

PATVIRTINTA
Elektrėnų savivaldybės sporto centro
Direktorius
2020 m. sausio 9 d. įsakymu Nr. V-1

ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS SPORTO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų savivaldybės sporto centras (toliau – Įstaiga) – biudžetinė įstaiga, teikianti savivaldybės viešąsias vaikų ir suaugusių neformaliojo švietimo, vaikų ir jaunimo užimtumo, kūno kultūros ir sporto plėtojimo, gyventojų poilsio organizavimo paslaugas.

2. Įstaiga įsteigta vadovaujantis Elektrėnų savivaldybės tarybos 2015-09-30 sprendimu Nr. V.TS-156. Įstaigos kodas 304104330.

3. Įstaiga yra viešasis juridinis asmuo ir savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiomis taisyklėmis.

4. Įstaigos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis, sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais įstatymais, darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, materialinę atsakomybę, etikos reikalavimus, taip pat kitus Įstaigoje darbo santykius reguliuojančius klausimus.

5. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 patvirtintomis Pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir kitais įstatymais bei poįstatyminiais teisės aktais.

6. Šių Taisyklių nuostatos yra privalomos visiems Įstaigos darbuotojams ir yra taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

7. Taisyklės įpareigoja darbo santykių šalis laikytis sąžiningumo ir teisingumo principų ir netoleruoti nesąžiningumo.

8. Taisyklės įsakymu tvirtina įstaigos direktorius, suderinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos specialistu arba darbuotojų atstovais (jeigu jie įstaigoje yra).

9. Už įstaigos darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako įstaigos direktorius.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS STRUKTŪRA

10. Įstaigos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina direktorius suderinęs su savivaldybės administracijos direktoriumi. Pareigybių skaičių nustato savivaldybės taryba.

11. Įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašą sudaro:

11.1. Administracijos darbuotojai – direktorius, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, vyr. buhalteris, buhalteris, apskaitininkas kasininkas, programų koordinatorius, sekretorius, personalo specialistas, rinkodaros specialistas, informacinių technologijų specialistas, darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas.

11.2. Ugdymo skyriaus darbuotojai – metodininkas, plaukimo instruktorius, sporto treneriai, sveikatos specialistas, sporto specialistas, vairuotojas.

11.3. Sveikatingumo komplekso darbuotojai – sveikatingumo komplekso administratorius, pardavėjai kasininkai, gelbėtojai, vandens cheminio valymo įrenginių operatoriai, šaltkalviai elektrikai, elektromonteris, šaltkalvis, rūbininkai, valytojai, teritorijos valytojas.

11.4. Laisvalaikio centro darbuotojai – laisvalaikio centro administratorius, šaudymo instruktorius, ginklininkas, budėtojai kasininkai, teritorijos valytojas, pastatų priežiūros darbininkas, pagalbinis darbininkas.

12. Įstaigos veikla vykdoma Elektrėnų savivaldybei nuosavybės teise priklausančiuose sporto objektuose:

12.1. Sveikatingumo komplekso pastate, Draugystės g. 20, Elektrėnai;

12.2. Laisvalaikio centro pastate, Rungos g. 18A, Elektrėnai.

13. Vasaros laikotarpiu įstaiga administruoja Elektrėnų miesto marių paplūdimį (maudyklę), Draugystės g. 22, Elektrėnai.

III SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

14. Individualūs darbo santykiai tarp darbdavio ir darbuotojo yra reguliuojami darbo sutartimi, sudaryta Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka bei kitais galiojančiais teisės aktais. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo susilygti dėl būtinųjų sutarties sąlygų: darbo vietos (nurodomas struktūrinis padalinys), darbo funkcijų (nurodoma profesija, specialybė, kvalifikacija arba tam tikros pareigos), darbo apmokėjimo (nurodomas darbo užmokesčio dydis, jo mokėjimo tvarka). Šalių susitarimu gali būti susilygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai arba kolektyvinė sutartis nedraudžia jas nustatyti.

15. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui susulygtą darbo užmokesį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, kolektyvinėje sutartyje ir šalių susitarimu.

16. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo direktorius.

17. Darbo sutartys sudaromos su darbuotojais gali būti:

17.1. Neterminuotos;

17.2. Terminuotos;

17.3. Laikinojo darbo sutartis;

17.4. Pameistrystės darbo sutartis;

17.5. Projektinio darbo sutartis;

17.6. Darbo vietos dalijimosi darbo sutartis;

17.7. Darbo keliems darbdaviams sutartis;

17.8. Sezoninio darbo sutartis.

18. Priimamas į darbą asmuo, personalo specialistui pateikia šiuos dokumentus: prašymą priimti į darbą, nuotraukas dokumentams, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, privalomo sveikatos patikrinimo pažymą arba asmens medicininę knygelę, išsilavinimą patvirtinančius dokumentus (ar patvirtintas jų kopijas), jeigu pateikiami užsienio valstybėse išduoti dokumentai, jie turi būti legalizuoti Studijų kokybės vertinimo centre, turi būti pateikiamos kopijos bei dokumentų vertimai į lietuvių kalbą. Jeigu darbas pareigose siejamas su tam tikru išsilavinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tą išsilavinimą, profesinį pasirengimą ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus. Darbdavys gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos kėlimo pažymėjimus, sertifikatus, santuokos ar ištuokos liudijimus, neįgalumo pažymą, pažymą iš pagrindinės darbovietės, jei asmuo darbinamas į papildomas pareigas ir kitus, darbdavio nuomone svarbius, dokumentus. Įsidarbinant privaloma pateikti faktinę gyvenamąją vietą ir deklaruotą gyvenamąją vietą.

19. Pasikeitus asmens duomenims (vardui, pavardei, faktinei gyvenamajai vietai, telefonams susisiekti) per 10 darbo dienų privaloma tai pranešti personalo specialistui.

20. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu ir rašytine darbo sutartimi. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais. Ją pasirašo direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Keičiant darbo sutarties sąlygas, pakeitimai daromi abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose. Savo darbo sutarties egzempliorių pakeitimo įrašui darbuotojas privalo pateikti pats.

21. Sudarant darbo sutartį, personalo specialistas supažindina darbuotoją su jo darbu, darbo apmokėjimo sąlygomis ir apskaičiavimo tvarka, išaiškina jo teises ir pareigas, supažindina su įstaigos veikla, sveikatos tikrinimosi periodiškumu, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės nuostatais ir kitais teisės aktais, kuriais darbuotojas privalo vadovautis savo veikloje. Darbų saugos specialistas supažindina su įvadine saugos darbe instrukcija ir gaisrine sauga.

22. Įstaiga darbo pažymėjimų neišduoda.

23. Darbuotojas privalo pradėti po darbo sutarties sudarymo dienos, jeigu šalys nesutarė kitaip.

24. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulygtą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.

25. Darbuotojas gali susitarti, kad jis Įstaigoje eis tam tikras papildomas pareigas arba tose pačiose pareigose dirbs didesniu nei vienos pareigybės krūviu, t. y. padidintu darbo mastu: sulygus dėl padidinto darbo masto darbuotojui mokama pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą; nesulygus – DK nustatyta tvarka. Papildomas darbas neprilyginamas padidinto masto darbui. Papildomu darbu laikomas tik kitos specialybės darbas.

26. Darbo sutartyje gali būti susitarta ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, šalių susitarimu – ne visos darbo dienos darbo, kelių pareigybių jungimo arba gretinimo ir kt. papildomo darbo, jeigu darbo įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai to nedraudžia.

27. Norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, sudarant darbo sutartį gali būti nustatomas ne ilgesnis kaip trijų mėnesių išbandymo laikotarpis.

28. Jeigu iki išbandymo termino pabaigos personalo specialistas pateikia direktoriui išvadą apie nepatenkinamus išbandymo rezultatus, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo, apie tai raštu įspėjus jį prieš tris darbo dienas ir nemokant jam išeitinės išmokos. Nepateikus išvados apie nepatenkinamus išbandymo rezultatus laikoma, kad darbuotojas tinka sulygtam darbui.

29. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Įstaigos direktorius, tiek darbuotojas.

30. Keičiant būtinausias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, mokymosi išlaidų atlyginimo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Įstaigos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotoju rašytiniu sutikimu.

31. Darbo sutarties sąlygos Įstaigos direktoriaus sprendimu gali būti keičiamos, pasikeitus jas reglamentuojančioms taisyklėms ar ekonominio, organizacinio ar gamybinio būtinumo atvejais. Tokiu atveju darbuotojo rašytinis sutikimas nėra reikalingas, tačiau Įstaigos direktorius turi aiškiai pagrįsti ekonominį, organizacinį ar gamybinį būtinumą keisti darbo sutarties sąlygas.

32. Darbuotojo iniciatyva norint keisti darbo sutarties sąlygas, darbuotojui nesuteikiama teisė reikalauti pakeisti darbo sąlygas, darbuotojas turi teisę prašyti pakeisti jo darbo sąlygas. Darbuotojas gali reikalauti pakeisti darbo sutarties sąlygas, jeigu Įstaigos direktorius neįrodo, kad dėl darbo organizavimo ypatumų tai sukeltų per dideles sąnaudas.

33. Darbuotojas turi teisę nutraukti neterminuotą, taip pat ir terminuotą darbo sutartį, sudarytą ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui, savo iniciatyva be svarbių priežasčių apie tai raštu įspėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 55 str.). Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys privalo įforminti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su darbuotoju.

34. Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį savo iniciatyva dėl svarbių priežasčių Lietuvos Respublikos darbo kodekso 56 str. numatytais atvejais, apie tai raštu įspėjęs darbdavį ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas, o darbdavys pagal šį straipsnį privalo įforminti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su darbuotoju.

35. Viena darbo sutarties šalis gali raštu pasiūlyti kitai šaliai nutraukti darbo sutartį šalių susitarimu. Jei ši sutinka su pasiūlymu, per penkias darbo dienas turi apie tai pranešti šaliai, pateikusiai pasiūlymą nutraukti darbo sutartį. Sutarusios nutraukti sutartį, šalys sudaro raštišką susitarimą dėl sutarties nutraukimo. Susitarime numatoma, nuo kurio laiko sutartis nutraukiama, ir kitos sutarties nutraukimo sąlygos (kompensacijų, nepanaudotų atostogų suteikimo ir kt.).

36. Darbdavys gali nutraukti neterminuotą arba terminuotą darbo sutartį su darbuotoju Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 str. (darbo sutarties nutraukimas darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės), 58 str. (darbo sutarties nutraukimas darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės), 60 str. (darbo sutarties nutraukimas nesant darbo sutarties šalių valios) nustatytais atvejais ir tvarka.

37. Darbo santykiai gali pasibaigti ir kitais Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytais pagrindais.

38. Prieš nutraukdamas darbo sutartį, darbuotojas privalo grąžinti jam patikėtas darbo priemones, kitas materialines vertybes, su profesine veikla susijusius dokumentus, užbaigti jam pavestas darbo užduotis.

39. Įstaigos direktoriaus pavaduotojus, struktūrinių padalinių vadovus, vyr. buhalterį į darbą viešo konkurso būdu priima ir atleidžia iš užimamų pareigų Įstaigos direktorius. Viešą konkursą organizuoja ir jo nuostatus tvirtina Įstaigos direktorius.

40. Įstaigos direktoriaus pavaduotojais, struktūrinių padalinių vadovais, vyr. buhalteriu gali būti asmenys, kurie atitinka teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

41. Darbo laikas Įstaigoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ (aktualiomis šių teisės aktų redakcijomis).

42. Įstaigoje nustatomas 40 valandų trukmės 5 darbo dienų per savaitę su 2 poilsio dienomis (šeštadieniais, sekmadieniais) darbo laikas. Darbo dienos trukmė pirmadieniais-ketvirtadieniais – 8 val. 15 min., penktadieniais – 7 val. Darbo laikas prieššventinėmis dienomis trumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

43. Darbuotojai esant būtinybei, gali būti iškviečiami į darbą šeštadieniais ir sekmadieniais.

44. Sveikatos specialistui nustatoma 38 valandų darbo savaitė.

45. Sporto trenerių darbo krūviai (darbo laiko trukmė) nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka, bet per savaitę negali viršyti 36 val.

46. Suminė darbo laiko apskaita nustatoma šioms pareigybėms: budėtojams kasininkams, valytojams, pardavėjams kasininkams, gelbėtojams, vandens cheminio valymo įrenginių operatoriams, rūbininkams.

47. Darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo laiko, poilsio trukmė nustatoma įstaigos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 115 straipsniu: negali būti dirbama daugiau kaip 52 val. per savaitę ir 12 val. per darbo dieną (pamainą). Apskaitinio laikotarpio trukmė nustatoma ne ilgesnė kaip 3 mėnesiai.

48. Darbuotojai privalo dirbti darbo (pamainų) grafikuose nustatytu laiku. Darbuotojai su darbo grafiku supažindinami prieš savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo. Darbo grafikai skelbiami sveikatingumo ir sporto kompleksų buties patalpose.

49. Darbuotojai gali dirbti poilsio ir švenčių dienomis, naktį bei viršvalandinį darbą tik teisės aktų nustatyta tvarka bei sąlygomis.

50. Viršvalandiniais laikomi darbai, dirbami viršijant Darbo kodekso 119 straipsnyje nustatytą darbo laiko trukmę.

51. Nakties laikas yra kalendorinis laikas nuo 22 iki 6 val. Naktiniu laikomas darbas, jei trys darbo valandos tenka nakčiai. Naktinis darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

52. Už darbą poilsio ar švenčių dienomis apmokama Darbo kodekso nustatyta tvarka arba darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

53. Už viršvalandinį darbą mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio, nurodyto Darbo kodekso 144 straipsnio 4 dalyje.

54. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

55. Atsiskaitymo lapeliai su informacija apie darbuotojui apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto laiko, viršvalandinių darbų trukmę darbuotojui įteikiami kartą per mėnesį. Esant darbuotojo prašymui (sutikimui) atsiskaitymo lapelis neįteikiamas.

56. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą, apie tai nedelsdamas turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys. Jeigu darbuotojas neatvyko į darbą dėl ligos, jis pirmąją ligos dieną ir pirmąją darbo dieną po ligos privalo informuoti savo tiesioginį vadovą apie nedarbingumo laikotarpio pradžią ir pabaigą.

57. Darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti Darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalyje numatytomis lengvatomis (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 (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), pateikia direktoriui prašymą dėl papildomos poilsio dienos (papildomų poilsio dienų) suteikimo, kartu pateikiant šią teisę patvirtinančius dokumentus (vaikų gimimo liudijimus ir/ar kitus dokumentus).

58. Prašyme suteikti papildomą poilsio dieną (papildomas poilsio dienas) turi būti nurodytas darbuotojo pageidaujamas šios papildomos lengvatos suteikimo būdas. Pavyzdžiui prašymas suteikti vieną papildomą poilsio dieną per mėnesį – kiekvieną paskutinį mėnesio penktadienį ar pan., arba prašymas suteikti papildomą poilsio dieną per mėnesį, šios dienos datą suderinant su tiesioginiu darbuotojo vadovu. Apie numatomą papildomą poilsio dieną turi būti iš anksto pranešta darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildančiam asmeniui.

59. Papildomos poilsio dienos darbuotojui suteikiamos direktoriaus įsakymu.

60. Darbuotojai turi teisę į atostogas nurodytas darbo kodekse.

61. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamo darbo įstaigoje. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku pagal kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.

62. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų arba ne mažiau kaip dvylika darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

63. Atostogų grafikai sudaromi sveikatingumo komplekso, baseino ir laisvalaikio centro darbuotojams, norintiems atostogomis pasinaudoti vasaros laikotarpiu.

64. Kasmetinės atostogos skiriamos pagal direktoriaus patvirtintą atostogų grafiką, kuris pradedamas rengti kiekvienų metų kovo mėnesio pradžioje ir baigiamas rengti iki balandžio mėnesio galo. Atostogų suteikimo prašymai pateikiami personalo specialistui ne vėliau kaip prieš 5 dienas. Prieš teikiant juos direktoriui, turi būti suderinti su asmeniu, kuriam darbuotojas yra pavaldus pagal pareigybės aprašymą. Suderinimo žyma rašoma ranka po parašo rekvizitu tokia tvarka:

SUDERINTA

Pilnas pareigų pavadinimas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

65. Atostogos suteikiamos direktoriaus įsakymu nepaisant to, kad yra patvirtintas atostogų grafikas.

66. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą stažą darbovietėje.

67. Darbuotojams nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas Darbo kodekso 137 straipsnyje numatytais atvejais suteikiamas direktoriaus įsakymu.

68. Įstaigos direktoriaus, vyr. buhalterio ir kitų administracijos darbuotojų kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo metu ir kitais atvejais jų funkcijas pagal kompetenciją atlieka įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

69. Kitų darbuotojų kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo metu ir kitais atvejais jų funkcijas atlieka įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

70. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo paties kaltės) nepanaudotos kasmetinės atostogos, bet ne daugiau kaip už trejus metus, darbuotojo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo dieną. Tokiu atveju atleidimo iš darbo diena yra laikoma kita diena po kasmetinių atostogų pabaigos dienos.

71. Darbuotojams, besimokantiems savo iniciatyva (nesudarius atitinkamo susitarimo su darbdaviu), pristačius mokymo įstaigų pažymas-iškvietimus, suteikiant mokymosi atostogas mokama už jas 50 proc. mėnesinio darbo užmokesčio dydžio, neviršijant įstaigos darbo užmokesčio fondo.

72. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbdavio turėtų darbuotojo mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo išlaidų atlyginimo sąlygų Darbo kodekso 37 str. nustatyta tvarka.

V SKYRIUS**TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS**

73. Darbuotojo siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu.

74. Už vienos dienos komandiruotę Lietuvos Respublikoje dienpinigiai nemokami.

75. Įsakyme dėl siuntimo į tarnybinę komandiruotę, turi būti nurodyta siunčiamo asmens vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės įstaiga. Įsakyme gali būti nurodyta išmokėti avansą, kurio dydis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.

76. Įsakyme dėl siuntimo į komandiruotę nurodyti dienpinigiai ir avansas sumokami ne vėliau nei vieną darbo dieną iki komandiruotės pradžios. Kitos komandiruotės išlaidos, kurias įsakymu nurodyta apmokėti darbuotojui (komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo, gyvenamojo ploto nuomos išlaidos ir pan.), apmokamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

77. Komandiruočių išlaidos apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

78. Grįžus iš komandiruotės per 3 darbo dienas vyr. buhalteriu arba buhalteriu pateikiami dokumentai apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

79. Įstaigos darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją, gilinti savo žinias profesijos sferoje, analizuoti ir taikyti naujoves.

80. Administracijos darbuotojams ir metodininkui ne mažiau kaip vieną kartą per metus rekomenduojama nuvykti į kvalifikacijos tobulinimo priemonę (seminarą, konferenciją ir pan.). Kvalifikacijos tobulinimo priemonės yra apmokamos darbdavio lėšomis, neviršijant biudžeto asignavimų.

81. Sporto treneriai, siekiantys trenerio kvalifikacinės kategorijos, kvalifikaciją kelia vadovaudamiesi kūno kultūros ir sporto specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašo nuostatomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu. Kiekvienais metais įstaigos biudžete yra numatomos lėšos sporto trenerių kvalifikacijos kėlimui, kurios metu bėgyje paskirstomos proporcingai vienodai kiekvienam treneriui.

82. Darbuotojai, išklause mokymo seminarus, pateikia personalo specialistui dalyvavimą jame paliudijančio dokumento kopiją.

VI SKYRIUS DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

83. Darbuotojai privalo vadovautis bendraisiais elgesio ir etikos principais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijomis, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus įstaigos administracijos nurodymus, laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo.

84. Atlikdamas darbo pareigas darbuotojas privalo būti blaivus – 0 promilių.

85. Darbdavys turi teisę nušalinti nuo darbo darbuotojus dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų, įvertinus požymius, kuriems esant galima įtarti, kad asmuo yra neblaivus.

86. Darbdavys įsipareigoja užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą darbo vietose, laiku instrukuoti darbuotojus apie saugų darbą, kontroliuoti kaip laikomasi saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų;

87. Darbuotojai privalo laiku vykdyti teisėtus įstaigos administracijos bei pareigūnų, kontroliuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą įstaigoje, nurodymus.

88. Laikytis technologinės ir darbo drausmės, saugos ir sveikatos reikalavimų.

89. Informuoti tiesioginius vadovus ir darbdavį apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

90. Sporto treneriai privalo informuoti tiesioginius vadovus apie pasikeitusį treniruočių laiką ir (ar) vietą.

91. Pasitikrinti sveikatą nustatyta tvarka. Darbdavys sudaro sąlygas privalomiems sveikatos patikrinimams ir už juos apmoka įstaigos lėšomis.

92. Darbuotojams, dirbantiems pamainomis, privalo būti garantuotas tolygus pamainų keitimasis. Darbuotojams, dirbantiems pagal grafiką, negalintiems palikti darbo vietų ir daryti pertraukų, suteikiama galimybė pavalgyti ir pailsėti jiems patogiu darbo laiku.

93. Papildomos pertraukos, kurių trukmė įskaitoma į darbo laiką:

- dirbant prie videoterminalo (kompiuterio) nepertraukiamai dirbti galima ne daugiau kaip 1 valandą. Dirbant 8 val. darbo dieną, papildomą 5 minučių trukmės pertraukos nustatomos po 1 val. nuo darbo su videoterminalu pradžios;
- darbuotojams, dirbantiems lauke, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip -10°C arba aukštesnė kaip $+28^{\circ}\text{C}$, arba nešildomose patalpose, kai aplinkos temperatūra žemesnė kaip $+4^{\circ}\text{C}$ kas pusantros valandos darbo suteikiamos 10 minučių papildomos pertraukos.

94. Darbuotojai turi teisę į saugias ir sveikas darbo sąlygas, teisę gauti iš įstaigos direktoriaus ar kitų administracijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą norint atlikti užduotis ir pavedimus, atsisakyti atlikti užduotis ir pavedimus, jeigu jie prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, apie tai raštu informuojant įstaigos direktorių, taip pat teisę į Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei kituose darbo teisinius santykius reglamentuojančiuose aktuose numatytas atostogas, socialines, profesines bei kitas garantijas.

VII SKYRIUS DARBO ETIKA

95. Darbuotojai turi padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, tarpusavyje keistis patirtimi ir žiniomis, palaikyti dalykinę darbo atmosferą bei vengti neigiamų emocijų demonstravimo, asmeninio įžeidinėjimo ir kito asmens orumo žeminimo.

96. Įstaigos administracinėse patalpose ir administruojamose sporto bazių patalpose rūkyti draudžiama. Rūkyti leidžiama lauke tam skirtoje specialiu ženklu pažymėtoje zonoje.

97. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių daiktų, maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje klientų aptarnavimo vietose, taip pat vartoti maisto produktų ar gėrimų klientų aptarnavimo metu.

98. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

99. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis tarnybiniais telefonais, elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

100. Įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

101. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari.

102. Darbo vietoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, klientais ir kitais asmenimis.

103. Bendraujant su interesantais, parodyti jiems dėmesį, būti mandagiam ir atidžiam, išsiaiškinti interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetingas spręsti interesanto problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti.

104. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus ar svaigintis psichiką veikiančiomis medžiagomis, vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

105. Įstaigos vadovas, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų gali nustatyti darbuotojams priedus už aukštą kvalifikaciją, skubių ir svarbių ar sudėtingų darbų (užduočių) vykdymą, papildomų darbų vykdymą, nurodant konkretų terminą, bet ne ilgesnį kaip iki kalendorinių metų pabaigos, mokėti vienkartinės pinigines išmokas, skirtas darbuotojams skatinti už labai gerą darbą kalendoriniais metais, įstatymo nustatytų švenčių progomis, darbuotojų gyvenimo ir darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis, darbuotojams išeinant į pensiją, atlikus vienkartinės, ypač svarbias užduotis.

106. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, įvairius pasiekimus darbe darbuotojams gali būti taikomi ir kiti paskatinimai: padėka, apdovanojimas vertinga dovana, suteikiamos papildomos 3 dienos apmokamų atostogų.

107. Įstaigos vadovas gali skirti darbuotojams materialines pašalpas, kurių materialinė būklė sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkami dokumentai, iš įstaigai skirtų lėšų. Mirus darbuotojui, materialinė pašalpa išmokama jo šeimos nariams, pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatytą tvarką ir dydį.

108. Duomenys apie darbuotojų gautus paskatinimus ir apdovanojimus įsegami į darbuotojo asmens bylą.

109. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja darbo kodeksas.

110. Darbo pažeidimu laikoma, kai darbuotojas dėl savo veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, pareigybės aprašymas, darbo saugos taisyklės ar darbo sutartis, pažeidimą.

111. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:

111.1. įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir, pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per dvylika mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

111.2. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą.

112. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

112.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

112.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

112.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

112.4. priekabiavimas dėl lyties, seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar darbuotojų, trečiųjų asmenų garbės ir orumo pažeidimas darbo metu ar darbo vietoje;

112.5. tyčia padaryta turtinė žala;

112.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

112.7. darbo saugos ir kitų taisyklių pažeidimai, kai bendruomenės nariai patiria fizinius sužalojimus, patyčias, psichologinį smurtą.

113. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas

protingą terminą šiam pasiaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pateikti pasiaiškinimą, direktorius gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

114. Esant reikalui, darbuotojo darbo pažeidimui ištirti ir įvertinti gali būti sudaryta komisija. Ištyrusi darbuotojo padarytą darbo pareigų pažeidimą komisija raštu pateikia direktoriui išvadą apie tyrimo rezultatus.

115. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

116. Direktoriaus sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimamas per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėjo po audito, inventorizacijos ar veiklos patikrinimo atlikimo.

117. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo pareigų pažeidimą, jam skatinimo priemonės netaikomos.

118. Darbuotojai privalo atlyginti turtinę žalą, atsiradusią dėl jų tyčinių veiksmų, sprendimų arba pareigų neatlikimo ar netinkamo atlikimo.

119. Darbuotojai už padarytą žalą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

120. Darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas įstaigoje reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai ir Lietuvos Respublikos kūno kultūros ir sporto departamento direktoriaus įsakymai.

121. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį.

122. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį (mėnesio paskutinę darbo dieną ir 10-15 d.), pervedant jį į kiekvieno darbuotojo raštu nurodytą sąskaitą banke arba darbuotojo pageidavimu išmokamas vieną kartą per mėnesį, mėnesio paskutinę darbo dieną. Atsižvelgiant į galimus finansinių lėšų gavimo sutrikimus ne dėl Įstaigos kaltės, darbo užmokesčio mokėjimo terminai gali būti keičiami apie tai informuojant darbuotojus.

123. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią arba darbuotojo pageidavimu išmokamas kartu su darbo užmokesčiu.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

124. Šios Taisyklės privalomos visiems įstaigos darbuotojams.

125. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos.

126. Visi įstaigos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai (1 priedas) ir atsako už jų laikymąsi.

127. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant įstaigos darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą.