

PATVIRTINTA
Palangos sporto centro
Direktorius
2021 m. spalio 29 d.
įsakymu Nr. (1.3)-V-189

PALANGOS SPORTO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos sporto centro (toliau – Centro) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Centro darbo tvarką, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas Centre, tarp direktoriaus, pavaduotojų, trenerių, kito Centro personalo, sportininkų, nepilnamečių sportininkų tėvų (globėjų, rūpintojų), nustatydamos bendro pobūdžio reikalavimus ir taisykles.

2. Centras – savivaldybės biudžetinė įstaiga, įsteigta 1991 m. sausio 10 d. Centras įregistruotas juridinių asmenų registre, kodas 190275666.. Pagrindinė veiklos sritis – sportinis ir rekreacinis švietimas. Kita papildoma veikla – neformalusis švietimas. Centre įgyvendinamos neformaliojo ugdymo ir formalųjų ugdymą papildančio ugdymo programos ir išduoda šiuos pasiekimus patvirtinančius dokumentus. Centro buveinė – Sporto g.3., Palanga.

3. Darbo tvarkos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Sporto įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Centro vidaus dokumentais. Taisyklės tvirtina Centro direktorius, suderinęs su trenerių taryba ir darbo taryba.

4. Centro darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai, priimant juos į darbą ir po Taisyklių priėmimo ar pakeitimo. Sportininkai su Taisyklėmis supažindinami, patalpinant taisykles Centro interneto tinklalapyje www.sportpalanga.lt.

5. Taisyklės privalomos visiems Centro darbuotojams ir sportininkams.

II SKYRIUS PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA. PAREIGYBĖS

6. Centro direktorių skiria ir atleidžia Centro steigėjas.

7. Centro darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia Centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

8. Centro ir darbuotojo (įskaitant ir direktorių) susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitaria dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės, darbo funkcijų ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojas pradeda dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

9. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.). Susitarimas dėl papildomos darbo funkcijos atlikimo nelaikomas naujos darbo sutarties sudarymu.

10. Įstaigoje dirbančių darbuotojų pareigybės yra 4 lygių:

Eil. Nr.	Pareigybės lygis	Lygiui priskirtos pareigybės grupės
1.	A2	Centro direktorius, Direktorius pavaduotojas ugdymui, Direktorius pavaduotojas, Direktorius pavaduotojas ūkiui, Vyriausiasis buhalteris, Neformaliojo švietimo mokytojas (treneris), Plaukimo mokytojas (treneris), Informacinių technologijų specialistas.

2.	B	Raštinės administratorius, Duomenų bazių specialistas, Treniruoklių salės instruktorius.
3.	C	Apskaitininkas-kasininkas, Statinių techninės priežiūros ir einamojo remonto darbininkas, Administracinio pastato budėtojas, Vairuotojas.
4.	D	Sporto salės priežiūros darbininkas, Aplinkos tvarkytojas, Valytojas.

Pareigybių lygius ir konkrečių pareigybių priskyrimą konkrečiam pareigybės lygiui ir darbuotojų funkcijas nustato Centro direktorius pareigybių aprašuose.

11. Didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato centro steigėjas.

12. Pagal organizacinę struktūrą darbuotojai skirstomi į:

12.1. Centro direktorių, kuris yra vienasmenis valdymo organas;

12.2. vadovaujančius darbuotojus – tai direktoriaus pavaduotojas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir vyriausiasis buhalteris, kurie turi teisę duoti privalomus nurodymus jiems pavaldiems darbuotojams. Vadovaujančių darbuotojų skaičius negali sudaryti daugiau kaip dvidešimt procentų Centro darbuotojų skaičiaus;

12.3. kiti darbuotojai.

13. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti savo asmens dokumentą, jo išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, jei priėmimas į darbą yra siejamas su išsilavinimo ir kvalifikaciniais reikalavimais, pažymas apie jo sveikatos būklę ir turimus vaikus, jei tokių duomenų, dokumentų būtinumo reikalauja teisės aktai arba nuo duomenų Centrai atsiranda pareiga suteikti darbuotojui papildomas garantijas dėl jo sveikatos būklės, pirmenybės teisę į atostogas, nemokamas atostogas, laisvas dienas, įpareigoja sudaryti tam tikras darbo sąlygas ir t.t. Pateikdamas tokius duomenis darbuotojas supranta ir sutinka, kad jie būtų naudojami, o darbdavys įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendinant teisės aktų numatytas sąlygas, įpareigojimus, garantijas, bei Centro apskaitos tikslais, o tokių duomenų nepateikęs, laikoma, kad darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti.

14. Pirmenybė priimti į darbą yra numatoma asmenims, kurie atitinka pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus. Jei nerandamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkančio darbuotojo, išimtiniais atvejais terminuota sutartimi į darbą gali būti priimtas asmuo, kuris neatitinka kvalifikacinių ir specialiųjų reikalavimų, bet sugeba atlikti pareigybės darbo funkcijas, kol bus rastas tinkamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkantis specialistas arba priimtas specialistas įgis reikiamą išsilavinimą ir kvalifikaciją per terminuotos sutarties galiojimo laiką.

15. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną darbuotojas yra pasirašytinai supažindinamas su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojui patikėto turto naudojimo ir atsakomybės už jį tvarka, darbo apmokėjimo sistema, kitais lokaliniais Įstaigoje galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais aktais.

16. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

17. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną darbuotojas privalo Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui grąžinti Centro darbuotojui patikėtą ar darbo funkcijoms vykdyti perduotą turtą, mokymo priemones tokios būklės, koks turtas, mokymo priemonės ir kt. turtas jam buvo perduotas, atsižvelgiant į to turto normalų nusidėvėjimą.

III SKYRIUS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

18. Įstaigoje sprendimai priimami Centro direktoriaus įsakymu.

19. Įstaigoje veikia šios savivaldos institucijos, kurios priima rekomendacinius ir patariamąjį pobūdžio sprendimus Centro direktoriui, padeda spręsti Centro veiklos uždavinius, tobulinti Centro veiklą:

- 21.1. trenerių taryba,
- 21.2. centro taryba,
- 21.3. darbo taryba.

IVSKYRIUS

DARBO ORGANIZAVIMAS, DARBO IR POILSIO LAIKAS

22. Įstaigoje nustatoma 5 darbo dienų darbo savaitė nuo pirmadienio iki penktadienio administracijai, išskyrus švenčių dienas, išskyrus pagal slenkantį grafiką dirbančius asmenis ir trenerius.

23. Trenerių darbas organizuojamas pagal DK 116 str. (darbo laiko režimas dirbant pagal lankstų darbo grafiką). Treneris pats nusistato darbo dienos pradžią ir (arba) pabaigą. Trenerių darbo krūvis (treniruočių skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus finansavimui, pasikeitus ugdymo planui ar kitų priežasčių) arba abipusiu trenerio ir Centro direktoriaus susitarimu, atitinkamai įforminus šį susitarimą. Centras nustato fiksuotas valandas, kuriomis darbuotojas privalo dirbti darbovietėje. Keisti šį darbo laiką galima išpėjus darbuotoją ne vėliau kaip prieš dvi darbuotojo darbo dienas. Nefiksuotos darbo dienos valandos gali būti dirbamos darbuotojo pasirinkimu prieš ir (arba) po fiksuotų darbo valandų ne darbovietėje.

24. Darbo laiko normos:

24.1. Treneriai, dirbantys pilnu etatu, dirba 36 darbo valandas per savaitę. Jų pareigybė priskiriama pedagoginei pareigybei.

24.2. Direktorius ir kiti Centro darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 40 darbo valandų per savaitę, išskyrus atvejus, jei jiems nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma arba nustatytas ne visas darbo laikas.

25. Centro direktorius savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio reikalavimų. Kitų darbuotojų darbo laiką tvarko direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kuriuos Centro direktorius patvirtina prieš 3 darbo dienas iki einamojo mėnesio pabaigos. Centro direktoriaus patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami vyriausiajam buhalteriiui.

26. Direktorius, vadovaujančiųjų darbuotojų darbo laiko apskaita darbo ir/ar poilsio dieną ar viršvalandinis darbas apskaitomas, tačiau už tokį darbą apmokama kaip už darbą įprastu darbo režimu. Direktorius gali įpareigoti vadovaujančius darbuotojus ar kitus darbuotojus dirbti viršvalandžius, poilsio ar švenčių dieną tik su jų sutikimu, o įvykus avarijai ar kitai neatidėliotinai būtinybei bei kitais Darbo kodekso nustatytais atvejais – ir be jų sutikimo.

27. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.

28. Ilgesnės darbo valandos, nei nustatyta darbo trukmė, nelaikytinos viršvalandiniu darbu: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkiui, vyriausiajam buhalteriiui, sporto instruktoriui, taip pat treneriams vykstant varžyboms, renginiams, akcijoms, seminarams, konferencijoms ir kt., taip pat jei darbuotojas pats pasilieka užbaigti neužbaigto darbo.

29. Laikinas kito darbuotojo pavadavimas iki 1 darbo dienos, kai pavaduojantis darbuotojas vykdo savo užsiėmimus tuo pačiu metu, nelaikomas viršvalandiniu darbu ar darbų masto padidėjimu.

30. Centre administracinio pastato budėtojai dirba slenkantiu grafiku. Grafiką sudaro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

Darbo grafikai darbuotojams pranešami prieš 7 dienas iki jų įsigaliojimo. Nuo darbdavio nepriklausančiais atvejais pamainų grafikai gali būti pakeisti, pranešant apie jų pakeitimą prieš 2 darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Sudarant pamainų grafikus, turi būti laikomasi maksimalaus darbo laiko režimo.

31. Ugdymo planą rengia darbo grupė, vadovaudamasi Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos parengtomis rekomendacijomis. Ugdymo planas derinamas su Trenerių taryba ir Darbo taryba. Jį tvirtina Centro vadovas.

32. Pagal ugdymo planą kiekvienais mokslo metais Centro direktoriaus įgaliotas asmuo rengia ir esant poreikiui, keičia treniruočių tvarkaraštį, kurį tvirtina direktorius.

33. Treniruotės akademinė valanda - 45 min. Treniruotė gali trukti 1-3 akademinės valandas, priklausomai nuo ugdymo plano.

34. Apie pakeitimus tvarkaraštyje treneriai ir sportininkai iš anksto informuojami elektroniniame dienyne arba asmeniškai.

35. Treneriai privalo treniruotes vesti pagal tvarkaraštį nustatytu laiku ir gali savo nuožiūra paskirstyti nekontaktines valandas, nepažeidžiant maksimalaus darbo ir minimalaus poilsio laiko. Darbuotojai, negalintys vykdyti darbo funkcijų dėl ligos ar kitų priežasčių, privalo nedelsdami pranešti apie tai Centro vadovui.

36. Treneriai ir kiti darbuotojai privalo pavaduoti vienas kitą atostogų ir nedarbingumo metu pagal Centro direktoriaus įsakymus dėl pavadavimo. Centro direktorius organizuoja nesančio darbuotojo pavadavimą.

37. Prastovos atveju darbuotojai, jų raštišku sutikimu perkeliama į kitą darbą, už kurį darbuotojams mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka.

38. Mokslo metų ir mokinių atostogų trukmė nustatoma pagal ugdymo planą.

39. Trenerių ir kitų darbuotojų atostogos organizuojamos pagal Įstaigoje sudarytą kasmetinių atostogų grafiką, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiant tokia eilės tvarka:

39.1. nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;

39.2. darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

39.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;

39.4. darbuotojams, paskutinius kalendorinius metus atostogavusiems mažiau negu dešimt darbo dienų;

39.5. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

40. Trenerių kasmetinės, papildomos ir pailgintos atostogos organizuojamos mokinių atostogų metu vasarą, o darbuotojui pageidaujant ir išnaudojus 10 darbo dienų iš eilės nepertraukiamų atostogų, – dalimis kitu mokinių atostogų metu ar kitu laiku, jei tai nekliudo ugdymo procesui.

41. Atostogos suteikiamos Centro direktoriaus įsakymu.

42. Kasmetinių atostogų trukmė reglamentuojama Darbo kodekse, Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarime „Dėl Darbo kodekso įgyvendinimo“ Nr. 496 ir vėlyvesniuose nutarimo pakeitimuose:

42.1. ne pedagoginiams darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų minimalios kasmetinės atostogos, dirbant penkias dienas per savaitę. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų iš eilės, jei dirbama penkias dienas per savaitę, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės;

42.2. pedagoginiams darbuotojams suteikiamos pailgintos kasmetinės atostogos – 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę) atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos 8 savaitių trukmės pailgintos atostogos;

42.3. darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių atostogų. Papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogų ir gali būti šalių susitarimu suteikiamos kartu arba atskirai. Šalims nesutarus, šios atostogos suteikiamos kartu;

42.4. darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių dienų kasmetinės atostogos, prie jų pridedamos ir papildomos atostogos už nepertraukiamą darbo stažą.

42.5. už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje darbuotojams suteikiamos papildomos atostogos: darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 1 darbo diena;

42.6. darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

43. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis (įskaitant ir kasmetines pailgintas ar papildomas) atostogomis (jų dalimi ar visomis) 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. Teisė į kompensaciją už nepanaudotas atostogas, praradus teisę pasinaudoti atostogomis, taip pat išnyksta. Jei darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis dėl laikino nedarbingumo, suteiktų tikslinių ar nemokamų atostogų ar kitų priežasčių, suteiktos kasmetinės atostogos perkeliamos į kitą atostogų laiką, kuris iš anksto suderinamas su Centru.

44. Įstaigoje taip pat gali būti suteiktos tikslinės nėštumo ir gimdymo, tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos, kurios suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

45. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu, bet ne per numatytas kontaktines valandas, suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

V SKYRIUS PRIĖMIMO Į ĮSTAIGĄ IR IŠVYKIMO IŠ CENTRAS TVARKA

46. Centrą gali lankyti Palangos savivaldybės ir kitų savivaldybių gyventojai. Centro direktoriui pateikiami dokumentai: vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas raštu, vaiko sveikatos pažymėjimas (arba jo kopija). Sportininkų priėmimas vyksta ištisus metus. Mokiniai į Centrą priimami steigėjo nustatyta tvarka.

47. Išvykimas iš Centro:

47.1. išvykstantysis iš Centro pateikia prašymą dėl išbraukimo iš sąrašų. Jei išvykstantysis yra nepilnametis, prašymą už jį pateikia vienas iš tėvų ar globėjas, su kuriuo yra nustatyta vaikuolatinė gyvenamoji vieta;

47.2. jei išvykstančiajam buvo patikėtas inventorių – gražina jį;

48. Atsakingas už mokinių registro tvarkymą asmuo išbraukia mokinių iš grupės sąrašų mokinių registre.

VI SKYRIUS BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

49. Centro darbuotojai privalo:

49.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės (nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir t.t.); atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikantis teisės aktų

reikalavimų, metodinių rekomendacijų, etikos nuostatų;

49.2. vykdyti Centro direktoriaus teisėtus nurodymus ir pavedimus, nustatytus darbo sutartyse, pareigybės apraše;

49.3. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai, tausoti savąją;

49.4. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

49.5. efektyviai naudoti įrenginius, ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius, nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitokia tvarka ir mastu, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

49.6. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, mandagiai bendrauti su kitais darbuotojais, sportininkų tėvais, sportininkais ir interesantais, operatyviai ir kompetentingai spręsti interesantų klausimus;

49.7. būti švariai ir tvarkingai apsirengus;

49.8. saugoti Centro duomenis, jų nekopijuoti, neatskleisti, neplatinti tretiesiems asmenims jeitai nesusiję su darbo funkcijų vykdymu;

49.9. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Centrai padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, ir kitą padarytą žalą;

49.10. nenaudoti, nekopijuoti, nediegti, nesiųsti ir neplatinti darbo vietoje nelegalios kompiuterinės programinės įrangos ir autorių teises pažeidžiančių kūrinių;

49.11. nuolat kelti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų.

49.12. nerūkyti Centre ir prie jo;

49.13. pranešti tiesioginiam vadovui apie pastebėtas patyčias, muštynes, teisės aktų pažeidimus, žalą žmonių sveikatai ar Centrai galinčius sukelti veiksmus ar asmenis ar kitus incidentus, ir imtis priemonių juos nutraukti, jei tai nekelia pavojaus darbuotojo gyvybei ir sveikatai;

49.14. gerbti žmogaus teises, mandagiai ir dalykiškai kalbėtis su interesantais;

49.15. užtikrinti sportininkų saugumą Centre ir jo teritorijoje, mokėti suteikti pirmąją medicinos pagalbą. Įvykus traumai, pasirūpinti nukentėjusiuoju, iškviešti greitąją pagalbą.

49.16. pabaigus treniruotę treneriai, o darbo dienos pabaigoje - pagalbinio personalo darbuotojai, privalo apžiūrėti patalpas, sutvarkyti inventorių, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui.

50. Centro darbuotojai turi teisę:

50.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

50.2. tobulinti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimas prilyginamas darbuotojo darbo laikui;

50.3. naudotis Darbo kodekso, kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatytais atostogomis;

50.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

50.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;

50.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbui priemonės;

50.7. gauti iš Centro informaciją, susijusią su jo darbo santykiais Darbo kodekse numatyta tvarka ir per Darbo tarybą;

50.8. kreiptis žodžiu ir raštu į Centro administraciją darbo sutarties klausimais.

50.9. nustatyta tvarka naudotis centro patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

VII SKYRIUS CENTRO PAREIGOS IR TEISĖS

51. Centras privalo:

51.1. tinkamai ir laikydamasi minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti

darbuotojų darbą;

51.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

51.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;

51.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;

51.5. instrukuoti darbuotoją saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos klausimais;

51.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką individualiai ir per Darbo tarybą teisės aktų nustatyta tvarka;

51.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą.

52. Centras turi teisę:

52.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, šių Taisyklių, kitų norminių teisės aktų ir Centro lokalinių aktų, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbo saugos nustatytų reikalavimų;

52.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;

52.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, jų darbo funkcijas, pareigybės aprašus, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitus privalomus teisės aktų reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;

52.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Centrai;

52.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų, ar jei Centro įgaliotiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo;

52.6. vertinti darbuotojus.

VIII SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

53. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos darbosutartyje ir įstatymų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka detalizuoti Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše.

54. Treneriams preliminarus darbo krūvis naujiems mokslo metams paskirstomas iki kasmetinių atostogų pradžios, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 d. Trenerių darbo krūvį direktorius paskirsto ir tvirtina rugsėjo 1 d., sausio 1 d.

55. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai). Keisti kasmetinių atostogų pinigais negalima. Kompensacija už nepanaudotas atostogas išmokama tik darbuotojo atleidimo atveju, jei iki atleidžiant darbuotoją, jis nepageidauja pasinaudoti neišnaudotomis kasmetinėmis atostogomis, ir nėra praradęs teisės į kasmetines atostogas, nes nėra pasinaudojęs jomis dėl nuo darbuotojo priklausančių priežasčių trejus metus.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

56. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą Centre, direktoriaus įsakymu galima skatinti darbuotojus:

56.1. pareikšti padėką;

56.2. apdovanoti dovana;

56.3. premijuoti darbo apmokėjimo tvarkos apraše nustatyta tvarka ir pagrindais;

56.4. suteikti papildomų atostogų;

56.5. pirmumo teise pasiūsti tobulintis;

56.6. skirti kitus paskatinimus.

57. Už darbo pareigų pažeidimą Centro vadovo įsakymu darbuotojas gali būti:

57.1. įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

57.2. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma viena iš šių veikų:

57.2.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

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

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

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

57.2.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

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

57.2.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

58. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą paaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškino ar atsisako pateikti pasiaiškino, direktorius gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškino.

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

60. Centro direktoriaus sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškino dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja po audito, inventorizacijos ar veiksmo patikrinimo atlikimo.

61. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

62. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę Centrai žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

63. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

63.1. žala padaryta tyčia;

63.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

63.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

63.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

63.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

64. Darbuotojams, kurių materialinė padėtis tapo sunki dėl jų ar šeimos narių ligos ar mirties, turto netekimo pagal jų rašytinį prašymą ir atitinkamą aplinkybę patvirtinančius dokumentus gali būti skiriama materialinė pašalpa iš Centrai skirtų lėšų. Materialinę pašalpą Centras darbuotojams, išskyrus direktorių, skiria Centro direktorius. Pašalpą Centrai direktoriui skiria steigėjas.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

65. Iki darbuotojų darbo pradžios, jie raštu informuojami, pateikiant šią informaciją:

65.1. visas darbdavio pavadinimas, kodas, registruotos buveinės adresas, darbo funkcijos atlikimo vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji

nenuolatinė, nurodoma, kad darbuotojas dirba keliose vietose, ir darbovietės, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus, adresus;

65.2. darbo sutarties rūšis;

65.3. darbo funkcijos apibūdinimas ar aprašymas;

65.4. darbo pradžia;

65.5. numatoma darbo pabaiga (terminuotos darbo sutarties atveju);

65.6. kasmetinių atostogų trukmė;

65.7. įspėjimo terminas, kai darbo sutartis nutraukiama darbdavio ar darbuotojo iniciatyva;

65.8. darbo užmokestis ir jo sudedamosios dalys, užmokesčio už darbą mokėjimo terminai ir tvarka;

65.9. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė;

66. Pasikeitus darbo santykius reglamentuojančioms teisės normoms, darbuotojai informuojami apie jų pasikeitimą.

XI SKYRIUS INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

67. Centras ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus sprendžia vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

68. Centro darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

69. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą. Darbo tvarkos taisyklės ir jų pakeitimai rengiami, informavus darbo tarybą ar kitus darbuotojų atstovus ir pasikonsultavus su jais.

70. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai (nesant galimybei - supažindinami vadovaujantis 2019 m. vasario 8 d. įsakymo Nr. (1.3)-V-81 Dokumentų tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarkos aprašo 93 p.: „(...) informacija apie Centre galiojančių taisyklių pasikeitimus ir kt. informacija darbuotojams pateikiama elektroniniu paštu, išsiunčiant informaciją į Centro suteiktas elektroninio pašto dėžutes arba į asmenines elektroninio pašto dėžutes) ir privalo vykdyti jų nurodymus

71. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Centre dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.
