

PASVALIO SPORTO MOKYKLOS DARBUOTOJŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO IR ATOSTOGŲ EILĖS SUDARYMO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio sporto mokyklos (toliau – Mokykla) Darbuotojų atostogų suteikimo ir atostogų eilės sudarymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Mokyklos darbuotojų atostogų suteikimo ir eilės sudarymo, atostoginių mokėjimo tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 125-138 straipsniais, reglamentuoja Mokyklos darbuotojų kasmetinių atostogų rūšis, eilės sudarymo, suteikimo ir atostogų apmokėjimo tvarką.
3. Aprašo nuostatos laikytinos Mokyklos darbo tvarką reguliuojančių teisės aktų sistemos sudėtine dalimi.

II SKYRIUS ATOSTOGŲ RŪŠYS IR TRUKMĖ

4. Mokykloje atostogos gali būti: (*reglamentuoja DK 125 str. 1 d.*)
 - 4.1. *kasmetinės;*
 - 4.2. *tikslinės;*
 - 4.3. *pailgintos, papildomos.*
5. Per atostogų laikotarpį darbuotojui paliekama darbo vieta (pareigos).
6. **Kasmetinės atostogos** – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, mokant jam atostoginius. (*reglamentuoja DK 126 str. 1 d.*)
7. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę). Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę darbuotojams suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaičių trukmės atostogos. (*reglamentuoja DK 126 str. 2 d.*)
8. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. (*reglamentuoja DK 126 str. 3 d.*)
9. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją) už jas (Darbo kodekso nustatytu atveju) atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. (*reglamentuoja DK 127 str. 2 d.*)
10. Darbo metai, už kuriuos suteikiamas kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios. (*reglamentuoja DK 127 str. 3 d.*)
11. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas šio 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. (*reglamentuoja DK 127 str. 5 d.*)
12. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės

kasmetines atostogas ar jų dalį, su šio skyriaus 12 dalyje nustatytais apribojimais. (reglamentuoja DK 127 str. 6 d.)

13. **Tikslinės atostogos** yra: (reglamentuoja DK 131 str.)
 - 13.1. *nėštumo ir gimdymo*; (reglamentuoja DK 132 str.)
 - 13.2. *tėvystės*; (reglamentuoja DK 133 str.)
 - 13.3. *vaikui prižiūrėti*; (reglamentuoja DK 134 str.)
 - 13.4. *mokymosi*; (reglamentuoja DK 135 str.)
 - 13.5. *kūrybinės*; (reglamentuoja DK 136 str.)
 - 13.6. *nemokamos*. (reglamentuoja DK 137 str.)
14. 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. (reglamentuoja DK 131 str. 2 d.)
15. Darbuotojas, ketinantis pasinaudoti atostogomis pagal šio aprašo II skyriaus 13 dalies 13.3. papunkčiu (*vaikui prižiūrėti*) ar grįžti į darbą joms nepasibaigus, rašo prašymą (*Aprašo 1 ir 2 priedai*) Mokyklos direktoriui nuroydamas vaiko gimimo datą, asmens kodą ir planuojamų atostogų laiką, ne vėliau kaip prieš keturiolika kalendorinių dienų.
16. Darbuotojas, ketinantis pasinaudoti atostogomis pagal šio aprašo II skyriaus 13 dalies 13.4. papunkčiu (*mokymosi*) ar grįžti į darbą joms nepasibaigus, rašo prašymą (*Aprašo 3 ir 5 priedai*) Mokyklos direktoriui, pridėdamas įrodančius dokumentus ir nuroydamas atostogų terminą, ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas.
17. Darbuotojas, ketinantis pasinaudoti atostogomis pagal šio aprašo II skyriaus 13 dalies 13.6. papunkčiu (*nemokamos*) ar grįžti į darbą joms nepasibaigus, rašo prašymą (*Aprašo 4 ir 5 priedai*) Centro direktoriui, nuroydamas priežastį ir atostogų terminą, ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas.
18. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu (*Aprašo 6 priedas*) ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. (reglamentuoja DK 137 str. 3 d.)
19. **Pailgintos atostogos suteikiamos**: (reglamentuoja DK 138 str.)
 - 19.1. **25 darbo dienos** (jei dirbama penkias dienas per savaitę) arba penkių savaitių trukmės (jeigu darbo dienų skaičius per savaitę yra mažesnis arba skirtingas) atostogos suteikiamos darbuotojams:
 - 19.1.1. iki 18 metų;
 - 19.1.2. vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų;
 - 19.1.3. neįgaliems darbuotojams.
 - 19.2. **40 darbo dienų** atostogos suteikiamos darbuotojams, kurių darbas yra laikomas pedagoginiu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į pailgintas atostogas, sąrašas ir šių atostogų trukmės aprašas“.
20. **Papildomos atostogos suteikiamos**: (reglamentuoja DK 138 str.)
 - 20.1. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje (išskyrus pedagoginius darbuotojus) – Mokyklos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 3 darbo dienas, 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;

- 20.2. papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims, nesusitarus, šios atostogos suteikiamos kartu.
21. **Kitos lengvatos** (reglamentuoja DK 138 str.) taikomos darbuotojams, remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 str. 3 ir 4 dalimi ir suteikiamos:
 - 21.1. auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du vaikus iki 12 metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę);
 - 21.2. auginantiems tris vaikus ir daugiau vaikų iki 12 metų suteikiamos dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę).
 - 21.3. 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 nei kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslų metų dieną;
 - 21.4. norėdamas pasinaudoti suteikta teise į **papildomą poilsio laiką**, darbuotojas rašo prašymą (*Aprašo 7 priedas*) Mokyklos direktoriui, kuriame nurodo, kada ir koku būdu (suteikiant papildomą poilsio dieną ar sutrumpinant darbo laiką) prašoma suteikti lengvatą, vaikų gimimo metus (*vaiko gimimo liudijimo neprašoma, darbuotojas savo pateiktos informacijos tikrumą tvirtina savo parašu*).
 - 21.5. 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.

III SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS IR EILĖS SUDARYMAS

22. Kasmetinės atostogos suteikiamos bent kartą per darbo metus pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę (toliau – grafikas). Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės. (*reglamentuoja DK 128 str. 1 d.*)
23. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos: (*reglamentuoja DK 128 str. 2 d.*)
 - 23.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
 - 23.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;
 - 23.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;
 - 23.4. pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti Mokykloje.

24. Už antruosius ir paskesnius darbo metus įprastai kasmetinės atostogos suteikiamos vaikų atostogų metu ir/ar vasaros mėnesiais. Kitu darbo metų laiku kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos tik suderinus su Mokyklos direktoriumi.
25. Eilė Mokykloje sudaroma, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka): *(reglamentuoja DK 128 str. 4 d.)*
 - 25.1. nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;
 - 25.2. darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;
 - 25.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;
 - 25.4. darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu 10 darbo dienų;
 - 25.5. darbuotojai, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius metus.
26. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti kasmetines atostogas: *(reglamentuoja DK 128 str. 5 d.)*
 - 26.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
 - 26.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;
 - 26.3. darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakalauro, magistro) darbo rengimo, konsultacijų laiko;
 - 26.4. darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir ne įgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems chroniškomis ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai.
27. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas, nurodytas DK 132, 133, 134 straipsniuose, ar jam suteikiamos DK 137 straipsnio 1 dalyje šio aprašo II skyriaus 13 punkto 13.6. papunktyje nustatytos nemokamos atostogos, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos. *(reglamentuoja DK 129 str. 1 d.)*
28. Jeigu šio skyriaus 26 punkte nustatytos aplinkybės 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 *(Aprašo 9 priedas)* pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų. *(reglamentuoja DK 129 str. 2 d.)*
29. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos, arba nustatyta tvarka prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.
30. Įstaigos darbuotojai pateikia prašymus dėl kasmetinių atostogų skyrimo *(Aprašo 8 priedas)*. Prašymus darbuotojai perduoda raštinės administratoriui.
31. Administratorius gautus prašymus užregistruoja DVS „Kontora“, kasmetinių atostogų lentelėje sudaro darbuotojų atostogų grafiką, rengia įsakymą grafiko patvirtinimui ir teikia Mokyklos direktoriui jį pasirašyti.
32. Darbuotojui, norinčiam eiti kasmetinių atostogų nenurodytu laiku grafike, atostogos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą *(Aprašo 8 priedas)*, kuris pateikiamas ne vėliau

- kaip prieš 5 darbo dienas iki **prašomų** atostogų pradžios, nurodant darbo metų laikotarpį už kurį prašoma suteikti atostogas ir darbo dienų ar savaitių skaičių.
33. Administratorius, gavęs prašymą, jį registruoja DVS „Kontora“, teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui.
 34. Grafikas sudaromas einamųjų metų laikotarpiui iki gruodžio 31 d. Į grafiką įtraukiami tik tie darbuotojų darbo metų laikotarpiai, kurie baigiasi ne vėliau kaip einamųjų metų gruodžio 31 d. Darbuotojas, norėdamas perkelti (pakeisti) bendrame grafike nurodytas arba pagal atskirą darbuotojo prašymą jam suteiktas kasmetines atostogas, turi pateikti atitinkantį prašymą (*Aprašo 9 priedas*) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki grafike nurodytos kasmetinių atostogų pradžios.
 35. Jeigu kasmetinių atostogų laikotarpiu darbuotojas turėjo nedarbingumą, pasibaigus nedarbingumo laikotarpiui, kasmetinės atostogos pratęsimos nedarbingumo dienų skaičiumi. Ne vėliau kaip paskutinę nedarbingumo dieną, darbuotojas turi informuoti elektroniniu paštu, SMS žinute ar telefonu savo tiesioginį vadovą, apie pageidavimą pratęsti atostogas. Prašymas ir įsakymas nerašomi, pažymima darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.
 36. Jeigu darbuotojas pageidauja perkelti kasmetines atostogas kitam laikui, grįžęs į darbą po nedarbingumo tą pačią dieną turi pateikti Mokyklos direktoriui prašymą (*Aprašo 10 priedas*) dėl kasmetinių atostogų perkėlimo kitam laikui.
 37. Jeigu darbuotojas pageidauja kompensacijos už darbą poilsio ir švenčių dienomis dirbtą laiką jį pridėdamas prie kasmetinių atostogų (*reglamentuoja DK 144 str. 5 d.*), turi pateikti atitinkantį prašymą Mokyklos direktoriui (*Aprašo 11 priedas*).

IV SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS

38. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo už mokestis (atostoginiai). (*DK 130 str. 1 d.*)
39. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią 20 darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų skaičius per savaitę skaičius yra mažesnis arba mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais. (*reglamentuoja DK 130 str. 2 d.*)
40. Darbuotojo rašytiniu prašymu (*Aprašo 8, 12 priedai*) atostoginiai už suteiktas kasmetines atostogas mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka. (*DK 130 str. 3 d.*)
41. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija draudžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą, kai darbuotojui sumokama kompensacija už nepanaudotas visos trukmės kasmetines atostogas ar jų dalį, su šio straipsnio 5 dalyje nustatytais apribojimais. (*reglamentuoja DK 127 str. 6 d.*)
42. Jei darbuotojas prašo kasmetinių atostogų, kurių dar neturi sukaupęs, tuomet atostoginiai sumokami kartu su darbo užmokesčiu
43. Jei darbuotojas pereikvojęs kasmetines atostogas išeina iš darbo, tuomet atostoginiai yra išskaičiuojami iš darbo užmokesčio. (*DK 150 str. 4 d.*)

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo raštišku sutikimu (*Aprašo 15 priedas*), kuriame darbuotojas turi nurodyti laikotarpį, į kurį perkeliama nepanaudotų atostogų dalis (atostogos pratęsimos, prijungiamos prie kitų metų kasmetinių atostogų).
 45. 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.
 46. Visi prašymai pateikiami raštu arba elektroniniu paštu sporto.mokykla@pasvalys.lt. Bet kokių būdu pateikti prašymai yra derinami, tvirtinami ir registruojami per DVS „Kontora“. Raštu pateikti prašymai prieš tai yra nuskenuojami ir įkeliami į DVS „Kontora“.
 47. Už šio aprašo vykdymą atsako raštinės administratorius, buhalteris pagal savo vykdomas funkcijas.
 48. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius.
 49. Šis aprašas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios keičiantis teisės aktams, Mokyklos direktoriaus įsakymu.
 50. Paskelbus šį tvarkos aprašą Mokyklos interneto svetainėje, laikoma, kad su šiuo tvarkos aprašu susipažino visi Mokyklos darbuotojai.
-

Pasvalio sporto mokyklos
atostogų suteikimo ir atostogų eilės
sudarymo tvarkos aprašo

1 priedas

(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigos)

Pasvalio sporto mokyklos
direktoriui

**PRAŠYMAS DĖL VAIKO PRIEŽIŪROS ATOSTOGŲ
SUTEIKIMO**

20__m. _____ d.
Pasvalys

Prašau man nuo 20__m. _____ d. iki 20__m. _____ d.
suteikti vaiko priežiūros atostogas, kol vaikui sueis _____ metai.

Vaiko gimimo data _____.

Vaiko asmens kodas* _____.

(parašas)

(vardas, pavardė)

*Informuojame, kad vaiko asmens kodas reikalingas užpildyti „Sodrai“ 9-SD pranešimą apie apdraustajam suteiktas (atšauktas) tėvystės atostogas arba atostogas vaikui prižiūrėti.

(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigos)

Pasvalio sporto mokyklos
direktoriui

**PRAŠYMAS DĖL VAIKO PRIEŽIŪROS ATOSTOGŲ
NUTRAUKIMO**

20__m. _____ d.
Pasvalys

Prašau nutraukti man suteiktas vaiko priežiūros atostogas kol vaikui sueis

_____ metai nuo 20__ m. _____ d.

Vaiko gimimo data _____.

Vaiko asmens kodas* _____.

(parašas)

(vardas, pavardė)

*Informuojame, kad vaiko asmens kodas reikalingas užpildyti „Sodrai“ 9-SD pranešimą apie apdraustajam suteiktas (atšauktas) tėvystės atostogas arba atostogas vaikui prižiūrėti.

(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigos)

Pasvalio sporto mokyklos
direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL TIKSLINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO

20__ m. _____ d.
Pasvalys

Prašau suteikti man tikslines atostogas nuo 20__ m. _____ d.
iki 20__ m. _____ d. skirtas _____
(nurodyti rūšį)

SUDERINTA

(tiesioginio vadovo parašas)

(tiesioginio vadovo pareigos, vardas, pavardė)

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigos)

Pasvalio sporto mokyklos
direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL NEMOKAMŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO

20__ m. _____ d.
Pasvalys

Prašau suteikti nemokamų atostogų nuo 20__ m. _____ d.
iki 20__ m. _____ d. dėl _____
(nurodyti priežastį)

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

(tiesioginio vadovo parašas)

(tiesioginio vadovo pareigos, vardas, pavardė)

(data)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigos)

Pasvalio sporto mokyklos
direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL TIKSLINIŲ/NEMOKAMŲ ATOSTOGŲ NUTRAUKIMO

20__m. _____ d.
Pasvalys

Prašau nutraukti man atostogas, skirtas _____
(nurodyti rūšį)

nuo 20__ m. _____ d.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigos)

Pasvalio sporto mokyklos
direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL NEMOKAMO LAISVO LAIKO SUTEIKIMO IR DARBO LAIKO PERKĖLIMO**

20__m. _____ d.
Pasvalys

Prašau suteikti man nemokamą laisvą laiką asmeniniams poreikiams tenkinti 20__ m.
_____ d. nuo _____ val. iki _____ val. ir šį darbo laiką
perkelti į 20__ m. _____ d. nuo _____ val. iki _____
val.

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

(tiesioginio vadovo parašas)

(tiesioginio vadovo pareigos, vardas, pavardė)

(data)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigos)

Pasvalio sporto mokykla
direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL PAPILDOMOS POILSIO DIENOS SUTEIKIMO

20__m. _____ d.
Pasvalys

Prašau suteikti man _____

(papildomą poilsio dieną ar sutrumpinant darbo laiką)

nes auginu _____ vaikus iki 12 metų.

Vaiko gimimo data _____.

Vaiko gimimo data _____.

Vaiko gimimo data _____.

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

(tiesioginio vadovo parašas)

(tiesioginio vadovo pareigos, vardas, pavardė)

(data)

Akmenės rajono sporto centro
atostogų suteikimo ir atostogų eilės
sudarymo tvarkos aprašo

(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigos)

Pasvalio sporto mokykla
direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO

20__m. _____ d.
Pasvalys

Prašau suteikti kasmetinių mokamų atostogų nuo 20__m. _____ d.
iki 20__m. _____ d. (_____ d. d.) už laikotarpį nuo 20__m.
_____ d. iki 20__m. _____ d.

Prašau man atostoginius už suteiktas kasmetines atostogas mokėti įprasta darbo užmokesčio
mokėjimo tvarka.

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

(tiesioginio vadovo parašas)

(tiesioginio vadovo pareigos, vardas, pavardė)

(data)

(data)

Pasvalio sporto mokyklos
atostogų suteikimo ir atostogų eilės
sudarymo tvarkos aprašo

(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigos)

Pasvalio sporto mokyklos
direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL ATOSTOGŲ PERKĖLIMO**

20__ m. _____ d.

Pasvalys

Prašau mano atostogas nuo 20__ m. _____ d. iki 20__ m.

_____ d. už laikotarpį nuo 20__ m. _____ d. iki 20__

m. _____ d. perkelti ir suteikti nuo 20__ m. _____ d. iki

20__ m. _____ d.

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

(tiesioginio vadovo parašas)

(tiesioginio vadovo pareigos, vardas, pavardė)

(data)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigos)

Pasvalio sporto mokyklos
direktoriui

**PRAŠYMAS DĖL KASMETINIŲ ATOSTOGŲ PERKĖLIMO
KITAM LAIKUI**

20__m. _____ d.

Pasvalys

Prašau perkelti man suteiktas kasmetines atostogas kitam laikui, t.y. nuo 20__ m.

_____ d. iki 20__ m. _____ d. už laikotarpį nuo 20__ m.

_____ d. iki 20__ m. _____ d., nes kasmetinių atostogų
metu turėjau nedarbingumo pažymėjimą.

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

(tiesioginio vadovo parašas)

(tiesioginio vadovo pareigos, vardas, pavardė)

(data)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(pareigos)

Pasvalio sporto mokyklos
direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL DARBO POILSIO AR ŠVENČIŲ DIENOMIS LAIKO PRIDĖJIMO PRIE
KASMETINIŲ ATOSTOGŲ LAIKO

20__ m. _____ d.
Pasvalys

Prašau mano darbo laiką, dirbtą 20__ m. _____ d. pridėti
prie mano kasmetinių atostogų.

(parašas)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA

(tiesioginio vadovo parašas)

(tiesioginio vadovo pareigos, vardas, pavardė)

(data)

(pareigos)

(darbuotojo vardas, pavardė)

Pasvalio sporto mokyklos
direktoriui

**PRAŠYMAS DĖL ATOSTOGINIŲ UŽ SUTEIKTAS KASMETINES
ATOSTOGAS MOKĖJIMO**

20__m. _____ d.

Pasvalys

Prašau man atostoginius už suteiktas kasmetines atostogas mokėti įprasta darbo užmokesčio
mokėjimo tvarka.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(darbuotojo vardas, pavardė)

Pasvalio sporto mokyklos
direktoriui

**SUTIKIMAS DĖL ATŠAUKIMO IŠ
KASMETINIŲ ATOSTOGŲ**

20__m. _____ d.

Pasvalys

Sutinku, kad būčiau atšauktas(a) iš kasmetinių atostogų nuo 20__m. _____
d. iki 20__m. _____ d. (____ d. d.). jas _____

(pratęsiant / prijungiant prie kitų metų kasmetinių atostogų)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Pasvalio sporto mokyklos
atostogų suteikimo ir atostogų eilės
sudarymo tvarkos aprašo