmetinės atostogos skaičiuojamos kalendorinėmis dienomis, darbuotojo – darbo dienomis. Švenčių dienos į kasmetinių atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

6. Už pirmuosius darbo metus, nesuėjus šešiems nepertraukiamojo darbo mėnesiams, tarnautojo ar darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos ir dėl šeimyninių aplinkybių.

Vienos darbo dienos trukmės nemokamos atostogos darbuotojui gali būti suteikiamos jo prašymu dėl šeimyninių aplinkybių.

7. Tarnautojo ar darbuotojo pageidavimu atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Bent viena tarnautojo kasmetinių atostogų dalių už kiekvienus darbo metus negali būti trumpesnė kaip dvylika kalendorinių dienų. Bent viena darbuotojo kasmetinių atostogų dalių už kiekvienus darbo metus negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

8. Tarnautojas ar darbuotojas savo kasmetinių atostogų likutį bei kitus individualius atostogoms planuoti reikalingus duomenis, kaupiamus Valstybės tarnautojų registre, gali gauti Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos posistemyje „Savitarna“, prie kurios gali prisijungti Administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portale „Elektroniniai valdžios vartai“, naudodamasis asmens identifikavimo būdais.

9. Administracijos padalinyje dirbantis tarnautojas ir darbuotojas, išskyrus padalinio vadovą, elektroninėje Dokumentų valdymo sistemoje derina prašymą dėl kasmetinių atostogų su savo tiesioginiu vadovu ir teikia vizuoti tarnautojui, įgaliotam savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu vizuoti kasmetinių atostogų prašymus. Padalinio vadovas bei į padalinį neįeinantis tarnautojas, žodžiu ar elektroniniu paštu suderinęs kasmetinių atostogų laiką ir trukmę su tiesioginiu vadovu, prašymą dėl kasmetinių atostogų elektroninėje Dokumentų valdymo sistemoje siunčia vizuoti įgaliotam tarnautojui.

Prašymą dėl tikslinių atostogų tarnautojas ar darbuotojas elektroninėje Dokumentų valdymo sistemoje derina su tiesioginiu vadovu ir teikia vizuoti savivaldybės administracijos direktoriui.

Suderintus ir vizuotus prašymus elektroninėje Dokumentų valdymo sistemoje registruoja Dokumentų ir informacijos skyriaus specialistas, kurio pareigybės aprašyme yra nustatyta ši funkcija, ir pateikia Teisės ir civilinės metrikacijos skyriui, vykdančiam personalo administravimo funkcijas.

10. Jeigu tarnautojas ar darbuotojas pageidauja, kad už darbą poilsio ar švenčių dieną jam būtų kompensuojama pridėdant tą dieną prie kasmetinių atostogų, apie tai jis nurodo kasmetinių atostogų prašyme.

11. Jeigu tarnautojas ar darbuotojas prašymą dėl kasmetinių atostogų teikia likus vienai darbo dienai iki atostogų pradžios, prašyme jis privalo nurodyti, kad atostoginiai jam būtų mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

12. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę (toliau – atostogų eilė), sudaromą nuo einamųjų metų birželio 1 dienos iki kitų metų gegužės 31 dienos.

Atostogų eilė, atsižvelgiant į numatomas darbų apimtis, tarnautojų ir darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarką, nustatytą Darbo kodekse), sudaroma Administracijos ir Darbo tarybos susitarime. Prioriteto įgyvendinimą bei Administracijos padaliniui nustatytą funkcijų vykdymą privalo užtikrinti padalinio vadovas.

13. Administracijos padalinių vadovai padalinio tarnautojų ir darbuotojų atostogų eilės projektus, o į padalinius neįeinantys tarnautojai savo atostogų eilės projektus, parengtus pagal pridėdamą atostogų eilės projekto formos pavyzdį, kasmet iki balandžio 30 d. elektroniniu paštu arba raštu pateikia Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus tarnautojui, atsakingam už personalo administravimą (toliau – tarnautojas, atsakingas už personalo administravimą). Sudarant atostogų eilės projektą, turi būti laikomasi šio Aprašo 7 punkte nustatytų reikalavimų.

Tarnautojas, atsakingas už personalo administravimą, parengia bendrą Administracijos tarnautojų ir darbuotojų atostogų eilę.

14. Su Administracijos ir Darbo tarybos susitarime nustatyta kasmetinių atostogų suteikimo eile Administracijos padalinių vadovus bei į padalinius neįeinančius tarnautojus elektroninėmis priemonėmis supažindina tarnautojas, atsakingas už personalo administravimą. Administracijos padalinių vadovai su kasmetinių atostogų suteikimo eile supažindina pavaldžius tarnautojus ir darbuotojus.

15. Jeigu tarnautojas ar darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas arba naudojami teise į tikslines atostogas, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui yra perkeliamos. Apie kasmetinių atostogų metu prasidėjusį nedarbingumą tarnautojas ar darbuotojas pirmąją nedarbingumo dieną privalo pranešti tarnautojui, atsakingam už personalo administravimą.

16. Jeigu šio Aprašo 14 punkte nurodytos aplinkybės atsirado iki kasmetinių atostogų pradžios, tai kasmetinių atostogų pradžia yra nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, tarnautojo ar darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais tarnybos ar darbo metais. Tarnautojo ar darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų tarnybos ar darbo metų kasmetinių atostogų.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Administracijos padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių tarnautojai ar darbuotojai prieš savo atostogas perduotų funkcijas ir reikalus juos pavaduosiantiems atitinkamiems tarnautojams ar darbuotojams.

18. Šis Aprašas, pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams, suderinus su Druskininkų savivaldybės administracijos darbo taryba, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios.

Priedo pakeitimai:

Nr. [V35-512](#), 2018-05-29, paskelbta TAR 2018-05-30, i. k. 2018-08742

Druskininkų savivaldybės administracijos
valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal
darbo sutartis, atostogų įforminimo ir suteikimo
tvarkos aprašo
priedas

(Atostogų eilės projekto formos pavyzdys)

(Administracijos padalinio pavadinimas ar į padalinį neįeinančio tarnautojo pareigybės pavadinimas)

(Data)
Druskininkai

_____ **METŲ KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO EILĖS PROJEKTAS**

Eil. Nr.	Tarnautojo ar darbuotojo vardas, pavardė	Kasmetinių atostogų pradžia	Kasmetinių atostogų pabaiga
1	2	3	4

(Padalinio vadovo ar į padalinį
neįeinančio tarnautojo pareigos)

(Parašas)

Priedo pakeitimai:

Nr. [V35-512](#), 2018-05-29, paskelbta TAR 2018-05-30, i. k. 2018-08742

Pakeitimai:

1.

Druskininkų savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [V35-512](#), 2018-05-29, paskelbta TAR 2018-05-30, i. k. 2018-08742

Dėl Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. sausio 18 d. įsakymo Nr. V35-40 „Dėl Druskininkų savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atostogų įforminimo ir suteikimo tvarkos aprašo tvirtinimo“ pakeitimo