

PATVIRTINTA
Kauno sporto mokyklos „Gaja“
direktoriaus 2024 m. kovo 4 d.
įsakymu Nr. 1-127

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno sporto mokyklos „Gaja“ (toliau – Sporto mokyklos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Sporto mokyklos darbo tvarką, nustato bendrąsias darbuotojų pareigas ir teises bei atsakomybę. Be šių Taisyklių, darbuotojų teises ir pareigas reguliuoja darbo sutartys, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareigybių aprašymai, įsakymai, kiti vietiniai norminiai teisės aktai.
2. Sudarant darbo sutartį Sporto mokyklos darbuotojas, atsakingas už personalo administravimą, supažindina priimamą dirbti asmenį su Taisyklėmis pasirašytinai. Su Taisyklių pakeitimais darbuotojai supažindinami per dokumentų valdymo sistemą.

II SKYRIUS

SPORTO MOKYKLOS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

3. Sporto mokyklai vadovauja direktorius (toliau – Direktorius). Direktorius yra atskaitingas Kauno miesto savivaldybės merui ir Sporto mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančiai institucijai – Kauno miesto savivaldybės tarybai – ir už veiklos priežiūrą atsakingam Kauno miesto savivaldybės administracijos Sporto skyriui.
4. Direktorius priima įsakymus, tvarkomuosius dokumentus, duoda pavedimus, nustato užduotis, tvirtina organizacinius dokumentus, strateginius planus ir kitomis teisėtomis priemonėmis užtikrina Sporto mokyklos darbo veiklos organizavimą.
5. Sporto mokyklos struktūra ir darbuotojų pareigybių sąrašas yra tvirtinami Direktoriaus įsakymu. Su Sporto mokyklos struktūra, pareigybių sąrašu ir jų pakeitimais per dokumentų valdymo sistemą supažindinami visi Sporto mokyklos darbuotojai.

6. Sporto mokyklos darbuotojai darbą organizuoja vadovaudamiesi Direktorius patvirtintais pareigybių aprašymais.
7. Sporto mokyklos darbuotojų prašymai Direktoriumi teikiami per dokumentų valdymo sistemą.
8. Direktorius gali duoti privalomus vykdyti teisėtus nurodymus (pavedimus) Sporto mokyklos darbuotojams. Sporto mokyklos administracijos darbuotojai gali duoti pavedimus atskiriems darbuotojams savo kompetencijos ribose, būtinus jų funkcijoms įgyvendinti. Atskiri darbuotojai turi teisę duoti pavedimus būtinus jų funkcijoms įgyvendinti kitiems Sporto mokyklos darbuotojams tik tada, kai tai numatyta Sporto mokyklos norminiuose teisės aktuose arba yra aiškiai apibrėžtas atitinkamas Direktorius (administracijos) leidimas.
9. Pavedimas įforminamas rezoliucija, kuri įrašoma per dokumentų valdymo sistemą. Pavedimas taip pat gali būti duodamas išsiuntus jį vykdytojui jo Sporto mokyklai pateiktu elektroninio pašto adresu. Pavedimas turi būti išsiųstas iš pavedimą davusio asmens Mokykloje priskirto elektroninio pašto adresu, elektroniniame laiške nurodant pavedimo tekstą, pavedimą pateikusio pareigas, vardą ir pavardę. Išskirtiniais atvejais, kai pavedimas turi būti vykdomas nedelsiant, pavedimą galima duoti ir žodžiu.
10. Pavedimai turi būti įvykdyti ne ilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo gavimo momento, jeigu pavedime nenurodytas konkretus pavedimo įvykdymo laikas. Jeigu pavedime nurodyta „skubu“, jis turi būti pradėtas vykdyti tą pačią darbo dieną ir turi būti įvykdytas ne ilgiau kaip per 2 darbo dienas nuo gavimo momento.
11. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai nedelsiant turi būti pranešta pavedimą davusiam asmeniui. Norint pratęsti pavedimo vykdymo terminą, pavedimo vykdytojas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki įvykdymo termino pabaigos turi pateikti argumentuotą prašymą pratęsti pavedimo vykdymo terminą. Būtina vadovautis nuostata, kad pavedimų įvykdymo terminas gali būti pratęstas tik išimtiniais atvejais.
12. Jeigu pavedime, įformintame rezoliucija, nurodyti keli vykdytojai, pavedimo vykdymą organizuoja ir reikiamą medžiagą rengia pirmas rezoliucijoje nurodytas darbuotojas, kuriam pavedimas nukreiptas vykdyti. Kiti pavedimą vykdantys darbuotojai yra vienodai atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku ir pirmo rezoliucijoje nurodyto darbuotojo reikalavimu turi pateikti visą reikiamą medžiagą ir atitinkamus pasiūlymus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas

nuo pavedimo gavimo įstaigoje dienos, jeigu rezoliucijoje ar atskiruose darbų vykdymo procedūrose nėra nustatyti kiti terminai.

13. Be pavedimų, darbuotojams jų kompetencijos ribose duodami ir kiti privalomi vykdyti teisėti nurodymai – darbo užduotys. Darbo užduotį darbuotojui gali duoti Direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Užduotis turi būti aiškiai apibrėžta, nurodant pageidaujamą iš darbuotojo darbo rezultatą. Darbo užduotys gali būti pateiktos darbuotojui raštu arba žodžiu. Už darbo užduočių vykdymą darbuotojai atsiskaito tiesioginiam vadovui, kuris privalo nuolat kontroliuoti darbuotojui pavestų užduočių vykdymą.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITĄ DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

14. Naujų darbuotojų atranka Sporto mokykloje vykdoma šiais būdais:

14.1. vidinė darbuotojų atranka – kai naujoms pareigoms tinkami kandidatai ieškomi tarp esamų Sporto mokyklos darbuotojų arba asmenų, su kuriais Sporto mokyklą sieja kiti darbo santykiai;

14.2. išorinė darbuotojų atranka – kai naujas darbuotojas ieškomas tarp asmenų, su kuriais Sporto mokyklos nesieja jokie darbo santykiai.

15. Priimamas dirbti darbuotojas už personalo administravimą atsakingam asmeniui pateikia: prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir duomenis apie darbo užmokesčio mokėjimą, taip pat išsilavinimą bei darbo patirtį patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, jeigu darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, teisėmis į papildomas garantijas ar lengvatas. Sporto mokykla gali pareikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų ar duomenų.

16. Darbuotojas privalo pateikti informaciją už personalo administravimą atsakingam asmeniui apie savo nuolatinę gyvenamąją vietą priėmimo į darbą metu ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną apie jos pasikeitimą. Darbuotojas atsako už šių duomenų teisingą ir savalaikį pateikimą. Laiku nepranešus apie nuolatinės gyvenamosios vietos pasikeitimą, darbuotojas negali reikšti pretenzijų, kad jis negavo reikalavimo ar kitų registruotu laišku siunčiamų dokumentų ir pan., jeigu jie buvo išsiųsti paskutiniu Sporto mokyklos administracijai žinomu darbuotojo nuolatinės gyvenamosios vietos adresu.

17. Sporto mokyklos ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitarė dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės, darbo funkcijų ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki darbuotojui pradėdant dirbti ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.
18. Sudarant darbo sutartį priimamas dirbti asmuo supažindinamas su jo būsimo darbo sąlygomis, pareigybės aprašymu, darbo sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, instrukcijomis, reglamentuojančiomis darbuotojo saugą ir sveikatą, gaisrinę saugą ir kitais darbovietėje galiojančiais teisės aktais, taisyklėmis ir aprašais.
19. Priimamam į Sporto mokyklą darbuotojui suteikiami prisijungimo prie dokumentų valdymo sistemos identifikavimo duomenys, kurie yra laikomi pažangiuoju elektroniniu parašu ir turi tokią pačią teisinę galią kaip ir rašytinis parašas. Darbuotojas privalo saugoti dokumentų valdymo sistemos identifikavimo duomenis, niekam jų neperduoti ir neatskleisti, užtikrinti jų slaptumą ir nedelsdamas informuoti įstaigos atsakingą darbuotoją apie šių duomenų slaptumo pažeidimą.
20. Sporto mokyklos darbuotojai privalo reguliariai (administracijos darbuotojai – nuolat darbo dienos metu, o treneriai – bent kartą per savaitę nekontaktinio darbo laiku ir prieš išvykstant į komandiruotes) prisijungti prie dokumentų valdymo sistemos ir susipažinti su jiems šioje sistemoje pateiktais dokumentais bei atlikti kitus jiems šioje sistemoje priskirtus veiksmus (vizavimas, pasirašymas, registravimas ar kt.). Darbuotojo susipažinimas dokumentų valdymo sistemoje su jam priskirtais susipažinti dokumentais prilyginamas susipažinimui pasirašytinai.
21. Kai keičiamas darbo organizavimas, taip pat kitais būtiniais atvejais Sporto mokykla turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo laikantis Darbo kodekse nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.
22. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.
23. Darbo sutartis darbuotojo iniciatyva gali būti nutraukta jo rašytiniu prašymu, kuris pateikiamas per dokumentų valdymo sistemą ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų. Darbo sutartis gali būti nutraukiama anksčiau, kai darbdavys sutinka įspėjimo terminą trumpinti ar jo netaikyti.
24. Atleidžiami iš darbo ar perkeliama Sporto mokyklos darbuotojai privalo atsiskaityti už jiems pavestas užduotis ir patikėtas materialines vertybes, atsakingam Sporto mokyklos darbuotojui

perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus, spręstinas problemas, turimas bylas, informacinę medžiagą, knygas, įsigytas už įmonės lėšas, antspaudus, spaudus, pastatų ir patalpų raktus, kitą turtą, už kurį darbuotojas yra atsakingas. Materialiai atsakingi darbuotojai materialines vertybes perduoda teisės aktų nustatyta tvarka. Dokumentų bei materialinių vertybių perdavimas įforminamas priėmimo – perdavimo aktais.

25. Pasibaigus darbo sutarčiai, apie tai padaromas įrašas darbo sutartyje. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po darbo santykių pasibaigimo apie darbo sutarties pasibaigimą pranešama Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui.

IV SKYRIUS

BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

26. Sporto mokyklos darbuotojai privalo:

26.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo tvarkos ir drausmės, nustatytos darbo laiko trukmės, darbo laiką skirti darbui, naudoti darbo priemones tik darbo funkcijoms vykdyti ir kt.;

26.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai;

26.3. operatyviai, kompetentingai ir dėmesingai spręsti darbo klausimus, su interesantais bendrauti mandagiai;

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

26.5. neatskleisti Sporto mokyklos konfidencialios informacijos;

26.6. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

26.7. 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;

26.8. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;

26.9. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Sporto mokyklai padarytus nuostolius sugadinus ar praradus įrankius, medžiagas, specialią aprangą ir kitą padarytą žalą;

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

26.11. vykdyti pareigybių aprašymų reikalavimus;

26.12. kvalifikacijos kėlimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų.

27. Sporto mokyklos darbuotojai turi teisę:

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

27.2. esant galimybei tobulinti kvalifikaciją už Sporto mokyklos lėšas;

27.3. naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;

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

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

27.6. kreiptis žodžiu ir raštu į Sporto mokyklos administraciją darbo sutarties klausimais bei gauti informaciją susijusią su darbo santykiais.

28. Darbuotojas neturi teisės be Sporto mokyklos ar jos įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui.

29. Sporto mokyklos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

30. Sporto mokyklos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius. Sporto mokyklos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis, transporto ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

31. Sporto mokyklos darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įmonės elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis, transporto ir kitomis priemonėmis.

32. Į Sporto mokyklos teritoriją draudžiama nešti pašalinius daiktus, įrangą ar įrankius, šaunamuosius ginklus (išskyrus sportinio ugdymo tikslais) ar kitokius daiktus, kurių poveikis gali pakenkti paties darbuotojo ar kitų darbuotojų sveikatai, traumuoti, sunkiai ar mirtinai sužaloti.

33. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Sporto mokyklos darbuotojas arba kitas už šią veiklą atsakingas asmuo, su kuriu Sporto mokykla sudarė atitinkamą sutartį.

34. Sporto mokyklai priklausančias darbo priemones darbuotojas turi naudoti darbo reikmėms, išskyrus atvejus, kai darbo sutarties šalys susitaria dėl Sporto mokyklai priklausančių priemonių naudojimo kitais tikslais sąlygų ir tvarkos.

35. Darbuotojas privalo raštu informuoti Direktorių apie iš trečiųjų asmenų gautą atlyginimą (dovaną, kurios vertė viršija 150 eurų), susijusį su asmens, dirbančio Sporto mokykloje, vykdomomis funkcijomis.

36. Sporto mokyklos darbuotojas privalo laikytis jam privalomų norminių teisės aktų reikalavimų bei vykdyti teisėtus Direktoriaus, tiesioginių vadovų ir kitų Mokyklos administracijos darbuotojų nurodymus bei pavedimus.

V SKYRIUS

SPORTO MOKYKLOS PAREIGOS IR TEISĖS

37. Sporto mokykla turi:

37.1. tinkamai ir laikantis darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;

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

37.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;

37.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;

37.5. instrukuoti darbuotoją saugos ir sveikatos klausimais;

37.6. teikti darbuotojams informaciją apie jų darbo užmokestį ir darbo laiką teisės aktų nustatyta tvarka;

37.7. užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą.

38. Sporto mokykla turi teisę:

38.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi Darbo kodekso, darbo tvarkos taisyklių ir kitų norminių teisės aktų nustatytų reikalavimų;

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

38.3. įspėti darbuotojus, pažeidusius darbo drausmę, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, kuriuos jie privalo vykdyti, ir atleisti juos įstatymų nustatyta tvarka;

38.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Sporto mokyklai;

38.5. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jei jis darbo vietoje ar darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų ar Sporto mokyklos atsakingiems asmenims kyla įtarimas apie darbuotojo apsvaigimą, o darbuotojas atsisako būti patikrintas dėl neblaivumo ar apsvaigimo.

VI SKYRIUS DARBO LAIKAS

39. Sporto mokyklos darbuotojams, išskyrus trenerius, nustatoma 40 val. per savaitę darbo laiko norma.
40. Treneriams nustatoma sutrumpinta 36 val. per savaitę darbo laiko norma. Konkretus trenerių darbo krūvis valandomis direktoriaus sprendimu tvirtinant darbo grafiką nuo naujų mokslo metų kasmet nustatomas pagal sukomplektuotų grupių skaičių ir skirtas valandas darbui su jomis.
41. Sporto mokyklos administracijos darbuotojams, išskyrus darbuotojus, kuriems patvirtintas kitoks darbo grafikas, taikoma 5 darbo dienų savaitė po 8 val. 15 min. trukmės darbo dieną. Penktadieniais darbo dienos trukmė – 7 val. Tarp darbo savaitių yra 2 dienų trukmės nepertraukiamo poilsio dienos.
42. Darbo laiko pradžia – 8.00 val., pabaiga – 17.00 val., penktadienį darbo laiko pradžia – 8.00 val., pabaiga – 15.45 val., išskyrus darbuotojus, kuriems patvirtintas kitoks darbo grafikas.
43. Pietų pertraukos, skirtos pailsėti ir pavalgyti, trukmė – 45 min. (nuo 12.00 iki 12.45 val.), jei kitokio pertraukos laiko ir trukmės nenumato darbo grafikas. Pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti, į darbo laiką neįskaitoma.
44. Trenerių darbo laiką sudaro kontaktinis ir nekontaktinis darbo laikas. Nektaktinės darbo valandos yra skirtos pasiruošimui treniruotėms ir sudaro 25 procentus viso trenerių darbo laiko.
45. Viršvalandžiai skiriami tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus teisės aktuose numatytas išimtis.
46. Darbai, kuriuos darbuotojas, suderinęs su tiesioginiu vadovu dirba pasibaigus darbo dienai ar savaitgalį savo iniciatyva, nelaikomi viršvalandiniais.
47. Sporto mokyklos direktorius savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas darbo teisės normų nustatytų maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų. Direktorius darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita gali būti tvarkoma, tačiau už tokį darbą nėra mokama.

48. Tiek sudarant darbo sutartį, tiek ją vykdant, su darbuotoju gali būti susitarta dėl ne viso darbo laiko Darbo kodekse nustatyta tvarka ir sąlygomis.
49. Suskaidytos darbo dienos režimas, lankstus darbo grafikas, individualus darbo laiko režimas, nuotolinis darbas ar kiti darbo režimai ir formos gali būti nustatomi Sporto mokyklos ir darbuotojo susitarimu.
50. Suminė darbo laiko apskaita gali būti nustatoma visiems darbuotojams ar daliai jų, esant būtinumui, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūrą su darbo taryba ir atsižvelgus į darbdavio lygmeniu veikiančios profesinės sąjungos, jei tokia įkurta, nuomonę.
51. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą dėl iš anksto nenumatomų priežasčių arba dėl ligos, apie tai nedelsdamas turi informuoti savo tiesioginį vadovą (treneriai – sporto šaką kuruojantį specialistą) ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.
52. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą dėl iš anksto numatomų priežasčių, vėliausiai vieną dieną prieš neatvykimą į darbą teikia prašymą per dokumentų valdymo sistemą dėl laikino nebuvimo darbo vietoje, atostogų suteikimo, nuotolinio darbo, vienkartinio darbo laiko pakeitimo ar kt., nurodydamas neatvykimo į darbą ar darbo laiko keitimo priežastis.
53. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu darbuotojui suteikiamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams tenkinti, perkeltas nedirbtas darbo valandas į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. Prašymą dėl šio laisvo laiko darbuotojas teikia per dokumentų valdymo sistemą, nurodydamas prašymo priežastį, nebuvimo darbe laiką ir kada darbuotojas atidirbs nedirbtas darbo valandas.
54. Treneris gali laikinai pakeisti treniruočių vietą ir (arba) laiką, perkeltas treniruotes į tos pačios dienos kitą laiką arba dalį treniruočių perkeltas į kitą jo darbo dieną, nepažeidžiant maksimalaus darbo laiko ir minimalaus poilsio laiko reikalavimų. Treneris prašymą dėl laikino treniruotės vietos ar laiko pakeitimo, iš anksto telefonu suderinęs šį pakeitimą su sporto šaką kuruojančiu specialistu, gali teikti per Kauno miesto savivaldybės administracijos popamokinių veiklų lankomumo apskaitos sistemą, siųsdamas užklausą sporto šaką kuruojančiam specialistui jo darbo laiku, bet ne vėliau kaip likus 2 val. iki treniruotės, kurios laikas keičiamas, pradžios.

55. Sporto mokyklos darbuotojas, palikdamas darbo vietą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą (treneriai – sporto šaką kuruojantį specialistą) ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

56. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektroniniu būdu.

VII SKYRIUS

POILSIO LAIKAS

57. Poilsio laiko rūšys:

57.1. pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti – suteikiama ne vėliau kaip po penkių valandų darbo, per kurią darbuotojas gali palikti darbovietę;

57.2. fiziologinės pertraukos – pagal darbuotojo poreikį;

57.3. specialios pertraukos pailsėti darbo dienos (pamainos) metu;

57.4. paros nepertraukiamasis poilsis tarp darbo dienų (pamainų);

57.5. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos Darbo kodekse numatytos kaip nedarbo dienos, atostogos);

57.6. tikslinės atostogos ir nemokamas laisvas laikas.

58. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų arba ne mažiau kaip dvylika darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

59. Sporto mokykloje sudaroma kasmetinių atostogų eilė (grafikas). Atostogos ne pagal kasmetinių atostogų eilę suteikiamos darbuotojo ir jo tiesioginio vadovo sutarimu, pateikus prašymą per dokumentų valdymo sistemą ne vėliau kaip likus 2 savaitėms iki kasmetinių atostogų pradžios. Jei toks prašymas pateikiamas pavėluotai, darbuotojas gali būti išleidžiamas atostogų tik tiesioginiam vadovui leidus ir tik tokiu atveju, jei sutinka, kad atostoginiai jam būtų išmokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

60. Darbuotojams, išskyrus trenerius ir instruktorius, per metus 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.

61. Treneriams ir instruktoriams per metus suteikiamos 40 darbo dienų (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę), 48 darbo dienos (jeigu dirbama šešias dienas per savaitę) arba 8 savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) pailgintos atostogos.

62. Papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą toje pačioje darbovietėje – 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.

63. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas atostogas, papildomos atostogos nesuteikiamos.

64. Teisė pasinaudoti kasmetinėmis 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.

65. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu šalių suderintu metu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

66. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

67. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena (toliau – tėvadienis) per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiamas vienas tėvadienis per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – du tėvadieniai per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

68. Teisės į tėvadienius neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo

programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbuotojų darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

VIII SKYRIUS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

69. Sporto Mokykla sudaro sąlygas darbuotojams mokytis, kelti kvalifikaciją ir tobulinti darbo įgūdžius savo arba Sporto mokyklos lėšomis.
70. Kvalifikacijos kėlimo mokymai ir studijos turi atitikti darbuotojo pareigų specifiką ir pobūdį.
71. Darbuotojo kvalifikacija gali būti keliama darbo vietoje, nuvykus į mokymus, stažuotes, nuotolinio mokymosi būdu.
72. Kvalifikacijos kėlimu taip pat laikoma mokslinė ir pedagoginė veikla aukštosiose mokyklose, profesinio mokymo įstaigose ar kvalifikacijos kėlimo įstaigose.
73. Darbuotojas kvalifikacijos kėlimo metu įgytomis žiniomis ir įgūdžiais prireikus turi dalintis su kitais Sporto mokyklos darbuotojais, jei kvalifikacijos kėlimas buvo vykdomas Sporto mokyklos lėšomis.

IX SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

74. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
75. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka detalizuoti Sporto mokyklos darbo užmokesčio mokėjimo sistemoje.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

76. Kiekvienam darbuotojui privalo būti sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos. Dėl saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų sudarymo darbuotojas turi teisę kreiptis į tiesioginį vadovą, darbuotojų atstovą ar kitą Sporto mokyklos įgaliotą asmenį.

77. Sporto mokyklos administracija darbą organizuoja pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą.
78. Sporto mokykloje organizuojamas profesinės rizikos vertinimas ir tuo pagrindu nustatoma faktinė darbuotojų saugos ir sveikatos būklė Sporto mokykloje ir atskirose darbo vietose.
79. Sporto mokyklos administracija sudaro darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašą ir kontroliuoja, kaip laikomasi šio grafiko. Tuo atveju, kai darbuotojas sveikatos nepatikrina iki grafike nustatyto laiko dėl ne nuo darbuotojo priklausančių priežasčių, darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti dėl galimo pavojaus savo sveikatai. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku.
80. Darbuotojas, nepasitikrinęs arba atsisakęs iki grafike nustatyto termino pasitikrinti sveikatą, Darbo kodekso nustatyta tvarka nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas laikomas šiurkščiu darbo tvarkos pažeidimu.
81. Siekiant užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą Sporto mokykloje yra rengiami atitinkami lokaliniai norminiai teisės aktai. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos lokaliniais norminiais teisės aktais darbuotojai turi susipažinti pasirašytinai.
82. Darbuotojams kasmet yra organizuojami civilinės saugos mokymai, ne rečiau kaip kartą per trejus metus – praktiniai gaisrinės saugos mokymai. Šiuose mokymuose darbuotojų dalyvavimas yra privalomas, o nedalyvavusieji turi asmeniškai išklaustyti reikalaujamą kursą ir ne vėliau kaip per 2 mėnesius pristatyti atitinkamus praeitus mokymus pagrindžiančius dokumentus.
83. Darbuotojai, jeigu yra galimybė, turi nedelsdami pranešti tiesioginiam vadovui apie sugedusias darbo priemones ar susidariusią avarinę situaciją – pavojų. Darbuotojai pavojaus atveju turi teisę nutraukti darbą, išeiti iš darbo patalpos, palikti darbo vietas.

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS

84. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą Sporto mokyklos darbuotojai gali būti skatinami Sporto mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.
85. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:

- 85.1. Įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir kad pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per 12 mėnesių darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;
- 85.2. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, kai padaroma vienas iš šių veiksmų:
- 85.2.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- 85.2.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
- 85.2.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- 85.2.4. smurtas ar priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą ir smurtą ar priekabiavimą dėl lyties (smurtas ar priekabiavimas, nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- 85.2.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinę žalą;
- 85.2.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 85.2.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
86. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo tvarkos ar darbo drausmės pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.
87. Išskyrus Lietuvos Respublikos Darbo kodekse ir kituose įstatymuose numatytus atvejus, darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę 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.

XII SKYRIUS

INDIVIDUALŪS DARBO GINČAI

88. Sporto mokykla ir/arba darbuotojai individualius darbo ginčus, kylančius dėl darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir nutraukimo, taip pat dėl darbo teisės normų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo darbo santykiuose, sprendžia darbo ginčų komisijoje arba teisme.

89. Sporto mokykla ir/arba darbuotojai į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją su prašymu dėl kilusio individualaus darbo ginčo turi kreiptis per tris mėnesius, o neteisėto nušalinimo, neteisėto atleidimo iš darbo atvejais, – per vieną mėnesį nuo tada, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie jo teisių pažeidimą. Jei kreipiamasi į darbo ginčų komisiją – prašymas pateikiamas darbo ginčų komisijai prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinio skyriaus, kurio teritorijoje yra darbuotojo darbovietė.

90. Šalis, nesutinkanti su darbo ginčų komisijos priimtu sprendimu, darbo ginčų komisijos sprendimą gali skųsti teismui.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

91. Šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų privalo laikytis visi Sporto mokyklos darbuotojai.

92. Šių Taisyklių reikalavimų ir kitus darbuotojų pareigų pažeidimus Sporto mokykloje tiria direktoriaus pavaduotojai, Direktoriaus įsakymu įgalioti asmenys arba laikinosios tyrimo komisijos, kurie savo išvadas pateikia Direktoriui.

SUDERINTA:

Darbo tarybos 2024-02-29 protokoliniu nutarimu Nr. 14
