

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

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VšĮ Šalčininkų pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau - PSPC) 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. Darbuotojams visų rūšių atostogos suteikiamos Darbo kodekse nustatytais pagrindais.

8. PSPC medicinos darbuotojams teikiantiems sveikatos priežiūros paslaugas (visų specialybių gydytojai, vyr.slaugytoja, GMP vyr.slaugytoja, bendros praktikos slaugytojos, bendruomenės slaugytojos, psichikos sveikatos slaugytojos, slaugytoja diabetologė, gydytojų odontologų padėjėjos, akušerės) bei kartu su jais dirbantiems darbuotojams, kurie tiesiogiai aptarnauja pacientus arba dirba tomis pačiomis sąlygomis (medicinos psichologas, socialinis darbuotojas, kinezioterapeutas, registratūros vyresnioji registratorė, medicinos registratorius, koordinatorius, informacinio kabineto darbuotojas, GMP vairuotojai, slaugytojo padėjėjai) – suteikiamos **28 darbo dienų** pailgintos kasmetinės atostogos.

9. **29 darbo dienų** pailgintos kasmetinės atostogos suteikiamos sveikatos priežiūros specialistams, teikiantiems skubią mediciną pagalją, kai tai yra pagrindinė jų funkcija pagal pareigybės aprašymą (GMP slaugytojai, GMP paramedikai).

10. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos **25 darbo dienų** pailgintos kasmetinės atostogos.

11. Visiems kitiems PSPC darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip **20 (dvidešimt) darbo dienų** kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip 4 savaitių trukmės atostogos.

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

III SKYRIUS

PAILGINTOS ATOSTOGOS, PAPILDOMOS ATOSTOGOS IR KITOS LENGVATOS

13. PSPC medicinos darbuotojams teikiantiems sveikatos priežiūros paslaugas bei kartu su jais dirbantiems darbuotojams, kurie tiesiogiai aptarnauja pacientus arba dirba tomis pačiomis sąlygomis, turintiems ne mažesnę nei dešimties metų nepertraukiamą darbo stažą PSPC, prie kasmetinių atostogų trukmės pridedama viena darbo diena papildomų atostogų.

14. PSPC darbuotojams, kuriems suteikiamos 20 darbo dienų kasmetinės atostogos, už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą PSPC - suteikiamos 3 papildomos darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą PSPC – viena papildoma 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.

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

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

17. 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. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonios darbo valandos pamainomis, prašymu šis papildomas poilsio laikas gali būti sumuojamas kas trys mėnesiai.

17.1. 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.

18. 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.

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

IV SKYRIUS

ATOSTOGŲ SKAIČIAVIMO TVARKA

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

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

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

22.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas;

22.2. darbo dienos komandiruotėje;

22.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų;

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

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

- 22.6. teisėto streiko laikas;
- 22.7. priverstinės pravaikštos laikas;
- 22.8. laikas visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti;
- 22.9. papildomas poilsio laikas tėvams, auginantiems vaikus;
- 22.10. darbuotojų atstovavimą įgyvendinančių asmenų pareigų vykdymo laikas ir laikas jų mokymui ir švietimui (Darbo kodekso 168 straipsnio 1 ir 2 dalys);
- 22.11. kiti įstatymų nustatyti laikotarpiai.
- 23. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti pinigine kompensacija 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.
- 24. 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 Aprašo 23 punkte nustatytais apribojimais.

V SKYRIUS

KASMETINIŲ ATOSTOGŲ ĮFORMINIMO IR SUTEIKIMO TVARKA

- 25. Kasmetinės atostogos PSPC darbuotojams suteikiamos pagal iš anksto numatyta kasmetinių atostogų eilę (kasmetinių atostogų suteikimo grafikas) arba pagal raštišką darbuotojo prašymą ir įforminamos PSPC direktoriaus įsakymu. Kasmetinės atostogos yra laikomos suteiktomis tik tada, kai PSPC direktorius pasirašo įsakymą.
- 26. 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.
- 27. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiesiems mėnesiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu, kasmetinės atostogos suteikiamos:
 - 27.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
 - 27.2. darbuotojams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;
 - 27.3. kitais darbo teisės normų nustatymo atvejais.
- 28. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę (kasmetinių atostogų suteikimo grafikas).
- 29. Kasmetinių atostogų eilė (kasmetinių atostogų suteikimo grafikas) darbuotojams sudaroma laikotarpiui: nuo balandžio 01 d. iki spalio 31 d., išskyrus GMP skyriaus darbuotojus.
 - 29.1. GMP skyriaus darbuotojų Kasmetinių atostogų eilė sudaroma metiniam laikotarpiui: nuo sausio 01 d. iki gruodžio 31 d..
 - 29.2. GMP skyriaus darbuotojų kasmetines atostogas rekomenduotina skaidyti į dvi ar tris dalis.
- 30. PSPC darbuotojų Kasmetinių atostogų eilė (kasmetinių atostogų suteikimo grafikas), patvirtinama iki einamųjų metų kovo 21 dienos, o GMP skyriaus darbuotojų eilė į kasmetines atostogas sekantiems metams patvirtinama iki einamųjų metų gruodžio 21 dienos.
- 31. Darbuotojai iki einamųjų metų kovo 01 dienos, o GMP skyriaus darbuotojai iki gruodžio 01 d. (sekantiems metams), raštu pateikia savo pageidavimus dėl kasmetinių atostogų eilės suteikimo, atsakingiems darbuotojams už Kasmetinių atostogų eilės sudarymą, o to nepadariusiems, ne trumpesnis nei minimalus atostogų laikas (10 d.d.) suteikiamas atsakingo darbuotojo už Kasmetinių atostogų eilės sudarymą nuožiūra.
 - 31.1. Darbuotojo atsisakymas derinti atostogų laiką su atsakingu darbuotoju už Kasmetinių atostogų eilės sudarymą, gali lemti LR DK 128 str. 1 d. nuostatos, už kurios įgyvendinimą atsakingas darbdavys, pažeidimą.
- 32. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė PSPC sudaroma atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):
 - 32.1. nėščios arba darbuotojai auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;

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

32.3. darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

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

32.5. darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus;

32.6. sutuoktiniai, dirbantis PSPC, kurie prašo kasmetines atostogas suteikti tuo pačiu laiku.

33. Tuo atveju, jeigu pageidavimus dėl atostogų eilės sudarymo tam pačiam laikotarpiui pateikia keli darbuotojai, kuriems atostogos privalo būti suteiktos prioriteto tvarka (šio aprašo 32 p.), pirmenybė pasirinkti atostogų eilę suteikiama darbuotojui, kuris pirmas pateikė savo rašytinį pageidavimą atsakingam darbuotojui už kasmetinių atostogų eilės sudarymą.

34. Darbuotojus, atsakingus už PSPC darbuotojams kasmetinių atostogų eilės (kasmetinių atostogų suteikimo grafikas) sudarymą, paskiria PSPC direktorius:

34.1. PSPC gydytojų, slaugytojų, akušerių, slaugytojų padėjėjų, socialinio darbuotojo, med.psichologo, kineziterapeuto, budinčio skyriaus darbuotojų bei benruomenės slaugytojų kabinetų darbuotojų kasmetinių atostogų eilę (kasmetinių atostogų suteikimo grafikas) – PSPC vyr.slaugytoja;

34.2. Registratūros darbuotojų (registratorių, koordinatoriaus, informacinio kabineto darbuotojo) kasmetinių atostogų eilę (kasmetinių atostogų suteikimo grafikas) – sudaro vyr.registratorė;

34.3. Ūkio skyriaus darbuotojų (ūkvedžio, ūkio reikalų tvarkytojos, med.techniko, elektriko, santechniko, kiemsargio, pagalbinio darbininko, rūbininkės-valytojos, valytojų (PSPC valytojų bei bendruomenės slaugytojų kabinetų valytojų)) kasmetinių atostogų eilę (kasmetinių atostogų suteikimo grafikas) – sudaro ūkio reikalų tvarkytoja;

34.4. Administracijos darbuotojų bei Buhalterijos darbuotojų (direktoriaus, vyr.slaugytojaus, vyr.finansininko, buhalterio, sekretorės personalo reikalų tvarkytojos, sveikatos statistiko) kasmetinių atostogų eilę (kasmetinių atostogų suteikimo grafikas) – sudaro sekretorė, personalo reikalų tvarkytoja;

34.5.GMP skyriaus darbuotojų (GMP slaugytojų, GMP paramedikų-vairuotojų, GMP vairuotojų, vairuotojo-mechaniko) kasmetinių atostogų eilę (kasmetinių atostogų suteikimo grafikas) – sudaro GMP vyr.slaugytojas;

34.6. Ambulatorijų darbuotojų kasmetinių atostogų eilę (kasmetinių atostogų suteikimo grafikas) – sudaro ambulatorijų vedėjai, arba atsakingos už kasmetinių atostogų eilės sudarymą ambulatorijų slaugytojos;

35. Darbuotojai, atsakingi už kasmetinių atostogų eilės (kasmetinių atostogų suteikimo grafikas) sudarymą, sudarant kasmetinių atostogų eilę privalo atsižvelgti į šio aprašo 32 punktą bei į numatomas darbų apimtis ir krūvius.

36. Darbuotojai, atsakingi už kasmetinių atostogų eilės (kasmetinių atostogų suteikimo grafikas) sudarymą, suderinus su darbuotojais (gavus darbuotojų pageidavimus), kasmet iki einamųjų metų kovo 15 dienos pateikia raštu sekretorei, personalo reikalų tvarkytojai kasmetinių atostogų eilės projektus.

37. GMP skyriaus vyr.slaugytojas, atsakingas už kasmetinių atostogų eilės (kasmetinių atostogų suteikimo grafikas) sudarymą GMP skyriui, suderinus su GMP skyriaus darbuotojais (gavus darbuotojų pageidavimus), kasmet eilės projektą į kasmetines atostogas sekantiems metams, pateikia raštu sekretorei, personalo reikalų tvarkytojai iki gruodžio 10 dienos.

38. Sekretorė, personalo reikalų tvarkytoja kasmetinių atostogų eilių projektus (kasmetinių atostogų suteikimo grafikas) derina su PSPC Administracija ir Darbo taryba per bendrą posėdį.

39. PSPC direktorius įsakymų patvirtina kasmetinių atostogų eilę – kasmetinių atostogų grafikus.

40. Kasmetinių atostogų grafikas, patvirtintas PSPC direktoriaus, turi įsakymo galią, todėl prašymai dėl kasmetinių atostogų nerašomi, išskyrus atvejus, kai dėl svarbių priežasčių keičiasi atostogų laikas.

41. 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.

42. Jei grafikas dar nepatvirtintas, arba darbuotojas, pageidauja gauti dalį ar visas kasmetines atostogas ne grafike nustatytą laiką:

42.1. 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;

42.2. 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;

42.3. skyriaus ar padalinio vadovas, atsižvelgdamas į planuojamų darbų apimtį ir kitų darbuotojų atostogas, turi teisę nesutikti su darbuotojo prašomu atostogų laiku, pateikdamas objektyvius argumentus;

42.3.1. tokiu atveju PSPC direktoriui teikiamas naujas prašymas atostogoms, šalių sutartų laikų;

42.4. 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 buhalterija apskaičiuoti ir išmokėti atostoginius prieš atostogų pradžią;

42.5. išimtiniais atvejais, praleidus šio aprašo 42.1. ir 42.2. punkte nustatytą darbo dienų terminą, darbuotojo prašymas gali būti priimamas, tačiau darbuotojas turi prašyme nurodyti ir patvirtinti savo sutikimą, kad atostoginiai už kasmetines atostogas bus išmokėti kartu su to mėnesio darbo užmokesčiu.

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

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

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

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

43.4. 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.

44. Patvirtinto atostogų grafiko pagrindu arba pasirašyto direktoriaus darbuotojo raštiško prašymo pagrindu parašomas PSPC direktoriaus įsakymas dėl kasmetinių atostogų suteikimo.

45. Įsakymo dėl kasmetinių atostogų suteikimo darbuotojui pagrindu sekretorė, personalo reikalų tvarkytoja užpildo darbuotojo kasmetinių atostogų apskaitos kortelę – asmens kortelę ir atostogų suteikimo lapelį. Darbuotojo asmens kortelėje ir atostogų suteikimo lapelyje 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.

46. Parašytas PSPC direktoriaus įsakymas dėl darbuotojui kasmetinių atostogų suteikimo kartu su darbuotojo atostogų suteikimo lapeliu perduodamas buhalterii. Buhalteris suskaičiuoja darbuotojui atostoginius vadovaudamasis Vyriausybės nutarimais, LR DK bei šio Aprašu.

47. Jeigu 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.

48. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas arba naudojasi teise į tikslines atostogas, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui yra perkeltos darbuotojo raštišku prašymu.

48.1. 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.

48.2. Jeigu pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis trukdančios aplinkybės atsirado prieš atostogų pradžią ir trunka visą suplanuotą atostogų trukmę, kasmetines atostogas turi būti perkeltos 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.

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

48.4. Apie kasmetinių atostogų metu prasidėjusį nedarbingumą darbuotojas pirmąją nedarbingumo dieną privalo pranešti skyriaus ar padalinio vadovui, arba vyr.slaugytojai, arba GMP vyr.slaugytojui, arba sekretorei, personalo reikalų tvarkytojai.

49. Jei darbuotojas per darbo metus nesinaudojo teise į kasmetines atostogas, bei laiku nepateikia savo pageidavimų dėl kasmetinių atostogų suteikimo eilės atsakingam darbuotojui už kasmetinių atostogų eilės sudarymą (kasmetinių atostogų suteikimo grafikas), vykdydamas LR DK 128 str. 1 d. nustatytą pareigą ir siekdamas užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas darbuotojui – pailsėti ir susigrąžinti darbingumą – darbuotojas atsakingas už kasmetinių atostogų eilės sudarymą, priima sprendimą dėl darbuotojo kasmetinių atostogų laiko įrašymo į Kasmetinių atostogų eilę. Šiuo atveju darbuotojui suteikiamos netrumpesnės nei 10 darbo dienų ar netrumpesnės nei dviejų savaičių trukmės kasmetinės atostogos.

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

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

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

VI SKYRIUS TIKSLINĖS ATOSTOGOS

51. Tikslinės atostogos yra:

- 1) nėštumo ir gimdymo;
- 2) tėvystės;
- 3) vaikui prižiūrėti;
- 4) mokymosi;
- 5) kūrybinės;
- 6) nemokamos.

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

53. 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 užmokestį, ir naudotis visomis geresnėmis sąlygomis, įskaitant teisę į darbo užmokesčio padidėjimą, į kurias jis būtų turėjęs teisę, jeigu būtų dirbęs.

54. Nėštumo ir gimdymo atostogos.

54.1. 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.

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

55. Tėvystės atostogos.

55.1 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.

55.2. 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.

55.3. Už šio Aprašo 55.1. ir 55.2. punkte nustatytų atostogų laiką mokama Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymo nustatyta išmoka.

56. Atostogos vaikui prižiūrėti

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

56.2. 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 56.1 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 56.1 punktą, tiek pagal šią dalį, darbuotojui suteikiamos atitinkamos atostogos jo pasirinkimu. Darbuotojai, turintys teisę gauti šias atostogas, gali jas imti pakaitomis.

56.3. Darbuotojas, ketinantis pasinaudoti atostogomis nurodytomis šio Aprašo 56.1. 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 56.2 punktą ar grįžti į darbą joms nepasibaigus, apie tai raštu privalo įspėti darbdavį ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas. Kolektyvinėje sutartyje gali būti nustatytas ilgesnis įspėjimo terminas.

57. Mokymosi atostogos.

57.1. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, pagal šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymas suteikiamos mokymosi atostogos:

- 1) eiliniams egzaminams pasirengti ir laikyti – po tris kalendorines dienas kiekvienam egzaminui;
- 2) įskaitoms pasirengti ir laikyti – po dvi kalendorines dienas kiekvienai įskaitai;
- 3) laboratoriniams darbams atlikti ir konsultuotis – tiek dienų, kiek nustatyta mokymo planuose ir tvarkaraščiuose;
- 4) diplominiam (bakalauro, magistro) darbui ar daktaro disertacijai ar meno projektui baigti ir ginti – trisdešimt kalendorinių dienų;
- 5) valstybiniais (baigiamiesiems) egzaminams pasirengti ir laikyti – po šešias kalendorines dienas kiekvienam egzaminui.

57.2. Darbuotojams, kurie dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose, suteikiamos iki penkių darbo dienų per metus mokymosi atostogos dalyvauti neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose. Tačiau prašymą dėl tokių atostogų suteikimo darbuotojas PSPC direktoriui privalo pateikti ne mažiau nei prieš dvidešimt darbo dienų.

57.3. Darbuotojams, kurių darbo santykiai VšĮ Šalčininkų 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.

57.4. 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

58. Darbuotojui susitarus su PSPC direktoriumi, jam gali būti suteiktos iki dvylikos mėnesių trukmės kūrybinės atostogos.

59. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas.

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

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

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

59.1.3. 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;

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

59.1.5. darbuotojas santuokai sudaryti – iki trijų kalendorinių dienų;

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

59.2. PSPC direktorius, be šio Aprašo 59.1. punkte numatytų atvejų, darbuotojui pageidavus, suteikia nemokamas atostogas iki 5 darbo dienų per metus.

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

59.4. Nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti suteikiamas darbo dienos metu darbuotojo raštišku prašymu ir darbdavio sutikimu (galima susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų).

VII SKYRIUS ATOSTOGINIŲ IŠMOKĖJIMO TVARKA

60. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas apskaičiuojamas ir apmokamas remiantis LR darbo kodeksu bei patvirtinta VšĮ Šalčininkų PSPC direktoriaus Vidutinio darbo užmokesčio apskaičiavimo tvarka.

61. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (vidutinis darbo užmokestis PSPC darbuotojams apskaičiuojamas pagal patvirtintą VšĮ Šalčininkų PSPC vidutinio darbo užmokesčio apskaičiavimo tvarką) – atostoginiai.

62. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią 20 darbo dienų, ar 25 darbo dienų, ar 28 darbo dienų, ar 29 kalendorinių dienų trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

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

64. Jeigu PSPC administracija uždelsė atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.

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

66. Atleidžiant darbuotoją kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų (ne daugiau nei už 3 kalendorinius metus, kai darbuotojas įgyjo 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

67. 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.

68. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekus galios keičiantis teisės aktams, PSPC direktoriaus įsakymu bei skelbiamas PSPC internetinėje svetainėje – <http://www.salcininkupspc.lt/>.

69. Šis Aprašas privalomas visiems PSPC pagal darbo sutartis dirbantiems darbuotojams.

70. Su šiuo Aprašu (jo papildymais, koregavimas) PSPC darbuotojai supažindinami skelbiant jį viešai PSPC internetinėje svetainėje: - <http://www.salcininkupspc.lt/> .

71. Apie šį Aprašą yra informuota PSPC darbo taryba ir dėl šio Tvarkos Aprašo priėmimo su ja pasikonsultuota.

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

VIEŠOJI ĮSTAIGA
ŠALČININKŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS

(Vardas, pavardė)

(pareigos)

VšĮ Šalčininkų PSPC
Direktorei L.Sliževskai

PRAŠYMAS
DĖL KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO

20__ m. _____ d.
Šalčininkai

Prašau nuo 20__ m. _____ d. iki 20__ m. _____ d. suteikti man
_____ darbo dienų kasmetinių atostogų.

Prašau man mano darbo užmokesį už kasmetines atostogas mokėti (pabraukti):
ne vėliaus 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
ŠALČININKŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS

(Vardas, pavardė)

(pareigos)

VšĮ Šalčininkų PSPC
Direktorei L.Sliževskai

PRAŠYMAS
DĖL MOKYMOŠI ATOSTOGŲ SUTEIKIMO

20__ m. _____ d.
Šalčininkai

Prašau nuo 20__ m. _____ d. iki 20__ m. _____ d. suteikti
man _____ darbo dienų mokymosi atostogas.

Mokymosi atostogos reikalingos _____.

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

(V.pavardė)

(parašas)

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

VIEŠOJI ĮSTAIGA
ŠALČININKŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS

(Vardas, pavardė)

(pareigos)

VšĮ Šalčininkų PSPC
Direktorei L.Sliževskai

PRAŠYMAS
DĖL NEMOKAMŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO

20__ m. _____ d.
Šalčininkai

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
ŠALČININKŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS

(Vardas, pavardė)

(pareigos)

VšĮ Šalčininkų PSPC
Direktorei L.Sliževskai

PRAŠYMAS
DĖL PAPILDOMOS/Ų POILSIO DIENOS/Ų SUTEIKIMO

20__ m. _____ d.

Šalčininkai

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
ŠALČININKŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS

(Vardas, pavardė)

(pareigos)

VšĮ Šalčininkų PSPC
Direktorei L.Sliževskai

PRAŠYMAS
DĖL TĖVYSTĖS ATOSTOGŲ

20__ m. _____ d.
Šalčininkai

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)

**PSPC GYDYTOJŲ, MED.PSICHOLOGO, SOCIALINIO DARBUOTOJO, KINEZITERAPEUTO
20__ METŲ ATOSTOGŲ EILĖS PROJEKTO PAVYZDYS**

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Kasmetinių atostogų pradžia	Kasmetinių atostogų pabaiga	Atostogų trukmė (darbo dienomis)	Pastabos (jei atostogaujantį darbuotoją jo atostogų metų pavaduos kitas darbuotojas, tai nurodyti pavaduojančio darbuotojo vardą, pavardę)
<i>BALANDIS</i>					
<i>GEGUŽĖ</i>					
<i>BIRŽELIS</i>					
<i>LIEPA</i>					
<i>RUGPJŪTIS</i>					
<i>RUGSĖJIS</i>					
<i>SPALIS</i>					

Atostogų eilės projektą sudarė:

Vyr.slaugytoja

Vardas, Pavardė, parašas.

Atostogų eilės projektas suderintas su:

1. direktorius (vardas, pavardė, parašas);

2. PSPC darbo tarybas pirmininkas
(vardas, pavardė, parašas);

3. sekretorė, personalo reikalų tvarkytoja
(vardas, pavardė, parašas)

**SLAUGYTOJŲ(PSPC BEI KAIMO KABINETŲ), SLAUGYTOJŲ PADĖJĖJŲ, AKUŠERIŲ,
ODONTOLOGŲ PADĖJĖJŲ
20__ METŲ ATOSTOGŲ EILĖS PROJEKTO PAVYZDYS**

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Kasmetinių atostogų pradžia	Kasmetinių atostogų pabaiga	Atostogų trukmė (darbo dienomis)	Pastabos (jei atostogaujanti darbuotoją jo atostogų metų pavaduos kitas darbuotojas, tai nurodyti pavaduojančio darbuotojo vardą, pavardę)
<i>BALANDIS</i>					
<i>GEGUŽĖ</i>					
<i>BIRŽELIS</i>					
<i>LIEPA</i>					
<i>RUGPJŪTIS</i>					
<i>RUGSĖJIS</i>					
<i>SPALIS</i>					

Atostogų eilės projektą sudarė:
Vyr.slaugytoja
Vardas, Pavardė, parašas.

Atostogų eilės projektas suderintas su:
1. direktorius (vardas, pavardė, parašas);
2. PSPC darbo tarybas pirmininkas
(vardas, pavardė, parašas);
3. sekretorė, personalo reikalų tvarkytoja
(vardas, pavardė, parašas).

REGISTRATŪROS DARBUOTOJŲ 20__ METŲ ATOSTOGŲ EILĖS PROJEKTO PAVYZDYS

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Kasmetinių atostogų pradžia	Kasmetinių atostogų pabaiga	Atostogų trukmė (darbo dienomis)	Pastabos (jei atostogaujanti darbuotoją jo atostogų metų pavaduos kitas darbuotojas, tai nurodyti pavaduojančio darbuotojo vardą, pavardę)
<i>BALANDIS</i>					
<i>GEGUŽĖ</i>					
<i>BIRŽELIS</i>					
<i>LIEPA</i>					
<i>RUGPJŪTIS</i>					
<i>RUGSĖJIS</i>					
<i>SPALIS</i>					

Atostogų eilės projektą sudarė:
 Vyr.registratore
 Vardas, Pavardė, parašas.

Atostogų eilės projektas suderintas su:
 1. direktorius (vardas, pavardė, parašas);
 2. PSPC darbo tarybas pirmininkas
 (vardas, pavardė, parašas);
 3. sekretorė, personalo reikalų tvarkytoja
 (vardas, pavardė, parašas).

GMP SKYRIAUS DARBUOTOJŲ 20__ METŲ ATOSTOGŲ EILĖS PROJEKTO PAVYZDYS

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Kasmetinių atostogų pradžia	Kasmetinių atostogų pabaiga	Atostogų trukmė (darbo dienomis)	Pastabos (jei atostogaujantį darbuotoją jo atostogų metų pavaduos kitas darbuotojas, tai nurodyti pavaduojančio darbuotojo vardą, pavardę)
<i>SAUSIS</i>					
<i>VASARIS</i>					
<i>KOVAS</i>					
<i>BALANDIS</i>					
<i>GEGUŽĖ</i>					
<i>BIRŽELIS</i>					
<i>LIEPA</i>					
<i>RUGPJŪTIS</i>					
<i>RUGSĖJIS</i>					
<i>SPALIS</i>					
<i>LAPKRITIS</i>					
<i>GRUODIS</i>					

Atostogų eilės projektą sudarė:

GMP vyr.slaugytojas
Vardas, Pavardė, parašas.

Atostogų eilės projektas suderintas su:

1. direktorius (vardas, pavardė, parašas);
2. PSPC darbo tarybas pirmininkas
(vardas, pavardė, parašas);
3. sekretorė, personalo reikalų tvarkytoja
(vardas, pavardė, parašas)

**ADMINISTRACIJOS BEI BUHALTERIJOS DARBUOTOJŲ 20__ METŲ ATOSTOGŲ EILĖS
PROJEKTO PAVYZDYS**

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Kasmetinių atostogų pradžia	Kasmetinių atostogų pabaiga	Atostogų trukmė (darbo dienomis)	Pastabos (jei atostogaujantį darbuotoją jo atostogų metų pavaduos kitas darbuotojas, tai nurodyti pavaduojančio darbuotojo vardą, pavardę)
<i>BALANDIS</i>					
<i>GEGUŽĖ</i>					
<i>BIRŽELIS</i>					
<i>LIEPA</i>					
<i>RUGPJŪTIS</i>					
<i>RUGSĖJIS</i>					
<i>SPALIS</i>					

Atostogų eilės projektą sudarė:
Sekretorė, personalo reikalų tvarkytoja
Vardas, Pavardė, parašas.

Atostogų eilės projektas suderintas su:

1. direktorius (vardas, pavardė, parašas);
2. PSPC darbo tarybas pirmininkas
(vardas, pavardė, parašas);
3. sekretorė, personalo reikalų tvarkytoja
(vardas, pavardė, parašas).

ŪKIO SKYRIAUS DARBUOTOJŲ 20__ METŲ ATOSTOGŲ EILĖS PROJEKTO PAVYZDYS

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Kasmetinių atostogų pradžia	Kasmetinių atostogų pabaiga	Atostogų trukmė (darbo dienomis)	Pastabos (jei atostogaujanti darbuotoją jo atostogų metų pavaduos kitas darbuotojas, tai nurodyti pavaduojančio darbuotojo vardą, pavardę)
<i>BALANDIS</i>					
<i>GEGUŽĖ</i>					
<i>BIRŽELIS</i>					
<i>LIEPA</i>					
<i>RUGPJŪTIS</i>					
<i>RUGSĖJIS</i>					
<i>SPALIS</i>					

Atostogų eilės projektą sudarė:
Ūkio reikalų tvarkytoja
Vardas, Pavardė, parašas.

Atostogų eilės projektas suderintas su:
1. direktorius (vardas, pavardė, parašas);
2. PSPC darbo tarybas pirmininkas
(vardas, pavardė, parašas);
3. sekretorė, personalo reikalų tvarkytoja
(vardas, pavardė, parašas).

_____AMBULATORIJOS DARBUOTOJŲ 20__ METŲ ATOSTOGŲ EILĖS PROJEKTO PAVYZDYS

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Kasmetinių atostogų pradžia	Kasmetinių atostogų pabaiga	Atostogų trukmė (darbo dienomis)	Pastabos (jei atostogaujanti darbuotoją jo atostogų metų pavaduos kitas darbuotojas, tai nurodyti pavaduojančio darbuotojo vardą, pavardę)
<i>BALANDIS</i>					
<i>GEGUŽĖ</i>					
<i>BIRŽELIS</i>					
<i>LIEPA</i>					
<i>RUGPJŪTIS</i>					
<i>RUGSĖJIS</i>					
<i>SPALIS</i>					

Atostogų eilės projektą sudarė:

Vardas, Pavardė, parašas,
pareigos

Atostogų eilės projektas suderintas su:

1. direktorius (vardas, pavardė, parašas);
2. PSPC darbo tarybas pirmininkas
(vardas, pavardė, parašas);
3. sekretorė, personalo reikalų tvarkytoja
(vardas, pavardė, parašas).

VšĮ Šalčininkų PSPC

Patvirtinta VšĮ Šalčininkų PSPC
direktoriaus įsakymu Nr. _____
20__ m. _____ d.

**PSPC GYDYTOJŲ, MED.PSICHOLOGO, SOCIALINIO DARBUOTOJO, KINEZITERAPEUTO
20__ METŲ ATOSTOGŲ EILĖ (ATOSTOGŲ GRAFIKAS)**

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Kasmetinių atostogų pradžia	Kasmetinių atostogų pabaiga	Atostogų trukmė (darbo dienomis)	Pastabos (jei atostogaujanti darbuotoją jo atostogų metų pavaduos kitas darbuotojas, tai nurodyti pavaduojančio darbuotojo vardą, pavardę)
<i>BALANDIS</i>					
<i>GEGUŽĖ</i>					
<i>BIRŽELIS</i>					
<i>LIEPA</i>					
<i>RUGPJŪTIS</i>					
<i>RUGSĖJIS</i>					
<i>SPALIS</i>					

VšĮ Šalčininkų PSPC

Patvirtinta VšĮ Šalčininkų PSPC
direktoriaus įsakymu Nr. _____
20__ m. _____ d.

SLAUGYTOJŲ (PSPC BEI KAIMO KABINETŲ), SLAUGYTOJŲ PADĖJĖJŲ, AKUŠERIŲ,
ODONTOLOGŲ PADĖJĖJŲ 20__ METŲ ATOSTOGŲ EILĖ (ATOSTOGŲ GRAFIKAS)

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Kasmetinių atostogų pradžia	Kasmetinių atostogų pabaiga	Atostogų trukmė (darbo dienomis)	Pastabos (jei atostogaujanti darbuotoją jo atostogų metų pavaduos kitas darbuotojas, tai nurodyti pavaduojančio darbuotojo vardą, pavardę)
<i>BALANDIS</i>					
<i>GEGUŽĖ</i>					
<i>BIRŽELIS</i>					
<i>LIEPA</i>					
<i>RUGPJŪTIS</i>					
<i>RUGSĖJIS</i>					
<i>SPALIS</i>					

VšĮ Šalčininkų PSPC

Patvirtinta VšĮ Šalčininkų PSPC
direktoriaus įsakymu Nr. _____
20__ m. _____ d.

REGISTRATŪROS DARBUOTOJŲ 20__ METŲ ATOSTOGŲ EILĖ (ATOSTOGŲ GRAFIKAS)

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Kasmetinių atostogų pradžia	Kasmetinių atostogų pabaiga	Atostogų trukmė (darbo dienomis)	Pastabos (jei atostogaujantį darbuotoją jo atostogų metų pavaduos kitas darbuotojas, tai nurodyti pavaduojančio darbuotojo vardą, pavardę)
<i>BALANDIS</i>					
<i>GEGUŽĖ</i>					
<i>BIRŽELIS</i>					
<i>LIEPA</i>					
<i>RUGPJŪTIS</i>					
<i>RUGSĖJIS</i>					
<i>SPALIS</i>					

VšĮ Šalčininkų PSPC

Patvirtinta VšĮ Šalčininkų PSPC
direktoriaus įsakymu Nr. _____
20__ m. _____ d.

GMP SKYRIAUS DARBUOTOJŲ 20__ METŲ ATOSTOGŲ EILĖ (ATOSTOGŲ GRAFIKAS)

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Kasmetinių atostogų pradžia	Kasmetinių atostogų pabaiga	Atostogų trukmė (darbo dienomis)	Pastabos (jei atostogaujanti darbuotoją jo atostogų metų pavaduos kitas darbuotojas, tai nurodyti pavaduojančio darbuotojo vardą, pavardę)
<i>SAUSIS</i>					
<i>VASARIS</i>					
<i>KOVAS</i>					
<i>BALANDIS</i>					
<i>GEGUŽĖ</i>					
<i>BIRŽELIS</i>					
<i>LIEPA</i>					
<i>RUGPJŪTIS</i>					
<i>RUGSĖJIS</i>					
<i>SPALIS</i>					
<i>LAPKRITIS</i>					
<i>GRUODIS</i>					

VšĮ Šalčininkų PSPC

Patvirtinta VšĮ Šalčininkų PSPC
direktoriaus įsakymu Nr. _____
20__ m. _____ d.

ADMINISTRACIJOS, BUHALTERIJOS DARBUOTOJŲ 20__ METŲ ATOSTOGŲ EILĖ (ATOSTOGŲ
GRAFIKAS)

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Kasmetinių atostogų pradžia	Kasmetinių atostogų pabaiga	Atostogų trukmė (darbo dienomis)	Pastabos (jei atostogaujanti darbuotoją jo atostogų metų pavaduos kitas darbuotojas, tai nurodyti pavaduojančio darbuotojo vardą, pavardę)
<i>BALANDIS</i>					
<i>GEGUŽĖ</i>					
<i>BIRŽELIS</i>					
<i>LIEPA</i>					
<i>RUGPJŪTIS</i>					
<i>RUGSĖJIS</i>					
<i>SPALIS</i>					

VšĮ Šalčininkų PSPC

Patvirtinta VšĮ Šalčininkų PSPC
direktoriaus įsakymu Nr. _____
20__ m. _____ d.

ŪKIO SKYRIAUS DARBUOTOJŲ 20__ METŲ ATOSTOGŲ EILĖ (ATOSTOGŲ GRAFIKAS)

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Kasmetinių atostogų pradžia	Kasmetinių atostogų pabaiga	Atostogų trukmė (darbo dienomis)	Pastabos (jei atostogaujanti darbuotoją jo atostogų metų pavaduos kitas darbuotojas, tai nurodyti pavaduojančio darbuotojo vardą, pavardę)
<i>BALANDIS</i>					
<i>GEGUŽĖ</i>					
<i>BIRŽELIS</i>					
<i>LIEPA</i>					
<i>RUGPJŪTIS</i>					
<i>RUGSĖJIS</i>					
<i>SPALIS</i>					

VšĮ Šalčininkų PSPC

Patvirtinta VšĮ Šalčininkų PSPC
direktoriaus įsakymu Nr. _____
20__ m. _____ d.

_____ AMBULATORIJOS DARBUOTOJŲ 20__ METŲ ATOSTOGŲ EILĖ (ATOSTOGŲ GRAFIKAS)

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas, pavardė	Kasmetinių atostogų pradžia	Kasmetinių atostogų pabaiga	Atostogų trukmė (darbo dienomis)	Pastabos (jei atostogaujantį darbuotoją jo atostogų metų pavaduos kitas darbuotojas, tai nurodyti pavaduojančio darbuotojo vardą, pavardę)
<i>BALANDIS</i>					
<i>GEGUŽĖ</i>					
<i>BIRŽELIS</i>					
<i>LIEPA</i>					
<i>RUGPJŪTIS</i>					
<i>RUGSĖJIS</i>					
<i>SPALIS</i>					