

PALANGOS SPORTO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos sporto centro (toliau – Centras) Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Centro darbo organizavimo tvarką, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas Centre, tarp direktoriaus, pavaduotojų, trenerių, kito Centro personalo nustatydamos bendro pobūdžio reikalavimus ir taisykles.
2. Centras yra Palangos miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga, vykdanči sportinio ugdymo ir neformaliojo švietimo veiklą.
3. Darbo tvarkos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Sporto įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Centro vidaus dokumentais. Taisyklės tvirtina Centro direktorius. Prieš tvirtinant darbo tvarkos taisykles ar jų pakeitimą informuoja ir su ją konsultuojasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
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. Darbo sutartys sudaromos, keičiamos ir nutraukiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
9. Didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato centro steigėjas.
10. Pagal organizacinę struktūrą darbuotojai skirstomi į:
 - 10.1. Centro direktorių, kuris yra vienasmenis valdymo organas;
 - 10.2. Vadovaujantys darbuotojai – direktoriaus pavaduotojas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir vyriausiasis buhalteris. Vadovaujantys darbuotojai organizuoja ir koordinuoja pavaldžių darbuotojų darbą, atsako už jiems priskirtų veiklos sričių organizavimą ir savo kompetencijos ribose turi teisę duoti privalomus nurodymus pavaldiems darbuotojams.
 - 10.3. kiti darbuotojai.
11. Priimamas į darbą asmuo pateikia teisės aktuose nustatytus dokumentus, reikalingus darbo sutarčiai sudaryti ir teisės aktuose numatytoms garantijoms taikyti.
12. 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.

13. 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 Centre galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais aktais.

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

III SKYRIUS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

15. Centre sprendimai priimami Centro direktoriaus įsakymu.

16. Centre 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. darbo taryba.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS, DARBO IR POILSIO LAIKAS

22. Centre administracijos darbuotojams nustatoma penkių darbo dienų darbo savaitė nuo pirmadienio iki penktadienio, išskyrus švenčių dienas. Darbuotojams, kurių darbo pobūdis reikalauja kitokio darbo organizavimo, darbo laikas gali būti organizuojamas pagal individualius darbo grafikus ar kitą Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytą darbo laiko režimą.

23. Treneriams, atsižvelgiant į sportinio ugdymo organizavimo ypatumus, sporto bazių užimtumą, varžybų, stovyklų ir kitų sporto renginių organizavimą, taikoma šešių darbo dienų darbo savaitė. Trenerių darbo laikas organizuojamas pagal individualius darbo grafikus, užtikrinant Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytą maksimalų darbo laiką ir minimalų poilsio laiką. Treniruočių, varžybų, stovyklų ir kitų renginių laikas nustatomas pagal patvirtintą ugdymo planą, treniruočių tvarkaraščius ir direktoriaus įsakymus.

24. Darbo laiko normos:

24.1. Trenerių, dirbančių visą darbo laiką, darbo laiko norma yra 40 valandų per savaitę, jeigu teisės aktai, darbo sutartis ar kitos sąlygos nenustato trumpesnės darbo laiko normos.

24.2. Trenerių, sporto specialistų ir kitų darbuotojų, kurių darbo pobūdis susijęs su treniruočių, varžybų, renginių, stovyklų ar kitų Centro veiklų vykdymu, darbo laikas nustatomas darbo (pamainų) grafikuose, atsižvelgiant į Centro veiklos organizavimo poreikius ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimus

24.3. Kitų Centro darbuotojų, dirbančių visą darbo laiką, darbo laiko norma yra 40 valandų per savaitę, išskyrus atvejus, kai teisės aktai, darbo sutartis ar darbuotojo darbo sąlygos nustato sutrumpintą arba ne visą darbo laiką.

24.4. Administracijos darbuotojams ir darbuotojams, kuriems nustatyta nekeitanti darbo dienos trukmė, taikoma 5 darbo dienų savaitė:

- pirmadieniais–ketvirtadieniais – nuo 8.00 val. iki 17.00 val.;
- penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 15.45 val.;
- pietų pertrauka – nuo 12.00 val. iki 12.45 val.

• Šio punkto nuostatos netaikomos treneriams, sporto specialistams ir kitiems darbuotojams, kuriems darbo laikas nustatomas darbo grafikais arba taikoma suminė darbo laiko apskaita.

24.5. Pietų pertrauka į darbo laiką neįskaitoma. Darbuotojas jos metu turi teisę palikti darbo vietą, išskyrus atvejus, kai dėl darbo pobūdžio ar kitų teisės aktų nustatytų sąlygų

darbuotojas privalo likti darbo vietoje.

24.6. Darbo laikas apskaitomas ir organizuojamas laikantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytą maksimaliojo darbo laiko, minimaliojo poilsio laiko ir darbo laiko apskaitos reikalavimų.

24.7. Darbuotojai, dirbantys pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo laiko režimą vykdo pagal patvirtintus darbo grafikus, su kuriais darbuotojai supažindinami teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Centro direktoriaus darbo laiką, darbo ir poilsio laiko režimas, darbas poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinis darbas bei jų pakeitimai nustatomi savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos ar jos įgalioto asmens sprendimu, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Kitų Centro darbuotojų darbo laiko apskaitą organizuoja Centro direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo. Darbo laiko apskaita tvarkoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

26. Darbas viršvalandžiais, poilsio ir švenčių dienomis organizuojamas, apskaitomas ir kompensuojamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Viršvalandinis darbas, darbas poilsio ar švenčių dienomis gali būti skiriamas tik Darbo kodekse nustatytais atvejais ir tvarka. Kai pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą tam reikalingas darbuotojo sutikimas, toks darbas skiriamas tik gavus darbuotojo sutikimą, išskyrus Darbo kodekse nustatytus atvejus, kai darbuotojo sutikimas nereikalingas.

27. Darbuotojų dalyvavimas varžybose, sporto renginiuose, seminaruose, konferencijose, mokymuose ir kituose renginiuose organizuojamas pagal iš anksto patvirtintus darbo grafikus, darbdavio pavedimus ar įsakymus. Jeigu dėl tokios veiklos darbuotojai dirba virš jiems nustatytos darbo laiko normos, darbo laikas apskaitomas ir kompensuojamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojo savo iniciatyva, be darbdavio pavedimo ar sutikimo, dirbtas laikas nelaikomas viršvalandiniu darbu.

28. Siekiant užtikrinti ugdymo proceso tęstinumą, treneris gali laikinai pavaduoti kitą trenerį iki vienos darbo dienos, pavadavimo metu vykdydamas savo tiesiogines funkcijas ir neviršydamas jam nustatytos darbo laiko normos. Toks laikinas pavadavimas nelaikomas viršvalandiniu darbu. Jeigu dėl pavadavimo viršijama darbo laiko norma ar susidaro kitos Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytos sąlygos, taikomos Darbo kodekso nuostatos dėl darbo laiko apskaitos ir apmokėjimo.

29. Centro darbuotojams, kuriems pagal darbo pobūdį nustatomas darbas pamainomis, slenkančiu darbo grafiku arba taikoma suminė darbo laiko apskaita, darbo grafikus sudaro direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Darbo grafikai darbuotojams pateikiami ne vėliau kaip prieš 7 kalendorines dienas iki jų įsigaliojimo. Nuo darbdavio nepriklausančiais atvejais darbo grafikai gali būti keičiami, apie jų pakeitimus darbuotojus informuojant ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki jų įsigaliojimo. Sudarant darbo grafikus privaloma laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų darbo ir poilsio laiko reikalavimų bei maksimaliojo darbo laiko trukmės..

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

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

32. Treniruočių trukmė nustatoma ugdymo plane.

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

34. Treneriai privalo treniruotes vesti pagal tvarkaraštį nustatytu laiku ir gali savo nuožiūra paskirstyti nekontaktines valandas, laikydamiesi darbo laiko normų bei darbo ir poilsio laiko reikalavimų. Darbuotojai, negalintys vykdyti darbo funkcijų dėl ligos ar kitų priežasčių, privalo nedelsdami pranešti apie tai Centro direktoriui ar pavaduotojui.

35. Treneriai ir kiti darbuotojai gali būti paskirti pavaduoti vienas kitą atostogų ir nedarbingumo metu pagal Centro direktoriaus įsakymus dėl pavadavimo. Centro direktorius organizuoja nesančio darbuotojo pavadavimą.

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

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

38. 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.

39. Atostogos suteikiamos Centro direktoriaus įsakymu.

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

40.1. 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;

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

40.3. 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 pridamos ir papildomos atostogos už nepertraukiamą darbo stažą.

40.4. 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;

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

41. 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.

42. Centre 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.

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

V SKYRIUS

BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

44. Centro darbuotojai privalo:

44.1. 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.);

44.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikantis teisės aktų reikalavimų, metodinių rekomendacijų, etikos nuostatų;

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

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

44.5. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

44.6. 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;

44.7. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, mandagiai bendrauti su kitais darbuotojais, sportininkais, sportininkų teisėtais atstovais ir suinteresuotais asmenimis, operatyviai ir kompetentingai spręsti suinteresuotų asmenų klausimus;

44.8. būti tvarkingu ir dalykinės išvaizdos;

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

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

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

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

44.13. nerūkyti Centre ir prie jo;

44.14. 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 nekėlia pavojaus darbuotojo gyvybei ir sveikatai;

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

44.16. užtikrinti sportininkų saugumą Centre ir jo teritorijoje, mokėti suteikti pirmąją medicinos pagalbą. Įvykus traumai, pasirūpinti nukentėjusiuoju, iškvieisti greitąją pagalbą, informuoti Centro direktorių arba pavaduotoją.

44.17. 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.

45. Centro darbuotojai turi teisę:

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

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

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

45.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

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

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

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

- 45.8. kreiptis žodžiu ir raštu į Centro administraciją darbo sutarties klausimais.
- 45.9. nustatyta tvarka naudotis centro patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt.

VI SKYRIUS CENTRO PAREIGOS IR TEISĖS

46. Centras privalo:
- 46.1. tinkamai ir laikydamasi minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;
 - 46.2. laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;
 - 46.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;
 - 46.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;
 - 46.5. instrukuoti darbuotoją saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos klausimais;
 - 46.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką individualiai ir per Darbo tarybą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 46.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą.
47. Centras turi teisę:
- 47.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, šių Taisyklių, kitų norminių teisės aktų ir Centro lokalinių aktų, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbo saugos nustatytų reikalavimų;
 - 47.2. leisti įsakymus dėl darbų organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos;
 - 47.3. 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;
 - 47.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Centrai;
 - 47.5. 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;
 - 47.6. vertinti darbuotojus.

VII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

48. 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.
49. Siekiant užtikrinti tinkamą darbo organizavimą ir sudaryti treneriams galimybę planuoti kitų sportinio ugdymo metų veiklą, iki trenerių kasmetinių atostogų pradžios, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 d., treneriams pateikiamas preliminarus darbo krūvis kitiems sportinio ugdymo metams. Galutinis trenerių darbo krūvis nustatomas ir tvirtinamas ne vėliau kaip iki einamųjų metų spalio 1 d., atsižvelgiant į patvirtintą ugdymo planą, sportinio ugdymo grupių komplektavimą, sportininkų skaičių, finansavimo apimtį ir kitus darbo organizavimui reikšmingus veiksnius. Jeigu galutinis darbo krūvis lemia darbo sutarties sąlygų pakeitimą, jos keičiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
50. 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.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

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

- 51.1. pareikšti padėką;
- 51.2. apdovanoti dovana;
- 51.3. premijuoti darbo apmokėjimo tvarkos apraše nustatyta tvarka ir pagrindais;
- 51.4. suteikti papildomų atostogų;
- 51.5. pirmumo teise pasiūsti tobulintis;
- 51.6. skirti kitus paskatinimus.

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

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

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

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

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

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

52.2.4. 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;

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

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

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

53. 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 pasiaiškinimo ar atsisako pateikti pasiaiškinimą, direktorius gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

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

55. Centro direktoriaus sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimtas per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo 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.

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

57. Darbuotojų materialinė atsakomybė ir žalos atlyginimas taikomi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

58. 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 Centro direktoriui skiria steigėjas.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

60. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos pasikeitus teisės aktams, darbo organizavimui ar kitoms svarbioms aplinkybėms. Prieš tvirtinant Darbo tvarkos taisykles ar jų pakeitimus, darbo taryba, o jos nesant – kiti darbuotojų atstovai, informuojami ir su jais konsultuojamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

61. Su darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai ir privalo vykdyti jų nurodymus.

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