PATVIRTINTA
Panevėžio Raimundo Sargūno
sporto gimnazijos direktoriaus
2026 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-239

PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJOS PAPILDOMŲ POILSIO DIENŲ DARBUOTOJAMS, AUGINANTIEMS VAIKUS, SUTEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos papildomų poilsio dienų darbuotojams, auginantiems vaikus, suteikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalyje numatyto papildomo poilsio laiko darbuotojams, auginantiems vaikus, suteikimo, derinimo ir apskaitos tvarką.
2. Aprašo tikslas – užtikrinti darbuotojų teisę naudotis įstatyme nustatytu papildomu poilsio laiku ir sudaryti sąlygas iš anksto organizuoti Gimnazijos veiklą bei užtikrinti ugdymo proceso tęstinumą.
3. Papildomas poilsio laikas suteikiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalyje nustatytais atvejais ir apimtimi, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.
4. Papildomo poilsio laiko suteikimas negali būti siejamas vien tik su mokinių atostogomis ar kitomis dienomis, kuriomis nevyksta ugdymo procesas. Konkreti papildomo poilsio diena derinama šio Aprašo nustatyta tvarka.

II SKYRIUS
TEISĖS Į PAPILDOMĄ POILSIO LAIKĄ PATVIRTINIMAS

5. Darbuotojas, pirmą kartą pageidaujantis pasinaudoti papildomu poilsio laiku, Gimnazijai pateikia informaciją ir (ar) dokumentus, reikalingus teisei į Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalyje nustatytą garantiją patvirtinti.
6. Gimnazija turi teisę prašyti tik tokios informacijos ir dokumentų, kurie yra būtini darbuotojo teisei į papildomą poilsio laiką ir šio laiko apimčiai nustatyti.
7. Darbuotojui pakartotinai teikti teisę patvirtinančių dokumentų nereikia, išskyrus atvejus, kai pasikeičia aplinkybės, turinčios įtakos darbuotojo teisei į papildomą poilsio laiką ar jo apimčiai.
8. Darbuotojas privalo informuoti Gimnaziją apie aplinkybių, nuo kurių priklauso teisė į papildomą poilsio laiką, pasikeitimą.

III SKYRIUS
PRAŠYMO PATEIKIMAS IR PAPILDOMOS POILSIO DIENOS DERINIMAS

9. Darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti papildoma poilsio diena, pateikia Gimnazijos direktoriui prašymą, kuriame nurodo pageidaujamą papildomos poilsio dienos datą.
10. Siekiant tinkamai organizuoti Gimnazijos veiklą, darbuotojui rekomenduojama prašymą pateikti iš anksto (ne vėliau nei 3 d.d.) kartu su parengtomis užduotimis ir rekomendacijomis kolegoms, dėl tos dienos veiklų organizavimo.
11. Darbuotojo pageidaujama papildomos poilsio dienos data derinama atsižvelgiant į darbuotojo interesus, Gimnazijos veiklos organizavimą ir būtinybę užtikrinti nepertraukiamą ugdymo procesą.
12. Pedagoginiams darbuotojams, esant galimybei ir darbuotojui sutikus, rekomenduojama papildomas poilsio dienas planuoti mokinių atostogų metu, dienomis, kuriomis darbuotojui nėra numatytų kontaktinių pamokų, atsiskaitymų, egzaminų ar kitų iš anksto suplanuotų ugdymo veiklų.
13. Šio Aprašo 12 punkte nustatyta rekomendacija negali būti taikoma kaip pagrindas atsisakyti suteikti darbuotojui Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalyje nustatytą papildomą poilsio laiką.

14. Jeigu dėl objektyvių Gimnazijos veiklos ar ugdymo proceso organizavimo priežasčių papildoma poilsio diena negali būti suteikta darbuotojo prašomą dieną, direktorius ar jo įgaliotas asmuo su darbuotoju derina kitą datą.

15. Kita papildomo poilsio dienos data parenkama taip, kad darbuotojas galėtų pasinaudoti jam priklausančiu papildomu poilsio laiku per Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalyje nustatytą laikotarpį.

16. Darbuotojas negali savavališkai neatvykti į darbą, laikydamas pasirinktą dieną papildoma poilsio diena. Papildomo poilsio diena turi būti iš anksto suderinta ir įforminta Gimnazijoje nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS
PAPILDOMO POILSIO LAIKO KAUPIMAS

17. Papildomas poilsio laikas suteikiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalyje nustatytu periodiškumu.

18. Nepanaudotas papildomas poilsio laikas į kitą laikotarpį neperkeliamas ir nekaupiamas, išskyrus Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalyje tiesiogiai nustatytus atvejus.

19. Darbuotojų, dirbančių ilgesnėmis negu aštuonių darbo valandų pamainomis, papildomas poilsio laikas darbuotojo prašymu gali būti sumuojamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalyje nustatyta tvarka.

20. Nepasinaudojus papildomu poilsio laiku per laikotarpį, už kurį jis priklausė, darbuotojas negali reikalauti šio laiko pridėti prie kito laikotarpio papildomo poilsio dienų, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus.

V SKYRIUS
PAPILDOMO POILSIO LAIKO APSKAITA

21. Suteiktas papildomas poilsio laikas žymimas Gimnazijos darbo laiko apskaitos dokumentuose teisės aktų ir Gimnazijoje nustatyta tvarka.

22. Už Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalies pagrindu suteiktą papildomą poilsio laiką darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis.

23. Darbuotojui dirbant ne visą darbo laiką arba esant kitoms aplinkybėms, turinčioms įtakos suteikiamo papildomo poilsio laiko trukmei, jo trukmė nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kompetentingų institucijų išaiškinimais.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Darbuotojai su šiuo Aprašu supažindinami Gimnazijoje nustatyta tvarka.

25. Už Aprašo įgyvendinimą ir papildomo poilsio laiko apskaitą atsakingi Gimnazijos direktoriaus paskirti darbuotojai pagal jiems priskirtas funkcijas.

26. Klausimai, kurių nereglamentuoja šis Aprašas, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais galiojančiais teisės aktais.

27. Pasikeitus Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų teisės aktų nuostatoms, taikomos galiojančių teisės aktų nuostatos.

28. Aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje.