

**PLUNGĖS SPORTO IR REKREACIJOS CENTRO
(kodas 302776863)**

VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

**I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Plungės sporto ir rekreacijos centro (toliau – Centro) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau– Taisyklės) reglamentuoja Centro vidaus darbo tvarką. Taisyklių tikslas – apibrėžti darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis elgesio reikalavimus, užtikrinti darbuotojų darbo drausmę, darbo savalaikiškumą, kokybę ir efektyvumą.

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

3. Plungės sporto ir rekreacijos centro (toliau – Centras) vadovas ir darbuotojai turi teisę inicijuoti šių Taisyklių pakeitimus. Darbo tarybai pritarus pakeitimams ir darbdaviui patvirtinus naująsias Taisykles, jos paskelbiamos viešai.

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

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

6. Už Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Centro direktorius.

**II. SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGOS**

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

2. Centro direktoriui, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojui, ūkvedžiui, bendrosios praktikos slaugytojai, administratori, statinių priežiūros darbuotojui nustatoma 40 valandų 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis ir kasdiene darbo laiko trukme: pirmadienis - ketvirtadienis – 8.00 val.- 17.00 val., penktadienis –8.00 val. -16.45 val. Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val.

3. Visuomenės informavimo specialistas, informacijos rinkimo specialistė, valytojai dirba darbo grafikuose nurodytu laiku.

4. Treneriams nustatoma šešių darbo dienų savaitė. Darbo laikas nustatomas pagal tarifikuotą valandų skaičių ir fiksuojamas direktoriaus patvirtintame treniruočių tvarkaraštyje. Laiką, skirtą pasirengimui treniruotėms treneris-sporto mokytojas gali dirbti Centre, treniruočių vykdymo vietoje ar kitoje trenerio pasirinktoje vietoje. Darbo krūvius ir savaitines valandas mokslo metų laikotarpiui, su galimybe juos peržiūrėti, nustato Centro direktorius.

5. Švenčių dienų, nurodytų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 123 straipsnyje, išvakarėse darbo dienos laiko trukmė sutrumpinama viena valanda. Ši nuostata netaikoma dirbantiems treneriams.

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

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

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

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

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

11. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę), ne mažiau kaip 24 darbo dienų (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos.

12. Darbuotojams iki aštuoniolikos metų, darbuotojams, vieniems auginantems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, ir neįgaliems darbuotojams suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama penkias dienas per savaitę) arba 30 darbo dienų kasmetinės atostogos (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę). Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos penkių savaitių trukmės atostogos.

13. Turintiems teisę į pailgintas atostogas treneriams – sporto mokytojams (nustatyta 6 darbo dienų savaitė) suteikiamos 48 darbo dienų kasmetinės atostogos, Direktorius pavaduotojams suteikiamos 40 darbo dienų kasmetinės atostogos.

14. Bendrosios praktikos slaugytojai suteikiamos 26 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę), 31 darbo dienos (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos.

15. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Centre – darbuotojams, ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje -3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena. Į ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo toje pačioje darbovietėje stažą, už kurį suteikiamos papildomos atostogos, įskaitomas faktiškai dirbtas laikas toje pačioje darbovietėje ir kiti laikotarpiai, nurodyti LR DK 127 straipsnio 4 dalyje.

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

17. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. 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.

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

19. Centre nustatoma tokia kasmetinių atostogų grafiko sudarymo tvarka:

19.1. Visi atostogų prašymai siunčiami el. paštu: **prasymai.plungesrc@gmail.com**;

19.2. iki vasario 15 d. darbuotojai pateikia savo pageidavimus dėl kasmetinių atostogų laiko;

19.3. iki kovo 1 d. sudaromas atostogų grafikas, kuris pateikiamas darbuotojams susipažinti, esant darbuotojo prašymui, koreguojamas atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti visos įstaigos veiklos ir atskirų funkcijų atlikimo nepertraukiamumą;

19.4. iki kovo 15 d. direktoriaus įsakymu patvirtinamas suderintas su darbuotojais atostogų grafikas, kuris tampa teisiniu kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu; atskiri įsakymai dėl konkretaus darbuotojo atostogų rašomi tik esant objektyvioms priežastims (darbuotojo liga, prisidedančios poilsio dienos už darbą poilsio dienomis ar panašiai);

19.5. atostogų grafikas po jo patvirtinimo gali būti tikslinamas šalių susitarimu.

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

III. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

1. Darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš darbo Centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

2. Būtinai dokumentai priimti į darbą:

2.1. asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas;

2.2. asmens medicininė knygelė (sveikatos pasas);

2.3. išsilavinimą ir (ar) kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai.

3. Centro direktorius turi teisę reikalauti ir kitų įstatymais nustatytų dokumentų.

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

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

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

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

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

9. Priimamas į darbą Centre, darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su Centre galiojančiais teisės aktais. Iki darbo pradžios Centro direktorius darbuotojui pateikia LR DK 44 straipsnyje reikalaujamą informaciją.

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

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

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

13. Darbo sutarties nutraukimas pagal DK 65 str. 3 d. išreiškiamas raštu apie tai daromas išrašas darbo sutartyje, kuriame nurodytas darbo sutarties nutraukimo pagrindas, įstatymo norma ir darbo santykių pasibaigimo data.

14. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą Centrai priklausantį turtą, inventorių.

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

IV. SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

1. Darbo užmokestis yra atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.
2. Darbo užmokestis Centro darbuotojams mokamas, vadovaujantis Plungės sporto ir rekreacijos centro darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo tvarka.
3. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

V. SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

1. Plungės sporto ir rekreacijos centro darbuotojai privalo:
 - 1.1. žinoti ir vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus norminius aktus, susijusius su darbo, socialiniais ir saugos darbe klausimais, tiek, kiek tai susiję su jų atliekamomis pareigomis;
 - 1.2. vykdydami darbinės funkcijas vadovautis šiomis taisyklėmis, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis, pareiginiiais nuostatais, dirbti saugiai, laikytis priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų;
 - 1.3. laiku ir tiksliai vykdyti darbo sutartyse ir pareiginiuose nuostatuose apibrėžtas funkcijas ir kitus teisėtus Centro direktoriaus, pavaduotojų nurodymus ir pavedimus;
 - 1.4. dalyvauti direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje;
 - 1.5. laikytis valstybinės kalbos reikalavimų;
 - 1.6. laikytis Centre nustatyto darbo ir poilsio režimo, laikytis bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų.
 - 1.7. laikytis darbo vietoje visuotinai priimtų elgesio normų, vengti intrigų, apkalbų, skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, palaikyti dalykinę darbo atmosferą ir gerus tarpusavio santykius, dirbti dorai ir sąžiningai;
 - 1.8. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti direktoriaus, pavaduotojų nurodymus ir kt.), darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti direktorių ar pavaduotoją ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.
 - 1.9. reguliariai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 1.10. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas pranešti, aptarti ir spręsti su Centro direktoriumi arba su direktoriaus įgaliotu asmeniu.
 - 1.11. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims ar dokumentams (pavardei, adresui, telefono numeriui ar kt.), per dvi darbo dienas informuoti Centro administraciją;
 - 1.12. įvykus incidentui, nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo, nedelsiant informuoti direktorių arba direktoriaus įgaliotą asmenį;
 - 1.13. saugoti Centro turta, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitas materialines vertybes, atlyginti Centru padarytą žalą;
 - 1.14. įstaigos telefonu kalbėti tik darbo reikalais;
 - 1.15. Centro turta, priemones naudoti tik su darbu susijusiais tikslais;

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

1.17. darbuotojai yra atsakingi už teisingą informacijos pateikimą.

2. Centro treneriai taip pat privalo:

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

2.2. pasibaigus užsiėmimams, užtikrinti saugų auklėtinių išėjimą namo;

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

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

2.5. sąžiningai vesti visus treniruočių tvarkaraščiuose numatytus užsiėmimus, be Centro direktoriaus žinios nepavesti savo darbo atlikti kitam asmeniui. Apie treniruočių tvarkaraščių pasikeitimus informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui, pranešant raštu ne vėliau, kaip prieš 24 valandas.

2.6. pagal Centro auklėtinių siekius ir galimybes individualizuoti ugdymo turinį, užtikrinti gerus sportinius rezultatus;

2.7. ruošti treniruotėms, varžyboms, laiku ir tinkamai jas organizuoti, vykdyti;

2.8. užtikrinti mokymo treniruočių proceso efektyvumą ir suteikti ugdytiniams Centre patvirtintas programas atitinkantį sportinį išsilavinimą;

2.9. ruošti, tvarkyti savo pedagoginės veiklos dokumentus;

2.10. sudaryti formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas (iki direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodytos datos), kurias patvirtina direktorius;

2.11. sudaryti grupių metinius treniruočių planus, kuriuos tvirtina direktorius ir mėnesinius treniruočių planus (iki direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodytos datos);

2.12. tvarkyti ir pildyti Stats4sport valdymo platformą, laiku sužymėti ugdytinių lankomumą, kalendorių ir kitą reikalaujamą informaciją;

2.13. nuolat kelti kvalifikaciją;

2.14. bendradarbiauti su kolegomis, reguliariai lankyti organizuojamus seminarus, dalintis gerąja darbo patirtimi;

2.15. po įvykusių renginių ne vėliau kaip per 1 darbo dieną (jeigu nėra kitokių reikalavimų) informuoti Centro administraciją apie varžybų (turnyrų) rezultatus, pateikti protokolus, varžybų lenteles, pasidalinti renginio nuotraukomis, filmuota ar kitokia medžiaga su už komunikaciją atsakingu darbuotoju – visuomenės informavimo specialistu.

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

2.17. nedelsiant pranešti Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie darbe atsiradusius trukdymus, apie gresiančią ar jau įvykusią nelaimę;

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

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

3. Centro dirbantieji turi teisę:

3.1. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

- 3.2. naudotis teisėmis, kurias nustato Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas ir kiti darbo santykius reglamentuojantys teisės aktai, kurios aprašytos ir pareiginiuose nuostatuose;
- 3.3. iš Centro gauti informaciją, susijusią su jų atliekamomis darbo funkcijomis, susipažinti su Centro veiklą reglamentuojančiais dokumentais, valdymo ir savivaldos institucijų nutarimais bei susirinkimų protokolais;
- 3.4. kelti kvalifikaciją;
- 3.5. į saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;
- 3.6. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra mokyti;
- 3.7. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis, nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaiko priežiūros, nemokamomis, pailgintomis ir papildomomis atostogomis.
4. Centro dirbantiesiems draudžiama:
 - 4.1. be tiesioginio vadovo žinios patikėti pareigas ar darbo priemones kitam asmeniui;
 - 4.2. tyčia, dėl neatsargumo gadinti, laužyti Centro inventorių, naikinti dokumentus, negavus vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimo;
 - 4.3. tyčia, dėl neatidumo ar aplaidumo teikti klaidingą informaciją sportininkams, jų tėvams (globėjams) ar kitiems darbuotojams, Centro administracijai;
 - 4.4. vėluoti į susitikimus, susirinkimus, posėdžius su Centro darbuotojais, administracija, vadovu;
 - 4.5. darbo vietoje turėti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių medžiagų;
 - 4.6. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;
 - 4.7. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir Centro vadovu;
 - 4.8. iš Centro patalpų išsinešti Centrai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;
 - 4.9. teikti asmenines paslaugas;
 - 4.10. prie pašalinių asmenų ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti vadovo ir administracijos sprendimus, pavedamus vykdyti užduotis;
 - 4.11. treneriams draudžiama palikti auklėtinius vienus be trenerio priežiūros užsiėmimų patalpose;
 - 4.12. iškviesti trenerį iš treniruotės galima tik esant labai svarbiam reikalui, tuo metu su mokiniais sporto salėje ar kitoje užsiėmimų vykdymo vietoje lieka atsakingas asmuo;
 - 4.13. susikeisti su kolega (pavesti savo darbą kitam) treneris gali tik suderinęs su Centro direktoriumi;
 - 4.14. treneriai neturi leisti ugdytiniais lankyti treniruočių ir dalyvauti varžybose be gydytojo leidimo.
5. Centro direktorius privalo:
 - 5.1. gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojų asmens duomenų apsaugą;
 - 5.2. laikytis lyčių lygybės, nediskriminavimo kitais pagrindais, sąžiningumo principų;
 - 5.3. bent kartą per metus teikti Darbo tarybai informaciją apie darbuotojų nuasmenintus duomenis apie vidutinį darbo užmokestį pagal profesijų grupes ir lytį, jeigu profesijos grupėje yra daugiau kaip 2 darbuotojai;
 - 5.4. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, kad kiekvienas iš jų dirbtų pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą, užtikrinti sveikas ir saugias darbo sąlygas;
 - 5.5. atsižvelgti į medicinos komisijos išvadą dėl darbuotojų sveikatos būklės;
 - 5.6. sudaryti sąlygas darbuotojų kvalifikacijos kėlimui;
 - 5.7. inicijuoti darbo tarybos rinkimus ir sudarymą.
6. Centro direktorius turi teisę:
 - 6.1. reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo tvarkos taisyklių;

- 6.2. skirti drausmines nuobaudas;
- 6.3. nutraukti darbo sutartį LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

VI. SKYRIUS DRAUSMINĖS NUOBAUDOS

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

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

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

4. Centre drausminė nuobauda įforminama įsakymu. Tokiu atveju darbuotojas vienus metus netenka teisės gauti priemokų ir premijų.

5. Darbo sutarties nutraukimo priežastys (be išėitinių išmokų):

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

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

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

5.4. 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;

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

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

5.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos;

5.8. po padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

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

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

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

VII. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VERTINIMAS IR SKATINIMAS

1. Darbuotojai vertinami vadovaujantis Plungės sporto ir rekreacijos centro darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

2. Centro darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią Centro veiklą užduotį. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, gerai įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Centro darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

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

VIII. SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

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

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

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

4. Centro patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

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

6. Draudžiama savo kabineto, salės ar kitų darbo patalpų raktus perduoti Centre nedirbantiems asmenims, išskyrus atvejus, kada tą daryti nurodo Centro direktorius.

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

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

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

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

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

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

IX. KOMANDIRUOTĖS

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

2. Siuntimas į komandiruotę įforminamas prašymu siunčiant el. paštu prasymai.plungesrc@gmail.com:

2.1 įstaigos darbuotojams, kuriame nurodoma: siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės įstaiga;

2.2. treneriams, vykstantiems į varžybas su mokiniais ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas pateikia prašymą ir sportininkų, vykstančių į varžybas, vardinį sąrašą. Prašyme nurodo išvykimo į varžybas vietą, datą, laiką, ar reikalingas transporto užsakymas ir kitus su apmokėjimu susijusius dalykus.

3. Treneris vykdamas su mokiniais į varžybas, stovyklas ar kitus renginius privalo turėti mokinių tėvų (globėjų) sutikimus, kurie gali būti patvirtinami el. paštu.

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

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

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

X. DOKUMENTŲ TVARKYMO IR RAŠTVEDYBOS ORGANIZAVIMAS

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

2. Centro dokumentus ir raštvedybą tvarko administratorė pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą. Dokumentų planą rengia administratorė.

3. Centro gaunamus prašymus, laiškus administratorė spausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui.

4. Centro darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Centrai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant perduoda administratorėi užregistruoti.

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

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

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

8. Įsakymus finansų klausimais ir kitus finansinius dokumentus pasirašo Centro direktorius, o jam nesant, tik parašo teisę turintis Centro darbuotojas. Ant finansinių dokumentų dedamas Centro antspaudas.

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

10. Rengti vaizdo ir (ar) garso dokumentą, kurio metaduomenys gali būti papildyti ir kita reikiama kontekstine informacija (įvykio (posėdžio ar kt.) vieta, laikas, susiję sprendimai, trukmė ar kt.).

11. Dokumentų kopijas tvirtina administratorė. Ant dokumentų kopijų dedamas Centro antspaudas.

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

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

14. Centro archyvą tvarko direktoriaus paskirtas darbuotojas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

XI. SKYRIUS INFORMACIJOS TEIKIMAS DARBUOTOJAMS

1. Informacija ir pavedimai Centro darbuotojams gali būti pateikiami žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu.

2. Elektroniniu būdu darbuotojui informacija ir pavedimai siunčiami į darbuotojo nurodytą elektroninį paštą, kurį kiekvienas Centro darbuotojas privalo turėti ir tikrinti kiekvieną darbo dieną (išskyrus darbininką ir valytojas). Skubi informacija pateikiama telefonu arba darbuotojas kviečiamas atvykti į Centrą susipažinti.

XII. SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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

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

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

XIII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja visiems Centro darbuotojams.

2. Visi Centro darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

3. Keičianti įstatymams Taisyklės gali būti keičiamos ar papildomos.

4. Patvirtintos vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos Centro interneto tinklalapyje.