

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAZDIJŲ SPORTO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. VšĮ Lazdijų sporto centras (toliau - Centras). Centras įregistruotas Juridinių asmenų registre, kodas 190613858. Centras – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla.
2. Centro paskirtis – sudaryti sąlygas vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų saviraiškai per sportą, organizuoti kūno kultūros ir sportinę veiklą Lazdijų r. savivaldybėje.
3. Centre veikia atskirų sporto šakų skyriai.
4. Darbo tvarkos taisyklės susideda iš šių skyrių:
  - 4.1. Bendroji dalis;
  - 4.2. Darbuotojų priėmimo į darbą tvarka;
  - 4.3. Darbo ir poilsio laikas;
  - 4.4. Pagrindinės darbuotojų teisės ir pareigos;
  - 4.5. Pagrindinės darbdavio teisės ir pareigos;
  - 4.6. Darbuotojų drausminimas ir skatinimas;
  - 4.7. Baigiamosios nuostatos.
5. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalinis aktas, sudarytas remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir reglamentuojantis VšĮ Lazdijų sporto centro vidaus darbo tvarką. Visa, ko neapima darbo tvarkos taisyklės, reguliuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, kiti teisės aktai, įstaigos įstatai ir administracijos sprendimai. Pasikeitus įstatymams, kitiems norminiams aktams, reguliuojantiems darbo teisinius santykius, darbo tvarkos taisyklių nuostatos, prieštaraujančios jiems, netaikomos. Darbo tvarkos taisyklės, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina įstaigos vadovas.

### **II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA**

6. Darbuotojai į darbą priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Centro darbuotojus, neviršydamas Lazdijų r. savivaldybės tarybos nustatyto leistino pareigybių (etatų) skaičiaus priima į darbą ir atleidžia iš jo Centro direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

7. Darbuotojai į darbą priimami sudarant darbo sutartį. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą ar eiti tam tikras pareigas, paklusdamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai. Darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose.
8. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kuriuos pasirašo Centro direktorius ir darbuotojas.
9. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti šiuos dokumentus:
- 9.1. Prašymą dėl priėmimo į darbą. Asmuo, norintis dirbti antraeilėse pareigose turi pateikti darbdaviui iki darbo sutarties sudarymo iš pagrindinės darbovietės pažymą apie jo kasdienio darbo toje darbovietėje pradžią ir pabaigą. Jei darbuotojas dirba ne vienoje darbovietėje, būsimam darbdaviui jis turi pateikti pažymą (pažymas) apie darbo laiko kitoje darbovietėje (darbovietėse) pradžią ir pabaigą;
- 9.2. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- 9.3. Diplomą ar kitą dokumentą liudijantį asmens išsilavinimą ar įgytą specialybę bei jo kopiją;
- 9.4. Sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą – asmens medicininę knygelę (forma 048/A);
- 9.5. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą).
10. Priimdamas darbuotoją į darbą darbdavys privalo supažindinti jį su šiomis taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, kitais įstaigoje galiojančiais lokaliniais aktais, susijusiais su darbuotojo atliekamomis funkcijomis. Darbuotojas turi išklausti įvadinį instruktažą ir instruktažą darbo vietoje.
11. Kiekvienas Centro darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių dokumentų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų, šeimyninės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo ir kt.) atnaujinimą ir dokumentų susijusių su pakeitimais, pateikimą.
12. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti skiriamas bandomasis laikotarpis. Jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka darbui - ar darbas tinka darbuotojui. Išbandomojo laikotarpio terminas turi būti nustatomas darbo sutartyje.

### **III. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

13. Centro darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas nepažeidžiant Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo ir poilsio laiką reikalavimų:

13.1. Administracijos darbuotojams Centre nustatoma penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis. Darbo pradžia - 8.00 val., pabaiga - 17.00 val. Kiekvienos savaitės penktadienį darbo pabaiga - 15.45 val., prieššventinėmis dienomis darbo laikas trumpinamas viena valanda. Pietų pertrauka - nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Šeštadienis ir sekmadienis - poilsio dienos.

13.2. Treneriams nustatoma šešių darbo dienų savaitė. Treneriai dirba pagal Centro direktoriaus patvirtintus tarifikuotų mokomųjų pratybų tvarkaraščius ir vadovaujantis varžybų kalendoriuje numatytą varžybų nuostatais ir tvarkaraščiais. Tvarkaraščiai tvirtinami mokslo metų pradžioje ir gali būti keičiami pagal įstaigos, trenerių ir ugdytinių poreikius mokslo metų eigoje. Darbo grafikai sudaromi ir keičiami, vadovaujantis vykdančių institucijų patvirtintais nuostatais ir tvarkaraščiais.

13.3. Ūkinės grupės darbuotojų darbo grafikai derinami su ugdymo proceso ir renginių aptarnavimo poreikiu. Pagal patvirtintą darbuotojų darbo grafiką ūkinei grupei nustatoma šešių darbo dienų savaitė.

13.4. Esant poreikiui, darbuotojams darbo dienos pradžios, pabaigos, pertraukos pailsėti ir pavalgyti laikas suderinus su Centro direktoriumi, gali būti keičiamas. Darbas gali būti organizuojamas pagal pakeistus darbo grafikus. Darbo grafikus tvirtina direktorius.

13.5. Jeigu Centro darbuotojui trenerio pareigos yra papildomos ir užsiėmimų tvarkaraštis sutampa su 13.2. punkte nustatytais darbo valandomis, darbo laikas atitinkamai pratęsiamas. Tačiau tokiu atveju darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

14. Patekti į Centro patalpas poilsio bei švenčių dienomis galima tik Centro direktoriaus ar jo pavaduotojų leidimu. Ši nuostata netaikoma treneriams, kurie pagal Centro direktoriaus patvirtintus užsiėmimų tvarkaraščius, dirba poilsio dienomis, ir darbuotojams dirbantiems poilsio dienomis vykstančių renginių metu.

15. Centro darbuotojai, palikdami Centrą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

16. Centro darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

17. Centro darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal centro direktoriaus patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką, kuris sudaromas remiantis darbuotojų prašymais, pateiktais iki gegužės mėn. 1 d. ir atsižvelgiant į įstaigos poreikius ir galimybes.

18. Darbuotojo pageidavimu arba dėl Centro poreikių kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, bet viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

19. Kasmetinių minimaliųjų atostogų trukmė - dvidešimt darbo dienų.

20. Pailgintos iki keturiasdešimties dienų kasmetinės atostogos suteikiamos Centro pedagoginiams darbuotojams. Pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašas yra patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2003 m. spalio 9 d. įsakymu Nr. ISAK-1407 „Dėl pareigybių kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašo patvirtinimo“.

#### **IV. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

21. Centro darbuotojai turi šias teises:

- 21.1. gauti iš įstaigos informaciją susijusią su jo darbo santykiais;
- 21.2. kreiptis žodžiu ir raštu į įstaigos administraciją darbo ir kitais klausimais;
- 21.3. teikti siūlymus dėl darbo sąlygų gerinimo, darbo organizavimo tobulinimo;
- 21.4. susipažinti su Centro veiklą reglamentuojančiais dokumentais, valdymo ir savivaldos institucijų nutarimais;
- 21.5. kiekvieno einamojo mėnesio 3 ir 16 darbo dieną, gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;
- 21.6. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis;
- 21.7. treneriai gali siūlyti savo individualias programas; pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;
- 21.8. ne mažiau kaip 5 dienas per metus mokytis ir kelti profesinę kvalifikaciją mokymo kursuose, seminaruose ar kituose renginiuose;
- 21.9. dalyvauti Centro savivaldoje;
- 21.10. burtis į kultūrinės grupes, visuomenines organizacijas, judėjimus, kurių veikla neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams, žmogaus doros ir moralės normoms;
- 21.11. naudotis darbe įstaigos turimomis darbo priemonėmis ir įstaigoje sukaupta informacija;
- 21.12. atsisakyti vykdyti neteisėtus pavedimus taip pat nurodymus, kurie viršija profesinę kompetenciją ar pažeidžia profesinės etikos normas;
- 21.13. dirbti tinkamose, saugiose ir sveikatai nekenksmingose darbo sąlygose;
- 21.14. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jei neįrengtos apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis;
- 21.15. gauti iš įstaigos vadovybės pagalbą vykdant savo pareigas ir įgyvendinat teises;
- 21.16. naudotis kitomis teisės aktų nustatytais teisėmis.

22. Centro darbuotojų pareigos:

- 22.1. dorai ir sąžiningai dirbti, laikytis darbo drausmės, saugoti savo ir kitų Centro bendruomenės narių sveikatą, laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, Centro įstatų

ir šių Taisyklių;

22.2. laiku ir tiksliai vykdyti savo pareigas, nustatytas darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme;

22.3. laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo, laiku ateiti į darbą;

22.4. laikytis tvarkos bei švaros ne tik savo darbo vietoje, bet ir visuose Centro skyriuose ir teritorijose;

22.5. baigus darbą palikti tvarkingą darbo vietą, patikrinti, ar išjungti elektros prietaisai, apšvietimas, uždaryti langai, išeinant užrakinti patalpas;

22.6. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų:

22.6.1. gerbti savo kolegas, mokinius, kitus asmenis, kurti teigiamą Centro įvaizdį;

22.6.2. palaikyti dalykinę darbo atmosferą, elgtis pagarbiai su kolegomis, Centro lankytojais ir kitais asmenimis;

22.6.3. bendraujant su interesantais, parodyti jiems dėmesį, būti mandagiems, atidiems ir išsiaiškinus intereso tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti problemas, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti;

22.7. darbo priemones, transportą, elektros energiją, ryšio ir komunikavimo priemones ir kitus materialinius išteklius naudoti tik su darbu susijusiais tikslais;

22.8. tausoti materialines vertybes, teisės aktų nustatyta tvarka, atlyginti padarytą materialinę žalą;

22.9. užtikrinti, kad Centro patalpose pašaliniai asmenys būtų tik centro darbuotojui esant;

22.10. laikytis kompiuterių, mechanizmų, instrumentų ir mašinų eksploatavimo taisyklių, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;

22.11. vykdyti įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, priešgaisrinės saugos bei elektros saugos reikalavimus, nurodytus specialiosiose taisyklėse ir instrukcijose;

22.12. nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą;

22.13. nedelsiant pranešti Centro direktoriui, kitiems atsakingiems darbuotojams apie darbe atsiradusius trukdymus, apie gresiančią ar jau įvykusią nelaimę, avariją, gaisro pavojų;

22.14. vykdyti administracijos ir kontroliuojančių valstybinių įstaigų teisėtus reikalavimus;

22.15. Centro darbuotojams draudžiama:

22.15.1. darbo metu vartoti ar būti apsvaigusiems nuo alkoholinių gėrimų, kitų svaiginamųjų, toksinių ar narkotinių medžiagų;

22.15.2. rūkyti Centro patalpose ir teritorijoje;

22.15.3. be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti atlikti kitam asmeniui;

22.15.4. darbo metu užsirakinti darbo patalpoje, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip;

22.15.5. nepagarbiai elgtis su aptarnaujamais asmenimis;

- 22.15.6. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, laikyti necenzūrinio pobūdžio arba žeminančio asmens garbę ir orumą informaciją, darbo vietoje;
- 22.15.7. dirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;
- 22.15.8. į Centro teritoriją neštis pašalinius daiktus, įrangą ar įrankius, šaunamuosius ginklus, dujų balionėlius ar kitokius daiktus, kurių poveikis gali pakenkti paties darbuotojo ar kitų Centro bendruomenės narių sveikatai, traumuoti, sunkiai ar mirtinai sužaloti;
- 22.15.9. leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;
- 22.15.10. palikti be priežiūros įjungtus elektros prietaisus, išskyrus atvejus, kai tai leidžia prietaiso naudojimo instrukcija;
- 22.15.11. palikti be priežiūros neužrakintus darbo kabinetus ir kitas patalpas;
- 22.15.12. perduoti kabinetų ir kitų patalpų raktus pašaliniams asmenims, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo Centro direktorius, jo pavaduotojai;
- 22.15.13. užkrauti praėjimus prie gesinimo priemonių ir elektros paskirstymo skydų, šildymo prietaisų;
- 22.16. konkrečios darbuotojų pareigos nustatomos darbuotojų pareigybės aprašyme.

## **V. PAGRINDINĖS DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS**

23. Darbdavys turi teisę:

- 23.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi šių Taisyklių, darbo saugos norminių aktų, vykdytų darbo sutartyje ir pareiginiuose nuostatuose numatytas pareigas;
- 23.2. darbuotojams, pažeidusiems šiuos reikalavimus, skirti drausminę nuobaudą, reikalauti atlyginti padarytą žalą;
- 23.3. už gerą darbo pareigų vykdymą, skubių užduočių atlikimą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą taip pat už kitus darbo rezultatus, skatinti darbuotojus.

24. Darbdavio pareigos:

- 24.1. atsakyti už demokratinę įstaigos valdymą, užtikrinti bendradarbiavimu grįstus santykius, pedagoginės bei bendražmogiškos etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą.
- 24.2. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius;
- 24.3. nuolat pagal galimybes gerinti darbo sąlygas, organizuoti darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų darbo vietą, inventorių, įrengimus, įrankius, instrumentus, žaliavas ir medžiagas;
- 24.4. užtikrinti, kad būtų sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos;

- 24.5. organizuoti darbuotojų sveikatos patikrinimus;
- 24.6. sudaryti sąlygas darbuotojams mokytis ir kelti kvalifikaciją;
- 24.7. darbuotojų prašymu, nemokamai išduoti pažymas apie darbą;
- 24.8. organizuoti darbą pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą;
- 24.9. vykdyti darbo sutarties įsipareigojimus;
- 24.10. atsižvelgti į Centro darbuotojų poreikius, prašymus ir pageidavimus, pastabas;
- 24.11. sudaryti tarp darbuotojų darbinę ir sportinę aplinką; skatinti bei palaikyti iniciatyvą, aktyvumą;
- 24.12. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jeigu jis darbe pasirodė apsvaigęs nuo alkoholio, narkotikų ar kitų svaiginamųjų medžiagų.

## **VI. DARBUOTOJŲ DRAUSMINIMAS IR SKATINIMAS**

25. Centro darbuotojams už darbo drausmės pažeidimą šių Taisyklių nesilaikymą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:
- 25.1. pastaba;
  - 25.2. papeikimas;
  - 25.3. atleidimas iš darbo.
26. Prieš skiriant nuobaudą būtina raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas atsisako pasiaiškinti arba nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.
27. Kai darbuotojas atsisako rašyti pasiaiškinimą arba per nustatytą terminą jo nepateikia, surašomas aktas, kuriame nurodomos jo atsisakymo priežastys arba tai, kad darbuotojas nenurodė jokių atsisakymo priežasčių. Ant šio akto turi pasirašyti bent trys liudytojai.
28. Drausminė nuobauda skiriama Centro direktoriaus įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai.
29. Pranešimas yra laikomas tinkamu ir tais atvejais, kai jis nėra įforminamas atskiru dokumentu, o darbuotojas pasirašo ant įsakymo skirti jam drausminę nuobaudą. Darbuotojo atsisakymas pasirašyti turi būti įforminamas atitinkamu aktu, kuriame nurodomos atsisakymo priežastys ir ant kurio turi pasirašyti bent trys liudytojai.
30. Už vieną darbo drausmės pažeidimą gali būti taikoma tik viena drausminė nuobauda.
31. Už gerą darbo pareigų vykdymą skubių užduočių atlikimą ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą taip pat už kitus darbo rezultatus darbdavys gali skatinti darbuotojus.
32. Paskatinimai skiriami Centro direktoriaus įsakymu.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Darbo tvarką Centre reglamentuoja ir kitos direktoriaus įsakymu patvirtintos taisyklės, tvarkos, pareigybės aprašymai, kurie nustato ir kitas darbuotojų bei darbdavio teises ir pareigas.

34. Visi Centro darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

35. Šias Taisykles tvirtina Centro direktorius.

---

Susipažinau ir sutinku:

---

(Vardas, pavardė, parašas)