

PATVIRTINTA

Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos
direktorius 2026 m. sausio 30 d.
įsakymu Nr. VĮ-17/2026

ŠIAULIŲ SAULIAUS SONDECKIO MENŲ GIMNAZIJOS ATOSTOGŲ IR LAISVADIENIŲ SUTEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS SĄLYGOS

1. Atostogų ir laisvadienių suteikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbuotojų atostogų trukmę, grafiko sudarymo, atostogų suteikimo, perkėlimo, pratęsimo ir atostoginių mokėjimo, laisvadienių suteikimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 125–138 straipsniais ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

II SKYRIUS ATOSTOGŲ TRUKMĖ

3. Darbuotojo kasmetinės atostogos suteikiamos pagal patvirtintą darbuotojų atostogų grafiką (2 priedas).

4. Kasmetinės atostogos – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti:

4.1. kasmetinių atostogų trukmė yra 20 (dvidešimt) darbo dienų;

4.2. pailgintos kasmetinės 25 (dvidešimt penkių) darbo dienų atostogos suteikiamos darbuotojams:

4.2.1. iki 18 metų;

4.2.2. vieniems auginantiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų;

4.2.3. neįgaliems darbuotojams.

4.3. pailgintos kasmetinės atostogos 40 (keturiasdešimt) darbo dienų suteikiamos mokytojams, koncertmeisteriams ir darbuotojams, kurių darbas yra laikomas pedagoginiu;

4.4. suteikiant kasmetines atostogas darbuotojui atsižvelgiama į tai, kad viena dalis negali būti trumpesnė, kaip 10 (dešimt) darbo dienų;

4.5. papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje;

4.5.1. darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą gimnazijoje, suteikiamos 3 (trys) darbo dienos, už kiekvieną paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 1 (viena) darbo diena. Į ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo toje pačioje darbovietėje stažą, už kurį suteikiamos papildomos atostogos, įskaitomos faktiškai dirbtas laikas toje pačioje darbovietėje;

4.5.2. papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai.

5. Tikslinės atostogos:

5.1. nėštumo ir gimdymo. Jeigu darbuotoja nesinaudoja nėštumo ir gimdymo atostogomis, darbdavys gali suteikti 14 (keturiolikos) dienų atostogas iš karto po gimdymo.

5.2. tėvystės. Gali būti suteikiamos po vaiko gimimo 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų trukmės atostogos, kurios gali būti skaidomos į ne daugiau kaip dvi dalis. Šios atostogos suteikiamos bet kuriuo laikotarpiu nuo vaiko gimimo, iki vaikui sukanka vieni metai.

5.3. vaiko priežiūros. Suteikiamos prižiūrėti vaikui iki vaikui sukaks 18 (aštuoniolika) ar 24 (dvidešimt keturi) mėnesiai.

6. Mokymosi atostogos. Gali būti suteikiamos darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas:

6.1. eiliniams egzaminams pasirengti ir laikyti – po 3 (tris) kalendorines dienas kiekvienam egzaminui;

6.2. įskaitoms pasirengti ir laikyti – po 2 (dvi) kalendorines dienas kiekvienai įskaitai;

6.3. diplominiam (bakalauro, magistro) darbui ar daktaro disertacijai, ar meno projektui baigti ir ginti – 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų;

6.4. valstybiniais (baigiamiesiems) egzaminams pasirengti ir laikyti – po 6 (šešias) kalendorines dienas kiekvienam egzaminui.

7. Darbuotojai, pageidaujantys gauti tikslines ar mokymosi atostogas, pateikia prašymą (1 priedas), kuriame turi būti nurodyta pageidaujamų tikslinių ar mokymosi atostogų tikslas, atostogų laikotarpis bei prie prašymo turi būti pagrindžiantys dokumentai bei darbuotoją pavaduosiančio darbuotojo sutikimas.

III SKYRIUS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ GRAFIJO SUDARYMO TVARKA

8. Kasmetinės atostogos darbuotojui turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

9. Atostogų (grafiko) sudarymas;

9.1. kasmet iki kovo 1 dienos Gimnazijos darbuotojai pateikia personalo specialistei prašymus dėl planuojamų atostogų. Personalo specialistė parengia Gimnazijos darbuotojų atostogų grafiką (2 priedas) ne vėliau kaip iki kovo 15 d. Mokytojams ir koncertmeisteriams prašymų dėl kasmetinių atostogų teikti nereikia, išskyrus atvejus, kai jie pageidauja keisti nustatytą atostogų laiką dėl dalyvavimo su darbu susijusiose veiklose ar asmeninių aplinkybių;

9.2. Gimnazijos darbuotojų atostogų grafiką tvirtina direktorius. Personalo specialistė patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką per DBSIS sistemą siunčia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui.

9.3. su patvirtintu darbuotojų atostogų grafiku Gimnazijos darbuotojai supažindinami Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (DBSIS).

10. Pirmumo teisė, sudarant kasmetinių atostogų grafiką, suteikiama:

10.1. nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent 1 vaiką iki 3 metų;

10.2. darbuotojams, auginantiems bent 1 vaiką iki 14 metų ar neįgalų vaiką iki 3 metų;

10.3. darbuotojams, auginantiems 2 ir daugiau vaikų;

10.4. darbuotojams, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavusiems mažiau negu 10 darbo dienų;

10.5. darbuotojams, dėl objektyvių priežasčių negalėjusiems pasinaudoti atostogomis už praėjusius darbo metus.

11. Mokytojams ir koncertmeisteriams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudotų atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas.

12. Einant kasmetinių atostogų pagal patvirtintą darbuotojų atostogų grafiką, darbuotojo prašymas nereikalingas.

13. Jei darbuotojas, dėl svarbių priežasčių negali grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (DBSIS) pateikia prašymą dėl atostogų laiko pakeitimo (3 priedas) suderintą su tiesioginiu vadovu, ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) darbo dienų iki atostogų pradžios.

14. Darbuotojas, esant būtinybei, prašymą dėl atostogų laiko pakeitimo gali pateikti likus mažiau kaip 10 darbo dienų iki atostogų pradžios. Tokiu atveju, atostoginiai išmokami kartu su darbo užmokesčiu.

15. Jei darbuotojas kasmetinių atostogų metu tampa laikinai nedarbingu, paskutinę nedarbingumo dieną, darbuotojas rašo prašymą arba informuoja tiesioginį vadovą dėl likusių nepanaudotų atostogų pratęsimo arba suteikimo kitu laiku. Prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu.

16. Jei mokytojas ir koncertmeisteris tampa laikinai nedarbingu kasmetinių atostogų metu, nepanaudotas atostogas gali prasitęsti arba atostogauti kitu laiku – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Jei mokytojas ir koncertmeisteris pareiškia norą prasitęsti atostogas, tai jam naujų mokslo metų darbo krūvis sudaromas nuo pirmos darbo dienos po atostogų.

17. Kai darbuotojas nesinaudoja arba nerodo iniciatyvos naudotis privalomos nepertraukiamos trukmės kasmetinėmis atostogomis (10 darbo dienų), Gimnazijos vadovas nustato kasmetinių atostogų laiką (grafike).

18. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus 6 nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

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

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

18.3. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

19. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo (grafiką) gimnazijoje.

20. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę, atostogos netrumpinamos.

21. Jeigu darbuotojas dirba pagal pagrindinio ir papildomo darbo sutartį arba projekte, atostogos suteikiamos vienu metu.

22. Atšaukimas iš atostogų gali būti inicijuojamas Gimnazijos administracijos arba darbuotojo, įstatymų nustatyta tvarka, esant darbuotojo sutikimui.

IV SKYRIUS ATOSTOGINIŲ MOKĖJIMO TVARKA

23. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas apmokamas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas pagal darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo darbo aprašą.

25. Atostoginiai išmokomi:

25.1. ne vėliau, kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, išskyrus atvejus, kai prašymas dėl atostogų laiko pakeitimo pateikiamas likus mažiau kaip 10 darbo dienų arba darbuotojo prašymu už suteiktas kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka;

25.2. atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią 20 (dvidešimt) darbo dienų mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais;

25.3. jeigu darbdavys 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.

V SKYRIUS LAISVADIENIŲ SUTEIKIMO TVARKA

26. Gimnazijos darbuotojams, auginantiems vaikus iki 3 metų, gali būti mažinama darbo laiko norma:

26.1. darbuotojams sutrumpinta 32 (trisdešimt dviejų) valandų (ar proporcingai nustatyta darbo laiko normai) per savaitę darbo laiko norma taikoma pateikus prašymą ir pagrindžiančius dokumentus;

26.2. už sutrumpintą darbo laiko normos dalį nustatytas darbo užmokestis – nemažinamas;

26.3. darbo laiko skirtumas tarp nustatytos ir sutrumpintos darbo laiko normos nekaupiamas ir nepridedamas prie kasmetinių atostogų;

26.4. mokytojams darbo laiko norma trumpinama:

26.4.1. proporcingai mažinant mokytojui tarifikuotas kontaktines valandas ir su jomis susietas nekontaktines valandas, skirtas ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti;

26.4.2. atskirai mažinant mokytojui tarifikuotas nekontaktines valandas, skirtas profesiniam tobulėjimui ir veikloms Gimnazijos bendruomenei, jų nesiejant su kontaktinėmis valandomis;

26.5. sutrumpinta darbo laiko norma įforminama direktoriaus įsakymu nekeičiant darbo sutarties.

27. Kiti laisvadieniai („mamadieniai“ ir „tėvadieniai“) suteikiami darbuotojams:

27.1. auginantiems 1 vaiką iki 12 metų, suteikiama 1 (viena) papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius);

27.2. auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba 2 vaikus iki 12 metų, suteikiama 1 (viena) papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę);

27.3. auginantiems 3 ir daugiau vaikų iki 12 metų arba auginantiems 2 vaikus iki 12 metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs suteikiamos 2 (dvi) dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę);

27.4. teisės į papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, gali būti suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną;

27.5. suteiktų laisvadienių metu darbuotojams paliekamas vidutinis darbo užmokestis, tačiau jų nepanaudojus už juos nėra kompensuojama. Šie papildomi laisvadieniai nėra išskaičiuojami iš kasmetinių apmokamų atostogų, o jų nepanaudojus į kitą mėnesį nėra perkeltami ar sumuojami.

28. Norėdamas pasinaudoti suteikta teise į laisvadinius, darbuotojas:

28.1. pateikia prašymą, kuriame nurodo, kada ir koku būdu (suteikiant papildomą laisvadienį ar sutrumpinant darbo laiką) prašoma suteikti lengvatą;

28.2. pateikia vaikų gimimo liudijimus, asmens dokumentus ar neįgalumą patvirtinančius dokumentus.

29. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas Gimnazijos darbuotojams suteikiamas darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija negalima.

31. 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.

32. Šis aprašas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekus galios keičiantis teisės aktams, gimnazijos direktoriaus įsakymu.

ŠIAULIŲ SAULIAUS SONDECKIO MENŲ GIMNAZIJOS

Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos direktoriui

PRAŠYMAS SUTEIKTI _____

_____ Nr. _____

Atostogų, papildomos poilsio dienos, papildomo poilsio laiko, kitų garantijų rūšis (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.)	Atostogų, papildomos poilsio dienos, papildomo poilsio laiko, kitų garantijų laikotarpis, data arba data ir laikas (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio ir nurodykite konkrečią datą, laiką.)	Pavadojantis asmuo (Pildoma, jeigu įstaigos nustatyta tvarka yra skiriamas pavadojantis asmuo.)
☐ Kasmetinės atostogos	☐ Nuo _____ iki _____ ☐ _____	Nurodykite pavadojančio asmens pareigas, vardą ir pavardę.
☐ Papildomos mokamos kasmetinės atostogos	☐ Nuo _____ iki _____ ☐ _____	Nurodykite pavadojančio asmens pareigas, vardą ir pavardę.
☐ Poilsio laikas, pridėtas prie kasmetinių atostogų už darbą poilsio ar švenčių dieną ar viršvalandinį darbą (DK* 144 str. 5 d.)	☐ Nuo _____ iki _____ ☐ _____ ☐ _____	Nurodykite pavadojančio asmens pareigas, vardą ir pavardę.
☐ Tikslinės atostogos ^{**} : _____	☐ Nuo _____ iki _____ ☐ _____	Nurodykite pavadojančio asmens pareigas, vardą ir pavardę.
☐ Nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti (DK 137 str. 3 d.)	☐ _____	Nurodykite pavadojančio asmens pareigas, vardą ir pavardę.

☐ Papildoma poilsio diena (laikas): _____	☐ Nuo _____ iki _____ ☐ _____ ☐ _____	Nurodykite pavaduojančio asmens pareigas, vardą ir pavardę.
☐ Kita _____	☐ Nuo _____ iki _____ ☐ _____ ☐ _____	Nurodykite pavaduojančio asmens pareigas, vardą ir pavardę.
Pageidaujamas atostoginių mokėjimo būdas (Žymėkite, jei teikiamas prašymas leisti kasmetinių atostogų. Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.)	☐ Prieš atostogas (jei prašymas pateikiamas laikantis vidaus tvarkos taisyklėse nustatytų terminų) ☐ Su darbo užmokesčiu	
Priedami dokumentai ar pateikiama informacija	Nurodykite pridedamus dokumentus, pagrindžiančius teisę į tikslines atostogas, garantijas, ar informaciją apie teisę į papildomas poilsio dienas (jei šie dokumentai ar informacija nebuvo pateikti anksčiau).	
Papildoma informacija		

Atostogų ir laisvadienių suteikimo tvarkos aprašo
2 priedas

ŠIAULIŲ SAULIAUS SONDECKIO MENŲ GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ

ATOSTOGŲ GRAFIKAS

202 m. d. Nr. LD-

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Darbuotojo vardas, pavardė</i>	<i>Laikotarpis už darbo metus</i>	<i>Atostogų laikotarpis</i>	<i>Atostogų trukmė</i>	<i>Atostoginių mokėjimo būdas</i>
1	2	3	4	5	6
1.					Prieš atostogas Su darbo užmokesčiu
2.					Prieš atostogas Su darbo užmokesčiu
3.					Prieš atostogas Su darbo užmokesčiu
4.					Prieš atostogas Su darbo užmokesčiu
5.					Prieš atostogas Su darbo užmokesčiu

ŠIAULIŲ SAULIAUS SONDECKIO MENŲ GIMNAZIJOS

Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos direktoriui

PRAŠYMAS
PERKELTI ATOSTOGAS

_____ Nr. _____

Atostogų, papildomos poilsio dienos, papildomo poilsio laiko, kitų garantijų rūšis (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.)	Suteiktų arba prašomų perkelti atostogų, papildomos poilsio dienos, data (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio ir nurodykite konkrečią datą, laiką.)	Pageidaujamas kitas atostogų, papildomos poilsio dienos, data (Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio ir nurodykite konkrečią datą, laiką arba pažymėkite langelį „Pateikus atskirą prašymą“.)	Pavadojantis asmuo (Pildoma, jeigu įstaigos nustatyta tvarka yra skiriamas pavadojantis asmuo.)
☐ Kasmetinės atostogos	☐ Nuo _____ iki _____ ☐ _____	☐ Nuo _____ iki _____-- ☐ _____ ☐ Pateikus atskirą prašymą	Nurodykite pavadojančio asmens pareigas, vardą ir pavardę.
☐ Papildoma poilsio diena (laikas): _____	☐ Nuo ____ iki ____ ☐ _____ ☐ _____	☐ Nuo ____ iki ____ ☐ _____ ☐ _____ ☐ Pateikus atskirą prašymą	Nurodykite pavadojančio asmens pareigas, vardą ir pavardę.
☐ Kita _____	☐ Nuo ____ iki ____ ☐ _____ ☐ _____	☐ Nuo ____ iki ____ ☐ _____ ☐ _____ ☐ Pateikus atskirą prašymą	Nurodykite pavadojančio asmens pareigas, vardą ir pavardę.

Pageidaujamas atostoginių mokėjimo būdas (Žymėkite, jei teikiamas prašymas leisti kasmetinių atostogų. Norėdami pažymėti, spragtelėkite pele ant pasirinkto langelio.)	☐ Prieš atostogas (jei prašymas teikiamas laikantis vidaus tvarkos taisyklėse nustatytų terminų) ☐ Su darbo užmokesčiu
Papildoma informacija	

SUDERINTA
 Gimnazijos darbo tarybos
 2026-01-27 protokolu Nr. DT-2
 Darbo tarybos pirmininkė

Dalė Marcišauskienė