

PATVIRTINTA

Utenos daugiafunkcio sporto centro direktoriaus
2023 m. rugsėjo 6 d. įsakymu Nr. V1-17

UTENOS DAUGIAFUNKCIO SPORTO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos daugiafunkcis sporto centro (toliau- Centras) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra lokalinis teisės aktas, sudarytas remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais susijusiais teisės aktais ir reglamentuojantis nuostatais nedetalizuotas Centro darbo tvarkos sritis. Visa, ko neapima šios taisyklės, reguliuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, kiti teisės aktai, Centro nuostatai, tvarkos ir administracijos sprendimai. Pasikeitus įstatymams, kitiems norminiams aktams, reguliuojantiems darbo teisinius santykius, Taisyklių nuostatos, prieštaraujančios jiems, netaikomos. Darbo tvarkos taisyklės skirtos skatinti darbuotojus profesionaliai atlikti savo pareigas, stiprinti Centro darbo drausmę, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir kultūrą, apibrėžti Centro darbuotojų elgesio principus.

2. Šios Taisyklės privalomos visiems asmenims, dirbantiems pagal darbo sutartį su Centru.

3. Centre laikomasi darbuotojų lyčių lygybės ir nediskriminavimo principų:

3.1. priimant į darbą taikomi vienodos atrankos kriterijai ir sąlygos;

3.2. sudaromos vienodos darbo sąlygos tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, įgyti praktinės darbo patirties;

3.3. naudoja vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

3.4. imasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų smurto ir patyčių;

4. Visi Centro darbuotojai yra atsakingi už emociškai saugios ugdymo (si) aplinkos puoselėjimą ir reagavimą į smurtą ir patyčias.

4.1. Centras puoselėja bendruomeniškumą ir pozityvias vertybes: mandagumą, paslaugumą, pagarbą, pasitikėjimą, rūpestį kitais, lygiateisiškumą ir kt.

II SKYRIUS CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

5. Centro veikla organizuojama vadovaujantis:

5.1. strateginiu veiklos planu, kuriam yra pritarusi Centro taryba, Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, patvirtintu Centro direktoriaus;

5.2. metiniu veiklos planu, kuriam yra pritarusi Centro taryba, jis suderintas su Savivaldybės administracija, patvirtintas Centro direktoriaus;

5.3. sportinio ugdymo planu, kurio projektas suderintas su Savivaldybės taryba, patvirtintas Centro direktoriaus.

6. Centro, kaip darbdavio, teises ir pareigas įgyvendina direktorius, kuris skiriamas į pareigas konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų Savivaldybės tarybos, teisės aktų nustatyta tvarka. Centro direktorius yra atskaitingas ir tiesiogiai pavaldus Savivaldybės tarybai. Laikinai direktoriui nesant Centre (ligos, komandiruočių, atostogų ar kitais atvejais) jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas, kurio pareigybės aprašyme numatyta pavaduoti Centro direktorių.

7. Centro darbuotojų veiklos funkcijos pateiktos pareigybių aprašymuose, kurie tvirtinami direktoriaus įsakymu. Darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir kokybišką savo darbo atlikimą.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO SUTARTIES PASIBAIGIMAS

8. Direktoriaus pavaduotojai, vyresnysis buhalteris priimami į darbą konkurso būdu.

9. Trenerius ir kitus darbuotojus į pareigas (darbą) priima, perkelia į kitas pareigas (darbą) ir atleidžia iš pareigų (darbo) direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu,

kitais darbo santykius reglamentuojančiais įstatymais ir norminiais aktais. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu.

10. Priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi dviem egzemplioriais. Darbo sutartyje susitariama dėl darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbo vietos. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti, prieš tai pasirašytinai supažindinus darbuotoją su darbo sąlygomis, tvarka darbovietėje, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais.

11. Priimamas į darbą darbuotojas privalo pateikti:

11.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

11.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

11.3. diplomą ar kitą dokumentą, liudijantį asmens išsilavinimą ar įgytą specialybę;

11.4. sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą - asmens medicininę knygėlę (forma 048/A);

11.5. nuotrauką darbuotojo pažymėjimui išduoti;

11.6. gyvenimo aprašymą (CV).

12. Darbuotojas privalo nurodyti deklaruotą ir faktinę gyvenamąją vietą, o joms pasikeitus, apie pasikeitimą per 1 darbo dieną informuoti Centro direktorių.

13. Darbuotojas supažindinamas su Centro nuostatais, šiomis taisyklėmis (pasirašytinai), kitais darbui reikalingais dokumentais, turi išklausti (kuriems tai privalo) visų rūšių instruktavimus, susipažinti su darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, pareigybės aprašymu (pasirašytinai), kitais Centre galiojančiais lokaliniais teisės aktais, susijusiais su darbuotojo atliekamomis funkcijomis. Darbuotojas pateikia prašymą vyresn. buhalteriiui dėl darbo užmokesčio ir kitų išmokų pervedimo į asmeninę bankinę sąskaitą.

14. Darbo sutarties šalys privalo viena kitai laiku pranešti teisingą informaciją apie bet kokiais aplinkybėmis, galinčias reikšmingai pakeisti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą.

15. Darbo sutartis ir darbo teisės normos turi būti išdėstytos lietuvių kalba arba lietuvių kalba ir kita sutarties šalims priimtina kalba.

16. Siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat ar sulygtas darbas tinka darbuotojui, sudarydamos darbo sutartį darbo sutarties šalys gali sulygti dėl išbandymo.

17. Direktorius ar darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

18. Atleidimo dieną privaloma pilnai atsiskaityti su darbuotoju. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena, išskyrus atvejus, kai darbo sutartis nutraukiama nesant darbuotojo darbe arba kai darbuotojui neleidžiama tą dieną dirbti.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

19. Darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

20. Centro darbuotojai dirba pagal darbo grafiką (išskyrus trenerius) darbo pradžia - 8.00 val., pabaiga - 17.00 val., kiekvienos savaitės penktadienį pabaiga - 15.45 val. Priešventinėmis dienomis darbo laikas trumpinamas viena valanda. Pietų pertrauka - nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Centro darbo laikas skelbiamas Centro internetinėje svetainėje.

21. Šešių darbo dienų savaitė su viena poilsio diena nustatoma visuomenės sveikatos priežiūros specialistams, valytojams, rūbininkams, įrengimų aptarnavimo ir einamojo remonto darbininkams, elektros ir apsauginės signalizacijos sistemų priežiūros specialistui ir šildymo – vėdinimo ir įgarsinimo priežiūros specialistui.

22. Centro treneriams nustatoma šešių darbo dienų savaitė su viena poilsio diena (sekmadienį).

23. Jeigu Centro trenerio pareigos yra papildomos ir užsiėmimų tvarkaraštis sutampa su 21. punkte nustatytais darbo valandomis, darbo laikas atitinkamai pratęsiamas. Tačiau tokiu atveju darbo dienos trukmė, neįskaitant pietų pertraukos, negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

24. Trenerio vienos pareigybės darbo laiko norma yra 36 valandos per savaitę.

25. Nepedagoginių darbuotojų vienos pareigybės darbo laiko norma yra 40 valandų per savaitę (išskyrus visuomenės sveikatos priežiūros specialisto – 38 valandos per savaitę). Darbuotojo darbo laiko trukmė nustatoma darbo sutartyje.

26. Darbuotojų, kurių darbo pobūdis yra susijęs su didesne protine, emocine įtampa, darbo laiko sutrumpinimo tvarką nustato Vyriausybė.

27. Trenerių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo grafikus, Centro direktoriaus patvirtinti darbo grafikai skelbiami viešai ne vėliau kaip savaitę iki jų įsigaliojimo.

28. Trenerių darbo grafikus rengia pavaduotojas ugdymui, ūkinės veiklos darbuotojų – pavaduotojas ūkio reikalams, kitų darbuotojų darbo grafikus rengia pavaduotojas sportui ir vyresn. buhalteris pagal pareigybių aprašymuose nurodytą funkciją.

29. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti (į darbo laiką neįskaitomos) trukmė darbuotojams, dirbantiems pagal įprastą darbo laiko režimą, yra 45 min. Specialiųjų pertraukų trukmė 10 min įskaitoma į darbo laiką. Šios pertraukos nustatomos po 1 val. nuo darbo su kompiuteriu pradžios. Jos skiriamos vyresn. buhalteriiui, buhalteriiui, personalo specialistui – raštvedžiui.

30. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo grafiką, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku darbo vietoje.

31. Darbo diena trumpinama viena valanda prieššventinę dieną. Darbo laikas netrumpinamas tiems, kuriems Vyriausybės nutarimu nustatytas sutrumpintas darbo laikas, t. y. sutrumpinta darbo laiko norma.

32. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku.

33. Draudžiama darbuotojui pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

34. Kai dėl kokios nors svarbios priežasties darbuotojas negali atvykti į darbą laiku, jis privalo prieš vieną valandą iki darbo pradžios apie telefonu informuoti Centro direktorių ar pavaduotojus.

35. Centro direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo, darbuotojui pateikus raštišką prašymą ir nurodant priežastį. Savavališkai pasišalinti iš darbo darbuotojui draudžiama.

36. Darbo dienomis įėjimas į Centro patalpas atrakinamas 7.30 val. ir užrakinamas 22.00 val. Patekti į Centro patalpas kitu laiku ir poilsio bei švenčių dienomis galima tik Centro direktoriaus ar jo pavaduotojų leidimu. Ši nuostata netaikoma treneriams, dirbantiems pagal patvirtintus užsiėmimų tvarkaraščius bei darbo grafikus.

V SKYRIUS

ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

37. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos bent kartą per darbo metus. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų arba ne mažiau kaip dvylika darbo dienų (dirbantiems šešias darbo dienas per savaitę).

38. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų.

39. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo metų laiku. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė derinama darbo taryboje, atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka).

40. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų arba ne mažiau kaip dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

41. Pedagoginiams darbuotojams, kurių darbas susijęs su didesne nervine, emocine, protine įtampa ir profesine rizika, suteikiamos iki keturiasdešimt aštuonių darbo dienų pailgintos kasmetinės atostogos.

42. Neįgaliesiems darbuotojams suteikiamos dvidešimt penkių darbo dienų kasmetinės atostogos.

43. Už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje suteikiamos papildomos atostogos. Papildomų atostogų trukmę ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

44. Kasmetinių atostogų grafikai sudaromi balandžio 30 dienai ir patvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.

45. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

46. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

VI SKYRIUS

DARBO ETIKA, DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

47. Siekiant, kad Centras turėtų gerą vardą, turi būti užtikrinta darbo drausmė, maksimalus dėmesys vaikams bei lankytojams ir aukšta bendravimo ir bendradarbiavimo kultūra.

48. Centro darbuotojai turi vykdyti ne tik pareigybių aprašymuose nustatytas pareigas, bet ir laikytis Centro įvaizdį reprezentuojančių principų:

- pagarbos žmogui,
- teisingumo,
- nesavanaudiškumo,
- padarumo.

49. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga, dalykiška ir praktiška. Patogi įvairiai ugdymo veiklai organizuoti.

50. Centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma profesinė darbo atmosfera, darbuotojai turi dirbti jiems skirtose darbo vietose, neužsiimti pašaliniais ar asmeniniais reikalais, pagarbiai elgtis su ugdytiniais, tėvais ir vieni su kitais.

51. Darbuotojai turi laikytis valstybinės kalbos reikalavimų.

52. Neleistini ilgi pokalbiai telefonu asmeniniais klausimais darbo metu.

53. Centro darbuotojai privalo:

53.1. dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, visą darbo laiką skirti darbui, neviršyti suteiktų pareiginių įgaliojimų;

53.2. Atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kokybiškai, laikantis teisės aktų reikalavimų, metodinių rekomendacijų, etikos nuostatų.

53.3. laiku ir tiksliai vykdyti Centro administracijos nurodymus, visada turi būti atidūs ugdytiniais, mandagūs jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir kitiems asmenims;

53.4. savitarpio santykius grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais;

53.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, darbo priemones naudoti pagal instrukcijas, tausoti įstaigos turtą;

53.6. laiku informuoti Centro administraciją apie situaciją darbo vietose ar kitose įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ar vaikų saugai ir sveikatai, taip pat apie darbuotojų ar vaikų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali arba neprivalo;

53.7. imtis priemonių pagal galimybes bei turimas žinias pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie tai nedelsiant informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams

53.8. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatyto laiku, kuris nurodytas darbo grafikuose.

53.9. saugoti Centro komercines paslaptis, neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti įstaigos veiklai.

54. Centro darbuotojams draudžiama:

54.1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų.

54.2. rūkyti Centro patalpose ir teritorijoje;

54.3. savo nuožiūra, be administracijos leidimo, keisti darbo grafiką ar trumpinti darbo laiką;

54.4. patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui.

54.5. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose.

55. Kiekvienas darbuotojas privalo tausoti įstaigos turtą, saugoti darbo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti įstaigos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jų grobstymo ir gadinimo.

56. Visi Centro darbuotojai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinės saugos, lokalių teisės aktų reikalavimų. Žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones. Nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros šildymo ir kitų elektros įrenginių bei prietaisų

57. Darbo dienos pabaigoje darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui.

58. Darbuotojas, išeinantis iš patalpų paskutinis, uždaro langus, užrakina duris. Patalpų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jose dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo direktorius arba jo įgaliotas asmuo..

59. Be direktoriaus leidimo arba jo įgalioto asmens, draudžiama pašaliniams asmenims naudotis Centro organizacine technika (telefonais, kopijavimo aparatais, kompiuteriais ir pan.). Centro darbuotojai turi užtikrinti, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos informacija. Draudžiama pašalinius asmenis palikti vienus patalpose.

60. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija teikiama tik su direktoriaus arba jo įgalioto asmens žinia.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

61. Už gerai atliktą darbą, veiklą ar veiklos rezultatus paskatinti darbuotoją, išmokant premiją. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Centrai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

62. Premija gali būti neskiriama, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą.

63. Priežastis nutraukti darbo sutartį su darbuotoju gali būti: šiurkštus darbuotojo pareigų pažeidimas ir per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

64. Pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

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

64.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotikų, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

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

64.4. priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo įžeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu darbo vietoje;

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

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

64.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos.

65. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, darbdavys privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo per tam tikrą protingai nustatytą laiką.

66. 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.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

67. Su Taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai, o apie patvirtintus Centro lokalinius teisės aktus Centro administracija darbuotojus informuoja Dokumentų valdymo sistemoje (DVS) „Kontora“, arba elektroniniu paštu ir informaciją skelbia Centro internetinėje svetainėje, tai laikoma darbuotojo susipažinimu su lokaliu teisės aktu.

68. Darbuotojai, kiekvieną darbo dieną, privalo susipažinti su gautais dokumentais per DVS „Kontora“.

69. Apie būsimus Centro darbo tvarkos, darbo sąlygų, lokalių aktų pasikeitimus, Centro administracija informuoja ir konsultuojasi su Darbo taryba.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

70. Darbuotojams, pažeidusiems šias Taisykles taikoma drausminė atsakomybė.

71. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti norminiai teisės aktai ir šios Taisyklės.

72. Darbuotojas privalo atlyginti Centrai padarytą žalą, kuri atsirado dėl šių Taisyklių, kitų teisės aktų nevykdymo ar netinkamo vykdymo, teisės aktų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

73. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Centro darbuotojams.

74. Taisyklės aptartos ir suderintos darbo taryboje.

75. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos oficialioje Centro internetinėje svetainėje.

76. Visi Centro darbuotojai atsako už šių taisyklių ir jose nurodytų Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi.

SUDERINTA

Centro tarybos posėdžio
2023 m. rugsėjo 5 d.
protoliniu nutarimu Nr. P1-5

SUDERINTA

Utenos daugiafunkcio sporto centro darbo tarybos posėdžio
2023 m. rugpjūčio 31 d.
protoliniu nutarimu Nr. DT-4