PATVIRTINTA

Skuodo rajono savivaldybės kūno

kultūros ir sporto centro direktoriaus

2018 m. rugsėjo 8 d.

įsakymu Nr. KS1-26

**SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS**

**KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRAS**

**(kodas 300075123 )**

**DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I. SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Skuodo rajono savivaldybės kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Sporto centras) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau– Taisyklės) reglamentuoja Sporto centro vidaus darbo tvarką. Taisyklių tikslas – apibrėžti darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis elgesio reikalavimus, užtikrinti darbuotojų darbo drausmę, darbo savalaikiškumą, kokybę ir efektyvumą.

2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai. Darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę taip pat reglamentuoja Sporto centro nuostatai, darbuotojų pareigybių aprašymai ir darbo sutartys.

3. Skuodo rajono savivaldybės kūno kultūros ir sporto centro ( toliau – Sporto centras) vadovas ir darbuotojai turi teisę inicijuoti šių Taisyklių pakeitimus.

4. Taisykles paskelbus, darbdavys ar jo įgaliotas asmuo pasirašytinai supažindina visus dirbančiuosius ir naujai priimamus darbuotojus (sudarant su jais darbo sutartis) su Taisyklėmis. Pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad šalys susitarė dėl visų sąlygų, išvardytų minėtuose dokumentuose.

5. Sporto centro vadovas (arba jo įgaliotas asmuo), neskirdamas drausminių nuobaudų, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jų reikalavimų.

6. Už Sporto centro vidaus darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Sporto centro direktorius.

**II. SKYRIUS**

**DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGOS**

7. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį ir kiti jam prilyginti laikotarpiai (LR DK 111 straipsnis).

8. Sporto centro direktoriui, direktoriaus pavaduotojui, specialistei nustatoma 40 valandų 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis ir kasdiene darbo laiko trukme:

pirmadienis - ketvirtadienis – 8.00 val.- 17.00 val.,

penktadienis –8.00 val. -16.45 val. Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val.

9. Valytojos, vairuotojas, darbininkai dirba darbo grafikuose nurodytu laiku.

10. Treneriams nustatoma penkių arba šešių darbo dienų savaitė. Darbo laikas nustatomas pagal tarifikuotą valandų skaičių ir fiksuojamas direktoriaus patvirtintame treniruočių tvarkaraštyje. Laiką, skirtą pasirengimui treniruotėmstreneris-sporto mokytojasgali dirbti Sporto centre, treniruočių vykdymo vietoje ar kitoje trenerio pasirinktoje vietoje. Darbo krūvius ir savaitines valandas mokslo metų laikotarpiui, su galimybe juos peržiūrėti, nustato Sporto centro direktorius.

11. Švenčių dienų, nurodytų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 123 straipsnyje, išvakarėse darbo dienos laiko trukmė sutrumpinama viena valanda. Ši nuostata netaikoma sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams (treneriams).

12**.** Treneriai laisvą nuo treniruočių dieną naudoja savo nuožiūra, tačiau dalyvavimas trenerių tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose yra privalomas. Negalintys dalyvauti iš anksto (ne vėliau kaip prieš vieną dieną) praneša Sporto centro direktoriui.

13. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai turi nedelsdami informuoti direktorių arba pavaduotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.

14. Darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

15. Apie gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui, nurodydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti darbdavį apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.

16. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal kasmetinių atostogų grafikus arba šalių sutartu laiku Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

17. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę).

18. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaičių trukmės atostogos.

19. Treneriams, turintiems teisę į pailgintas atostogas, suteikiamos 40 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę).

20. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Sporto centre suteikiamos 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 – viena darbo diena. Į ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo toje pačioje darbovietėje stažą, už kurį suteikiamos papildomos atostogos, įskaitomas faktiškai dirbtas laikas toje pačioje darbovietėje ir kiti laikotarpiai, nurodyti LR DK 127 straipsnio 4 dalyje.

21. Papildomos atostogos nesuteikiamos darbuotojams, turintiems teisę į pailgintas atostogas.

22. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų , o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

23. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis paprastai suteikiama tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

24. Centre nustatoma tokia kasmetinių atostogų grafiko sudarymo tvarka:

24.1. iki vasario 28 d.darbuotojai pareiškia savo pageidavimus dėl kasmetinių atostogų laiko;

24.2. iki kovo 15 d. sudaromas atostogų grafikas, kuris pateikiamas darbuotojams susipažinti, esant darbuotojo prašymui, koreguojamas atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti visos įstaigos veiklos ir atskirų funkcijų atlikimo nepertraukiamumą;

24.3. iki kovo 25 d. direktoriaus įsakymu patvirtinamas suderintas su darbuotojais atostogų grafikas, kuris tampa teisiniu kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu; atskiri įsakymai dėl konkretaus darbuotojo atostogų rašomi tik esant objektyvioms priežastims (darbuotojo liga, prisidedančios poilsio dienos už darbą poilsio dienomis ar panašiai);

25.4. atostogų grafikas po jo patvirtinimo gali būti tikslinamas šalių susitarimu, tikslinimus įforminant direktoriaus įsakymu.

26. Pagal LR DK 137 straipsnį, darbuotojams gali būti suteiktos nemokamos atostogos bei nemokamas laisvas laikas.

**III. SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA**

27. Darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš darbo Sporto centro direktorius savo įsakymu, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

28. Būtini dokumentai priimti į darbą:

28.1. darbuotojo prašymas priimti į darbą;

28.2. asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas;

28.3. asmens medicininė knygelė (sveikatos pasas);

28.4. išsilavinimą ir (ar) kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai.

29. Sporto centro direktorius turi teisę reikalauti ir kitų įstatymais nustatytų dokumentų.

30. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartis, turi atitikti pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus.

31.Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.

32. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais. Darbo sutarties pakeitimai taip pat daromi raštu.

33. Darbo sutartyje susitariama dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų (LR DK 34 straipsnis) bei galima susitarti dėl kitų darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

34. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymo terminas. Jis gali būti nustatomas, norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui atlikti, taip pat pradedančiojo dirbti pageidavimu - ar darbas tinka darbuotojui. Išbandymo sąlyga nustatoma darbo sutartyje.

35. Priimamas į darbą Sporto centro, darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su Sporto centro galiojančiais teisės aktais. Ikidarbo pradžios Sporto centro direktorius darbuotojui pateikia LR DK 44 straipsnyje reikalaujamą informaciją.

36. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai reglamentuoti LR DK 53 straipsnyje.

37. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena, išskyrus atvejus, kai darbo sutartis nutraukiama nesant darbuotojo darbe arba kai darbuotojui neleidžiama tą dieną dirbti.

38. Jeigu darbo sutarties pasibaigimo dieną (išskyrus, kai darbo sutartis nutraukiama šalių susitarimu arba darbuotojo iniciatyva, suėjus terminuotos darbo sutarties terminui) darbuotojas laikomas nedarbingas arba išėjęs jam suteiktų atostogų, darbo santykių pasibaigimo diena nukeliama iki laikinojo nedarbingumo arba atostogų pabaigos.

39. Darbo sutarties nutraukimas įforminamas Sporto centro direktoriaus įsakymu.

40. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą Sporto centro priklausantį turtą, inventorių.

41. Darbuotojui pageidaujant, darbdavys privalo išduoti jam pažymą apie darbą, nurodydamas darbo funkcijas (pareigas), jo pradžios ir pabaigos datas, o darbuotojo prašymu - darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą patvirtinančius dokumentus.

**IV. SKYRIUS**

**DARBO UŽMOKESTIS**

42. Darbo užmokestis yra atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.

43. Darbo užmokestis Sporto centro darbuotojams mokamas, vadovaujantis Skuodo rajono sdavivaldybės kūno kultūros ir sporto centro darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo tvarka.

44. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

**V. SKYRIUS**

**PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS**

45. Skuodo rajono savivaldybės kūno kultūros ir sporto centro darbuotojai privalo:

45.1. žinoti ir vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus norminius aktus, susijusius su darbo, socialiniais ir saugos darbe klausimais, tiek, kiek tai susiję su jų atliekamomis pareigomis;

45.2. vykdydami darbines funkcijas vadovautis šiomis taisyklėmis, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis, pareiginiais nuostatais, dirbti saugiai, laikytis priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų;

45.3. laiku ir tikslai vykdyti darbo sutartyse ir pareiginiuose nuostatuose apibrėžtas funkcijas ir kitus teisėtus Sporto centro direktoriaus, pavaduotojo nurodymus ir pavedimus;

45.4. dalyvauti direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje;

45.5. laikytis valstybinės kalbos reikalavimų;

45.6. laikytis Sporto centro nustatyto darbo ir poilsio režimo, laikytis bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų.

45.7. laikytis darbo vietoje visuotinai priimtų elgesio normų, vengti intrigų, apkalbų, skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, palaikyti dalykinę darbo atmosferą ir gerus tarpusavio santykius, dirbti dorai ir sąžiningai;

45.8. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti direktoriaus, pavaduotojų nurodymus ir kt.), darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti direktorių ar pavaduotoją ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

45.9. reguliariai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka;

45.10. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas pranešti, aptarti ir spręsti su Sporto centro direktoriumi arba su direktoriaus įgaliotu asmeniu.

45.11. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims ar dokumentams (pavardei, adresui, telefono numeriui ar kt.), per dvi darbo dienas informuoti Sporto centro administraciją;

45.12. įvykus incidentui, nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo, nedelsiant informuoti direktorių arba direktoriaus įgaliotą asmenį;

45.13. saugoti Sporto centro turtą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitas materialines vertybes, atlyginti Sporto centro padarytą žalą;

45.14. įstaigos telefonu kalbėti tik darbo reikalais;

45.15. Sporto centro turtą, priemones naudoti tik su darbu susijusiais tikslais;

45.16. darbuotojai, dalyvavę kvalifikacijos kėlimo seminaruose, pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui dalyvavimą juose liudijantį dokumentą;

45.17. darbuotojai yra atsakingi už teisingą informacijos pateikimą.

46. Sporto centro treneriai taip pat privalo:

46.1. atvykti į darbo vietą likus ne mažiau kaip 15 minučių iki treniruotės pradžios ir ne vėliau kaip 45 min. iki varžybų pradžios;

46.2. pasibaigus užsiėmimams, užtikrinti saugų auklėtinių išėjimą namo;

46.3. treniruotes vykdyti su sportine apranga ir sportine avalyne (pagal sporto šakos specifiką, oro sąlygas ir kt.);

46.4. reikalauti, kad visi auklėtiniai treniruotėse dalyvautų su sportine apranga ir avalyne (išskyrus šachmatų);

46.5. sąžiningai vesti visus treniruočių tvarkaraščiuose numatytus užsiėmimus, be Sporto centro direktoriaus žinios nepavesti savo darbo atlikti kitam asmeniui.Apie treniruočių tvarkaraščių pasikeitimus informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui, pranešant raštu ne vėliau, kaip prieš tris dienas.

46.6. pagal Sporto centro auklėtinių siekius ir galimybes individualizuoti ugdymo turinį, užtikrinti gerus sportinius rezultatus;

46.7. ruoštis treniruotėms, varžyboms, laiku ir tinkamai jas organizuoti, vykdyti;

46.8. užtikrinti mokymo treniruočių proceso efektyvumą ir suteikti ugdytiniams Sporto centro patvirtintas programas atitinkantį sportinį išsilavinimą;

46.9. ruošti, tvarkyti savo pedagoginės veiklos dokumentus;

46.10. sudaryti formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas, kurias patvirtina direktorius;

46.11. sudaryti grupių metinius treniruočių planus, kuriuos patvirtina direktorius ir mėnesinius treniruočių planus;

46.12. treniruočių metu turėti, sistemingai tvarkyti ir pildyti treniruočių planavimo ir apskaitos žurnalą bei laiku sužymėti ugdytinių lankomumą. Už mokinių lankomumo apskaitos tikslumą atsako grupių treneriai;

46.13. nuolat kelti kvalifikaciją;

46.14. bendradarbiauti su kolegomis, reguliariai lankyti organizuojamus seminarus, jei tik jie nesikerta su tiesioginių darbo pareigų vykdymu, dalintis gerąja darbo patirtimi;

46.15. po įvykusių renginių informuoti Sporto centro administraciją apie varžybų (turnyrų) rezultatus, pateikti protokolus, varžybų lenteles, pasidalinti renginio nuotraukomis, filmuota ar kitokia medžiaga su už komunikaciją atsakingu darbuotoju- duomenų įvesties operatoriumi;

46.16. laikytis pedagoginės etikos, korektiškai ir mandagiai bendrauti su kolegomis, būti pavyzdžiu savo auklėtiniams. Laikytis vieningų reikalavimų, nesitaikstyti su ugdytinių elgesio taisyklių pažeidimais, patyčiomis. Mokinių ir trenerių santykiai turi būti grindžiami abipusės pagarbos, kultūros ir supratimo principais;

46.17. nedelsiant pranešti Sporto centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie darbe atsiradusius trukdymus, apie gresiančią ar jau įvykusią nelaimę;

46.18. įvykus nelaimingam atsitikimui, traumai treniruotės metu treneris privalo pagal situaciją suteikti pirmąją medicininę pagalbą, kviesti slaugytoją ir (ar) greitąją pagalbą bei informuoti mokinio tėvus. Nedelsiant apie įvykį pranešti Sporto centro administracijai, ne vėliau kaip sekančią darbo dieną parašyti situacijos paaiškinimą Sporto centro direktoriui ir surinkti mačiusių įvykį, paaiškinimus;

46.19. kiekvienais metais supažindinti mokinius su saugumo technikos taisyklėmis pasirašytinai.

47. Sporto centro dirbantieji turi teisę:

47.1. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

47.2. naudotis teisėmis, kurias nustato Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas ir kiti darbo

santykius reglamentuojantys teisės aktai, kurios aprašytos ir pareiginiuose nuostatuose; 47.3. iš Sporto centro gauti informaciją, susijusią su su jų atliekamomis darbo funkcijomis, sipažinti su Sporto centro veiklą reglamentuojančiais dokumentais, valdymo ir savivaldos institucijų nutarimais bei susirinkimų protokolais;

47.4. kelti kvalifikaciją;

47.5. į saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

47.6. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra mokyti;

47.7. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis, nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaiko priežiūros, nemokamomis, pailgintomis ir papildomomis atostogomis.

48. Sporto centro dirbantiesiems draudžiama:

48.1. be tiesioginio vadovo žinios patikėti pareigas ar darbo priemones kitam asmeniui;

48.2. tyčia, dėl neatsargumo gadinti, laužyti Sporto centro inventorių, naikinti dokumentus, negavus vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimo;

48.3. tyčia, dėl neatidumo ar aplaidumo teikti klaidingą informaciją sportininkams, jų tėvams(globėjams) ar kitiems darbuotojams, Sporto centro administracijai;

48.4. vėluoti į susitikimus, susirinkimus, posėdžius su Sporto centro darbuotojais, administracija,vadovu;

48.5. darbo vietoje turėti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, taip pat

pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių medžiagų;

48.6. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

48.7. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir Sporto centro vadovu;

48.8. iš Sporto centro patalpų išsinešti Sporto centro priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

48.9. teikti asmenines paslaugas;

48.10. prie pašalinių asmenų ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti vadovo ir administracijos

sprendimus, pavedamus vykdyti užduotis;

48.11.treneriams draudžiama palikti auklėtinius vienus be trenerio

priežiūros užsiėmimų patalpose;

48.12. iškviesti trenerį iš treniruotės galima tik esant labai svarbiam reikalui, tuo metu su moksleiviais sporto salėje lieka atsakingas asmuo;

48.13. susikeisti su kolega (pavesti savo darbą kitam) treneris gali tik suderinęs su Sporto centro direktoriumi;

48.14.Treneriai neturi leisti ugdytiniams lankyti treniruočių ir dalyvauti varžybose be gydytojo leidimo.

49. Sporto centro direktorius privalo:

49.1. gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojų asmens duomenų apsaugą;

49.2. laikytis lyčių lygybės, nediskriminavimo kitais pagrindais, sąžiningumo principų;

49.3. bent kartą per metus teikti informaciją apie darbuotojų nuasmenintus duomenis apie vidutinį darbo užmokestį pagal profesijų grupes ir lytį, jeigu profesijos grupėje yra daugiau kaip 2 darbuotojai;

49.4. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, kad kiekvienas iš jų dirbtų pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą, užtikrinti sveikas ir saugias darbo sąlygas;

49.5. atsižvelgti į medicinos komisijos išvadą dėl darbuotojų sveikatos būklės;

49.6. sudaryti sąlygas darbuotojų kvalifikacijos kėlimui;

49.7. inicijuoti darbo tarybos rinkimus ir sudarymą.

50. Sporto centro direktorius turi teisę:

50.1. reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo tvarkos taisyklių;

50.2. skirti drausmines nuobaudas;

50.3. nutraukti darbo sutartį LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

**VI. SKYRIUS**

**DRAUSMINĖS NUOBAUDOS**

51. Darbo pareigų pažeidimas – darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Jeigu darbuotojas nevykdo įsipareigojimų pagal darbo sutartį arba pažeidžia Sporto centro nustatytą darbo tvarką, tai yra pažeidžia norminių teisės aktų nustatytus reikalavimus, jo elgesys tampa netinkamu ir tai gali sukelti drausminę atsakomybę.

52. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas (skundo gavimas, tarnybinio pranešimo surašymas, gavus Sporto centro bendruomenės nusiskundimų, peržiūrėjus esančių vaizdo kamerų įrašus, auditui pateikus išvadą ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus).

53. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, darbdavys turi pareikalauti darbuotojo raštu pasiaiškinti dėl darbo pareigų pažeidimo, kad sužinotų visas tokio pažeidimo įvertinimui svarbias aplinkybes.

54. Sporto centro drausminė nuobauda įforminama įsakymu. Tokiu atveju darbuotojas vienus metus netenka teisės gauti priemokų ir premijų.

55. Darbo sutarties nutraukimo priežastys (be išeitinių išmokų):

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

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

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

55.4. 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;

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

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

55.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos;  
 55.8. po padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

56. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai ir buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnį negu du mėnesiai, ir šio plano vykdymo rezultatai nepatenkinami.

57. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys priima įvertinęs pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcinga pažeidimui ar jų visumai priemonė.

58. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

**VII. SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ VERTINIMAS IR SKATINIMAS**

59. Darbuotojai vertinami vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

60. Sporto centro darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartines ypač svarbias Sporto centro veiklai užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Sporto centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

61. Darbuotojai gali būti skatinami įvertinus praėjusių kalendorinių metų veiklą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 14 straipsniu.

**VIII. SKYRIUS**

**BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

62. Palaikyti švarą ir tvarką kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose.

63. Išeidami iš darbo po darbo valandų Sporto centro darbuotojai privalo sutvarkyti savo darbo vietą, išjungti kompiuterius, šviestuvus, kitą elektros įrangą, įsitikinti ar užsukti vandens maišytuvai, uždaryti langus, užrakinti kabinetų, sporto patalpų duris.

64. Visose patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.

65. Sporto centro patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

66. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

67. Draudžiama savo kabineto, salės ar kitų darbo patalpų raktus perduoti Sporto centro nedirbantiems asmenims, išskyrus atvejus, kada tą daryti nurodo Sporto centro direktorius.

68.  Darbuotojai kompiuterine ir programine įranga privalo naudotis nepažeisdami Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų.

69. Sporto centro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

70. Bendraujant (tiek tiesiogiai, tiek telefonu, tiek virtualioje erdvėje) su Centro bendruomene laikytis padorumo, nešališkumo ir atsakomybės principų.

71. Darbuotojai privalo laikytis saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami darbą.

72. Darbo vietoje draudžiami bet kokie smurtiniai veiksmai. Darbuotojai privalo susilaikyti nuo veiksmų, kliudančių kitiems darbuotojams atlikti savo darbines pareigas, vengti konfliktinių situacijų, necenzūrinių žodžių, įžeidinėjimų, nespręsti darbo laiku ir darbo vietoje asmeninių ir tarpusavio nesutarimų, kurie gali sudaryti pavojų įvykti nelaimingam atsitikimui, pakenkti kito darbuotojo sveikatai ar sudaryti darbo vietoje stresinį mikroklimatą.

73. Darbuotojams draudžiama į darbą atvykti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo psichotropinių medžiagų, taip pat darbo vietoje vartoti alkoholį ar narkotines ir toksines medžiagas.

**IX. KOMANDIRUOTĖS**

74. Darbuotojo komandiruotė yra jo darbo pareigų atlikimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje.

75. Siuntimas į komandiruotę įforminamas įstaigos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma: siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės įstaiga;

76. Treneris, vykdamas į varžybas su mokiniais ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas direktoriui pateikia sportininkų, vykstančių į varžybas, vardinį sąrašą.

77. Treneris vykdamas su mokiniais į stovyklas ar kitus renginius privalo turėti mokinių tėvų (globėjų) sutikimus.

78. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia buhalterijai avansinę ataskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantis dokumentas, atitinkantis visus buhalterinės apskaitos reikalavimus.

79. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu yra kompensuojamos.

80. Išvykoje ir varžybų metu treneris pilnai atsako už vaikų priežiūrą ir saugumą.

**X. DOKUMENTŲ TVARKYMO IR RAŠTVEDYBOS ORGANIZAVIMAS**

81. Sporto centro dokumentų rengimą, valdymą ir saugojimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, Dokumentų rengimo taisyklės, kiti teisės aktai.

82. Sporto centro dokumentus ir raštvedybą tvarko specialistė pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą. Dokumentų planą rengia specialistė.

83. Sporto centro elektroninio pašto adresu [sportas@skuodas.lt](mailto:sportas@skuodas.lt) gaunamus laiškus specialistė spausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui).

84. Sporto centro darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Sporto centro adresuotus dokumentus, juos nedelsiant perduoda sektretorei užregistruoti.

85. Sporto centro direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties terminą ir grąžina dokumentus specialistei.

86. Specialistė tą pačią dieną šiuos dokumentus (kopijas) perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Dokumento originalai įsegami į atitinkamas bylas.

87. Sporto centrui adresuoti elektroniniu paštu, faksu gauti raštai, jeigu juose nurodyti siuntėjo vardas, pavardė, adresas, telefonas, registruojami bendra tvarka.

88. Skundai, prašymai, pateikti elektroniniu paštu, privalo būti pasirašyti elektroniniu parašu.

89. Sporto centro direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams.

90. Įsakymus finansų klausimais ir kitus finansinius dokumentus pasirašo Sporto centro direktorius, o jam nesant, tik parašo teisę turintis Sporto centro darbuotojas.

91. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus, dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka, ruošia pagal deleguotas funkcijas ir veiklos sritis paskirti darbuotojai, tačiau dokumentą pasirašo direktorius.

92. Dokumentų kopijas tvirtina sekretorė. Ant dokumentų kopijų dedamas Sporto centro antspaudas.

93. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko specialistė ir kiti atsakingi darbuotojai, kuriems, pagal metų dokumentacijos planą tai priskirta.

94. Specialistė ir kiti atsakingi darbuotojai, kuriems pagal metų dokumentacijos planą yra priskirtos bylos, pasibaigus kalendoriniams metams ar mokslo metams pagal dokumentacijos planą, atitinkamai paruoštas bylas (remiantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Dokumentų rengimo taisyklėmis, ir kt.) perduoda į archyvą.

95. Sporto centro archyvą tvarko specialistė Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

**XI. SKYRIUS**

**INFORMACIJOS TEIKIMAS DARBUOTOJAMS**

96. Informacija ir pavedimai Sporto centro darbuotojams gali būti pateikiami žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu.

97. Elektroniniu būdu darbuotojui informacija ir pavedimai siunčiami į darbuotojo nurodytą elektroninį paštą, kurį kiekvienas Sporto centro darbuotojas privalo turėti ir ne rečiau kaip kas antą dieną tikrinti (išskyrus darbininką ir valytojas). Skubi informacija pateikiama telefonu arba darbuotojas kviečiamas atvykti į Sporto centrą susipažinti.

**XII. SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

98.  Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, gali būti taikoma drausminė atsakomybė.

99.  Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Darbo kodeksas, kiti norminiai teisės aktai ir šios taisyklės.

100. Darbuotojai privalo atlyginti Sporto centro padarytus nuostolius, kurie atsirado dėl šių taisyklių, kitų teisės aktų nevykdymo ar netinkamo vykdymo, teisės aktų nustatyta tvarka.

**XIII. SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

101. Darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja visiems Sporto centro darbuotojams.

102. Visi Sporto centro darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

103. Keičianti įstatymams Taisyklės gali būti keičiamos ar papildomos.

104. Patvirtintos vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos Sporto centro interneto tinklalapyje.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_