

Patvirtinta Kauno Antano Martinaičio dailės
mokyklos direktoriaus 2017 m. lapkričio 8 d.
įsakymu Nr. (V)-1.4-43

KAUNO ANTANO MARTINAIČIO DAILĖS MOKYKLOS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO EILĖS NUSTATYMO KRITERIJAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Antano Martinaičio dailės mokyklos (toliau – Mokyklos) kasmetinių atostogų suteikimo eilės nustatymo kriterijai (toliau – Kasmetinių atostogų kriterijai) nustato Mokyklos darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo sąlygas bei tvarką.

2. Kasmetinių atostogų kriterijai privalomi Mokyklai ir visiems Mokyklos darbuotojams. Apie šiuos Kasmetinių atostogų kriterijus yra informuoti Mokyklos darbuotojų atstovai ir su jais pasikonsultuota dėl jų.

II SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

3. Kasmetinės atostogos Mokykloje suteikiamos kartą per darbo metus.

4. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

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

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

4.3. Mokykloje taikomų vasaros atostogų metu, t. y. nuo birželio mėn. iki rugpjūčio mėn.;

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

4.5. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

5. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė nustatoma Mokyklos darbuotojų kasmetinių atostogų grafike, kuris tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu iki kiekvienų metų birželio 1 dienos.

6. Mokyklos darbuotojams už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos Mokykloje taikomų vasaros atostogų metu, t. y. nuo birželio mėn. iki rugpjūčio mėn. pabaigos. Išimtiniais atvejais atsižvelgiant į individualią darbuotojo situaciją kasmetinės atostogos ar jų dalis gali būti suteikta ir kitu darbo metų laiku. Tokiu atveju darbuotojas pateikia Mokyklos direktoriui prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo, kuriame nurodo svarbias priežastis.

7. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė Mokykloje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

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

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

7.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

7.4. darbuotojai, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

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

8. Mokyklos direktorius tenkina darbuotojo prašymą suteikti kasmetines atostogas:

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

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

8.3. darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakaluro, magistro) darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko;

8.4. darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems lėtinėmis ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros Mokyklos rekomendacijai.

9. Darbuotojas, pageidaujantis pasirinkti kasmetinių atostogų laiką dėl priežasčių, nurodytų šių Kasmetinių atostogų kriterijų 8 punkte, turi pateikti atitinkamą prašymą Mokyklos direktoriui ir pridėti priežastis patvirtinančius dokumentus ar jų kopijas.

10. Išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteiktos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų. Dėl kasmetinių atostogų dalies suteikimo darbuotojas pateikia prašymą Mokyklos direktoriui, nuroydamas svarbias priežastis.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Kasmetinių atostogų kriterijai gali būti keičiami iškilus būtinybei ar pasikeitus norminių teisės aktų reikalavimams.

12. Sudarant darbo sutartį, Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo supažindina priimamą dirbti asmenį su Kasmetinių atostogų kriterijais pasirašytinai. Keičiant Kasmetinių atostogų kriterijus darbo santykių galiojimo metu, darbuotojai su pakeitimais supažindinami pasirašytinai arba išsiunčiant jiems Kasmetinių atostogų kriterijus ar jų pakeitimus darbuotojų elektroninio pašto adresais.
