86

Suderinta 2020.10.09
KKSC DT pirmininkas
A. ŠĖŽA

PATVIRTINTA
Molėtų r. kūno kultūros ir sporto centro
Direktoriaus 2020-10-01 įsakymu Nr. V1-73

MOLĖTŲ R. KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama – Taisyklės) reglamentuoja Molėtų r. kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Sporto centras) bendruomenės darbą ir vidaus tvarką.

2. Taisyklės – lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – DK) ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir darbo pareigų pažeidimus, taip pat kitus Sporto centre darbo santykius reguliuojančius klausimus. Taisyklėmis siekiama apginti tiek darbuotojų, tiek Sporto centro direktoriaus interesus. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

3. Sporto centras savo veiklą grindžianti Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, DK, Molėtų r. savivaldybės tarybos sprendimais, Molėtų r. savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Sporto centro nuostatais.

4. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Sporto centro darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina Sporto centro direktorius ar Sporto centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, personalo darbuotojus – Sporto centro direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

5. Taisykles įsakymu tvirtina Sporto centro direktorius, suderinęs su Sporto centro darbo taryba (jai nesant - su profesine sąjunga).

6. Sporto centro direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Sporto centro direktoriui, derinami su darbo taryba.

7. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo Sporto centro direktorius ar jo įgalioti asmenys.

8. Sporto centro direktorius (ar jį vaduojantis asmuo), nagrinėdamas darbo pareigų pažeidimus, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II SKYRIUS
SPORTO CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

1. Sporto centro veikla organizuojama vadovaujantis:

1.1. Sporto centro nuostatais patvirtintais Molėtų r. savivaldybės tarybos.

1.2. Sporto centro strateginiu veiklos planu, kuriam yra pritarusi Sporto centro taryba, Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, patvirtintu Sporto centro direktoriaus.

1.2. Sporto centro metiniu veiklos planu, kuriam yra pritarusi Sporto centro taryba, patvirtintu Sporto centro direktoriaus.

1.3. Sporto centro metine sportinių grupių ugdymo programa, ilgalaike sportininkų ugdymo programa, patvirtintos Sporto centro direktoriaus.

1.4. Metiniu ugdymo planu, kuriam yra pritarusi Sporto centro taryba, Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, patvirtintu Sporto centro direktoriaus.

2. Sporto centro, kaip darbdavio, teises ir pareigas įgyvendina direktorius, kuris skiriamas į pareigas konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų Savivaldybės tarybos, teisės aktų nustatyta tvarka. Sporto centro direktorius yra atskaitingas ir tiesiogiai pavaldus Savivaldybės tarybai. Laikinai direktoriui nesant Sporto centre (ligos, komandiruočių, atostogų ar kitais atvejais) jo funkcijas atlieka įgaliotas direktoriaus pavaduotojas.

3. Sporto centro direktoriaus pavaduotojai asmeniškai atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą.

4. Sporto centro mokytojai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Sporto centro darbą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašymais.

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

1. Sporto centro direktorių skiria ir atleidžia steigėjas.

2. Sporto centro darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

3. Sporto centro ir darbuotojo (įskaitant ir direktorių) susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitaria dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbo vietos, darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos, darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojas pradeda dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pirmąją darbo dieną. Pasirašius darbo sutartį darbuotojui įteikiamas darbo pažymėjimas. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.). Susitarimas dėl papildomos darbo funkcijos atlikimo nelaikomas naujos darbo sutarties sudarymu.

4. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti savo asmens dokumentą, jo išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus. Jei priėmimas į darbą yra siejamas su išsilavinimo ir kvalifikaciniais reikalavimais. Pažymas apie sveikatos būklę, informaciją apie turimus vaikus, jei darbuotojas pageidauja, kad dėl atitinkamų priežasčių jam būtų taikomos LR DK nuostatos.

5. Į darbą priimti tik tie asmenys, kurie atitinka pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus, skelbiant ir vykdant konkursą atitinkamoms pareigoms užimti.

6. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną darbuotojas yra supažindinamas su Taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojui patikėto turto naudojimo ir atsakomybės už jį tvarka, darbo apmokėjimo sistema, sutikimu dėl asmeninių duomenų saugos, kitais lokaliniais Sporto centro galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais aktais.

7. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui. Jeigu darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas vadovaujantis LR DK.

8. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas DK nustatytais pagrindais, darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

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

IV SKYRIUS
DARBO ORGANIZAVIMAS, DARBO IR POILSIO LAIKAS

1. Sporto centro darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis DK ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

2. Darbuotojams Sporto centre nustatoma penkių darbo dienų savaitė, išskyrus švenčių dienas su dviem poilsio dienomis. Sporto centro darbuotojai gali dirbti pagal su darbuotojų atstovais suderintus ir Sporto centro direktoriaus patvirtintus darbo grafikus, o Neformalaus švietimo mokytojai – pagal su darbuotojų atstovais suderintus ir Sporto centro direktoriaus patvirtintus Neformalaus švietimo mokytojų darbo tvarkaraščius ir/ar sporto varžybų kalendorinius planus.

3. Sporto centro darbuotojų, išskyrus Neformalaus švietimo mokytojus, 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. Aptarnavimo darbuotojų darbo grafikai derinami su ugdymo proceso ir renginių aptarnavimo poreikiu.

4. Darbo laiko normos:

4.1. Neformalaus švietimo mokytojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 42 savaites per metus, 36 darbo valandas per savaitę, kas atitinka 1512 val. per metus. Jų darbo laikas sudarytas iš kontaktinio darbo su mokiniais valandų ir nekontaktinio darbo valandų.

4.2. Mokinių atostogų metu Neformalaus švietimo mokytojai suderintu laiku dalyvauja suplanuotuose mokymuose, posėdžiuose ir/arba dirba pagal moksleivių atostogų metu patvirtintą tvarkaraštį.

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

4.4. Nepedagoginio personalo darbuotojams, dirbantiems 0,25; 0,5 ir 0,75 etato gali būti sudaromas individualus darbo grafikas, kuriuo vadovaujantis darbuotojas per savaitę turi dirbti atitinkamai 10, 20 ar 30 valandų.

4.5. Mokytojų rašytiniu prašymu nekontaktines valandas, nereikalaujančias tiesioginio bendravimo su mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kolegomis, direktoriaus įsakymu leidžiama dirbti mokytojų pasirinktu nuotoliniu būdu jų pasirinktoje vietoje, prisiimant atsakomybę už saugios darbo vietos ir saugių darbo sąlygų užtikrinimą.

5. Darbo grafikus nepedagoginiam personalui patvirtina Sporto centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo ne trumpesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui. Darbo grafikai skelbiami darbuotojams skirtoje skelbimo lentoje ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki šių grafikų įsigaliojimo.

6. Šalims susitarus Sporto centro direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.

7. Neformaliojo švietimo mokytojų darbo tvarkaraštis tvirtinamas iki spalio 1 d. (arba atitinkamai pirmąją darbo dieną, jei ši diena yra švenčių, savaitgalio diena), ir, esant pakeitimams organizuojant ugdymo procesą, keičiamas tvirtinat atskirai, ne vėliau kaip 1 d. d. iki jo įsigaliojimo.

8. Sporto centre direktorius savo darbo grafiką sudaro pats, nepažeisdamas maksimalaus darbo laiko ir minimalaus poilsio reikalavimų. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Sporto centro direktoriaus per vieną darbo dieną patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterinę apskaitą tvarkančiam subjektui.

9. Direktorius gali įpareigoti darbuotojus dirbti viršvalandžius, poilsio ar švenčių dieną tik su jų sutikimu, o įvykus avarijai ar kitai neatidėliotinai būtinybei bei kitais Darbo kodekso nustatytais atvejais – ir be jų sutikimo. Už darbą poilsio dienomis kompensuojama DK nustatyta tvarka.

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

11. Ugdymo planą rengia Sporto centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro parengtais teisės aktais. Ugdymo planas derinamas su Mokytojų taryba, Sporto centro taryba ir Molėtų r. savivaldybės administracijos įgaliotu asmeniu. Jį tvirtina Sporto centro direktorius.

12. Pagal ugdymo planą kiekvienam pusmečiui Sporto centro direktoriaus įgaliotas direktoriaus pavaduotojas ugdymui rengia tvarkaraščius. Atsižvelgiant į įstaigos poreikius ir/ar pedagogų rašytinius prašymus ir pritarus Sporto centro direktoriui, keičia tvarkaraščius, kuriuos tvirtina Sporto centro direktorius.

13. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai iš anksto (ne vėliau kaip 1 d.d.) direktoriaus pavaduotojo ugdymui informuojami vienu iš trijų būdų: informacinėje lentoje, elektroniniame dienyne arba darbuotojo elektroniniu paštu.

14. Mokinių atostogos kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis darbuotojo atostogomis. Šalių susitarimu Neformalaus švietimo mokytojams mokinių atostogų metu gali būti nustatytas kitoks darbo grafikas, tačiau darbuotojai privalo planuoti darbo laiką taip, kad būtų užtikrintas veiksmingas Sporto centro darbas.

15. Sporto centro administracija dirba nuo 8.00 iki 17.00 val.. Darbuotojai, norintys pasilikti patalpose po darbo laiko, įspėja Sporto centro direktorių.

16. Neformaliojo švietimo paslaugos teikiamos nuo 8.00 iki 22.00 val.

17. Patekti į Sporto centro patalpas poilsio ir švenčių dienomis galima tik Sporto centro direktoriaus leidimu. Ši nuostata netaikoma mokytojams, kurie pagal Sporto centro direktoriaus patvirtintus užsiėmimų tvarkaraščius, dirba poilsio dienomis ir darbuotojams dirbantiems poilsio dienomis vykstančių renginių metu.

18. Susirinkimai Sporto centre organizuojami pagal iš anksto numatytus tvarkaraščius arba Sporto centro direktoriaus ar jo pavaduotojų prieš 3 d.d. elektroniniu paštu išsiųstais pranešimais apie susirinkimo datą, laiką ir darbotvarkę.

19. Susirinkimai, posėdžiai, apklausos Sporto centre gali būti organizuojami nuotoliniu būdu t. y. sprendimai turėtų būti priimami balsuojant raštu ar dalyvaujant elektroninių ryšių priemonių pagalba.

20. Sporto centro darbuotojai, palikdami Sporto centrą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

21. Darbuotojai norėdami išvykti ne darbo tikslais, pateikia Sporto centro direktoriui rašytinį prašymą (kuriame nurodo tikslą, trukmę) ir gauti jo sutikimą.

22. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Sporto centro direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.

23. Jeigu į darbą dėl svarbių priežasčių neateinama laiku arba vėluojama, būtina telefono skambučiu pranešti, kaip galima, greičiau tiesioginiam vadovui.

24. Mokytojai ir kiti darbuotojai privalo pratybas ir kitas ugdomąsias veiklas vesti pagal Sporto centro direktoriaus patvirtintus tvarkaraščius. Mokytojams ir kitiems darbuotojams griežtai draudžiama savo nuožiūra keisti pratybų, užsiėmimų tvarkaraštį, tarpusavio susitarimu pavaduoti vienas kitą ar išleisti mokinius namo, be Sporto centro direktoriaus sutikimo patiems palikti darbo vietą darbo metu. Negalintys vykdyti darbo funkcijų ligos ar kitų priežasčių darbuotojai privalo nedelsdami pranešti apie tai Sporto centro direktoriui.

25. Mokytojai ir kiti darbuotojai, jiems sutikus, pavaduoja vienas kitą atostogų, komandiruočių ir nedarbingumo metu pagal Sporto centro direktoriaus įsakymus dėl pavadavimo. Sporto centro direktorius organizuoja nesančio darbuotojo pavadavimą.

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

27. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekso nustatyta tvarka.

28. Kasmetinių minimalių atostogų trukmė ne pedagogams – 20 darbo dienų, pedagogams – 40 darbo dienų.

29. Kasmet iki balandžio 15 d. Sporto centro darbuotojai turi pateikti prašymą Sporto centro direktoriui, dėl kasmetinių atostogų suteikimo, kuriame nurodo pageidaujamą kasmetinių atostogų datą. Atostogų suteikimo eilė darbuotojams nustatoma atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus, pirmenybę pasirinkti atostogų laiką suteikiant asmenims, kuriems ta pirmenybė nustatyta DK. Suderinus darbuotojo ir darbdavio interesus, Sporto centro direktoriaus įsakymu tvirtinamas Atostogų grafikas.

30. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų, apie tai turi įspėti Sporto centro direktorių ir pateikti jam rašytinį prašymą apie atostogų suteikimą kitu laiku ne vėliau kaip likus 10 d.d iki numatytų atostogų.

30. Atostoginiai darbuotojams išmokami DK nustatyta tvarka.

31. Jei darbuotojas dėl svarbių priežasčių nepanaudotų kasmetinių atostogų paprašo likus mažiau nei 5 d. d. iki numatomos atostogų dienos, prašyme jis nurodo sutinkantis, jog atlygis už atostogas būtų išmokėtas kartu su atlyginimu už einamąjį mėnesį.

32. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.

33. Darbuotojams, dirbantiems Sporto centre keliose pareigose, atostogos, jų prašymu, gali būti suteikiamos vienu metu.

34. Visiems darbuotojams (išskyrus pedagogus) už ilgalaikį nepertraukiamą darbą darbovietėje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, šalia kasmetinių minimalių atostogų suteikiamos kasmetinės papildomos atostogos.

35. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik raštišku darbuotojo sutikimu, nurodant, kada darbuotojas pasinaudos likusiomis atostogomis.

36. Perkelti arba pratęsti kasmetines atostogas galima tik darbuotojo prašymu arba sutikimu. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.

37. Kitų rūšių atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

1. Sporto centro darbuotojai privalo:

1.1. 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.);

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

1.3. vykdyti funkcijas, nustatytus darbo sutartyse, pareigybės apraše;

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

1.5. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

1.6. ekonomiškai ir racionaliai naudoti medžiagas, elektros energiją bei kitus materialinius išteklius;

1.7. naudoti ir leisti naudotis su darbu susijusia informacija tokia tvarka ir mastu, kaip nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

1.8. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų, mandagiai bendrauti su kitais darbuotojais, mokinių tėvais (globėjais/rūpintojais), mokiniais ir interesantais, operatyviai ir kompetentingai spręsti iškilusius klausimus;

1.9. būti švariai ir tvarkingai apsirengus;

1.10. po darbo patalpas palikti tvarkingas, išjungti šviesą, elektros prietaisus, uždaryti langus, užrakinti darbo patalpos duris;

1.11. po darbo (jei tai paskutinė tos dienos treniruotė sporto centre) sulaukti kol patalpas paliks auklėtiniai, palikti tvarkingas patalpas, išjungti elektros prietaisus, uždaryti langus, užrakinti sporto centro ar sporto salės patalpą;

1.12. saugoti Sporto centro duomenis, jų nekopijuoti, neatskleisti, neplatinti tretiesiems asmenims, jei tai nesusiję su darbo funkcijų vykdymu;

1.13. atlyginti dėl darbuotojo kaltės Sporto centrui padarytus nuostolius sugadinus ar prarastus įrankius, medžiagas ir kitą padarytą žalą;

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

1.15. nuolat kelti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimo metu laikytis akademinės drausmės reikalavimų;

1.16. nerūkyti Sporto centre ir prie jo;

1.17. Sporto centro teritorijoje nevartoti alkoholinių gėrimų;

1.18. reaguoti į pastebėtas patyčias, muštynes, teisės aktų pažeidimus, žalą žmonių sveikatai ar Sporto centrui galinčius sukelti veiksmus bei asmenis ar kitus incidentus ir imtis priemonių juos nutraukti, jei tai nekelia pavojaus darbuotojo gyvybei ir sveikatai, informuoti apie pastebėtus nusižengimus tiesioginį vadovą;

1.19. įvykus nelaimingam atsitikimui suteikti pirmąją pagalbą, informuoti Sporto centro administraciją, kviesti sveikatos priežiūros specialistą arba Greitąją medicininę pagalbą, informuoti tėvus/ globėjus/rūpintojus;

1.20. nuolat susipažinti su ugdymo organizavimu susijusia informacija (savaitės planais, tvarkaraščių pakeitimais, posėdžių ir pasitarimų darbotvarkėmis, nutarimais ir kt.).

1.21. reikliai reikšti nepakantumą mokinių nesąžiningumui, elgesio normų pažeidimo faktams. Mokinių pasiekimus vertinti teisingai, sąžiningai, objektyviai;

1.22. dirbti pagal pareigybių aprašymus ir patvirtintus neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, darbo grafikus, Sporto centro veiklos planą.

2. Sporto centro darbuotojai turi teisę:

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

2.2. tobulinti kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimas vyksta darbuotojo darbo laiku;

2.3. naudotis Darbo kodekso, kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatytomis atostogomis;

2.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

2.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis socialinėmis ir kitomis garantijomis;

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

2.7. kreipdamiesi į Sporto centro direktorių gauti informaciją, susijusią su jo darbo santykiais Darbo kodekse numatyta tvarka.

VI SKYRIUS
SPORTO CENTRO ADMINISTRACIJOS PAREIGOS IR TEISĖS

1. Sporto centro administracija privalo:

1.1. tinkamai ir laikydamasi minimalių darbo ir poilsio režimo reikalavimų, organizuoti darbuotojų darbą;

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

1.3. rūpintis darbuotojų poreikiais;

1.4. suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą;

1.5. instruktuoti darbuotoją saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos klausimais;

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

1.7. informuoti darbuotoją Sporto centro veiklos organizavimo klausimais.

2. Sporto centro administracija turi teisę:

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

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

2.3. 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;

2.4. nustatyta tvarka reikalauti iš darbuotojų atlyginti pažeidimu padarytą žalą Sporto centrui;

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

2.6. prižiūrėti, stebėti, analizuoti, vertinti, patarti ir teikti pasiūlymus veiklos gerinimui, išklausyti paties darbuotojo įsivertinimą.

VII SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS IR SU JUO SUSIJUSIOS IŠMOKOS

1. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos darbo sutartyje ir įstatymų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka Sporto centre detalizuotos Darbo užmokesčio mokėjimo sistemoje, kiek tai neprieštarauja imperatyviems teisės aktų reikalavimams.

2. Mokytojams preliminariai kontaktinės valandos naujiems mokslo metams paskirstomas iki kasmetinių atostogų pradžios, bet ne vėliau kaip iki liepos 1 d. Naujos grupės komplektuojamos iki einamųjų metų lapkričio 1 d. Mokytojų etatų paskirstymą direktorius tvirtina kasmet rugsėjo 1 d.

3. Už kasmetines atostogas darbuotojui mokamas jo vidutinis darbo užmokestis. 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

1. Už gerą pareigų vykdymą, gerus rezultatus, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą darbuotojas, Sporto centro direktoriaus įsakymu gali būti skatinamas:

1.1. padėka;

1.2. dovana;

1.3. pinigine premija Darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka bendru sutarimu;

1.4. pirmumo teise Kvalifikacijos tobulinimui.

2. Skatinimo tvarką ir kriterijus Sporto centro direktorius gali patvirtinti atskiru įsakymu, prieš tai suderinus su darbo taryba.

3. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu laikomas darbo drausmės pažeidimas, kuriuo šiurkščiai nusižengiama darbo drausmei ar nustatytai darbo tvarkai (neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių, atsisakymas tikrintis sveikatą, neblaivaus buvimas darbo vietoje).

4. Už darbo pareigų pažeidimą Sporto centro direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:

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

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

4.2.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

4.2.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

4.2.4. 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;

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

4.2.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika.

5. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Sporto centro direktorius ar jo įgaliotas asmuo pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, nurodydamas terminą paaiškinimui pateikti, sudarytos komisijos atliekamas tyrimas, surašomas tyrimo aktas, priimamas sprendimas dėl nuobaudos. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pateikti pasiaiškinimą, Sporto centro direktorius gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.

6. Sprendimą įspėti darbuotoją, skirti drausminę nuobaudą dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas Sporto centro direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai. Darbuotojas su juo susipažįsta ir pasirašo. Jeigu darbuotojas atsisako pasirašyti, tuomet surašomas aktas, dalyvaujant ne mažiau kaip trims asmenims, kad darbuotojas su šiuo įsakymu supažindintas, bet pasirašyti atsisakė.

7. Sporto centro 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 veiklos patikrinimo atlikimo.

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

9. Skiriant drausminę nuobaudą atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

10. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą skiriama tik viena drausminė nuobauda. Jei darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

11. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

12. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirta drausminė nuobauda gali būti panaikinama nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

IX SKYRIUS
DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

1. Darbuotojai iki darbo pradžios raštu informuojami, pateikiant šią informaciją:

1.1. darbo funkcijos atlikimo vieta. Jeigu darbuotojas neturi pagrindinės darbo funkcijos atlikimo vietos ar ji nenuolatinė, nurodoma, kad darbuotojas dirba keliose vietose, ir pateikiamas darbovietės, iš kurios darbuotojas gauna nurodymus, adresas;

1.2. darbo sutarties rūšis;

1.3. darbo funkcijos aprašymas arba darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos, specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatyta, – jos hierarchinis ir (arba) kvalifikacijos ar sudėtingumo lygis (laipsnis);

1.4. darbo pradžia;

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

1.6. kasmetinių atostogų trukmė;

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

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

1.9. nustatyta darbuotojo darbo dienos arba darbo savaitės trukmė.

2. Pasikeitus darbo santykiams, Sporto centro veiklą reglamentuojančioms teisės normoms, darbuotojai informuojami apie jų pasikeitimą, šiuos dokumentus darbuotojui siunčiant elektroniniu paštu ir laikoma, kad jis per tris darbo dienas su jais susipažino.

3. Apie būsimus Sporto centro darbo tvarkos, darbo sąlygų, lokalinių aktų pakeitimus Sporto centro administracija informuoja ir konsultuojasi su Darbo taryba.

4. Apie patvirtintus Sporto centro darbo tvarkos, lokalinius teisės aktus Sporto centro administracija darbuotojus informuoja elektroniniu paštu arba SMS žinute ir informaciją skelbia Sporto centro internetinėje svetainėje www.moletusportas.lt , tai laikoma darbuotojo susipažinimu su lokaliniu teisės aktu.

X SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

2. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą. Taisyklės ir jų pakeitimai rengiami, informavus darbo tarybą ir suderinus su ja.

3. Taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas ir taikomas tik Sporto centre dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

_____