

PATVIRTINTA  
Kalvarijos sporto centro  
Direktoriaus 2021 m. kovo 5 d.  
įsakymu Nr. V - 16

## **KALVARIJOS SPORTO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kalvarijos sporto centro (toliau – Sporto centro) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai Sporto centro darbuotojų darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato Sporto centro darbuotojų darbo tvarką. Šio dokumento tikslas – reglamentuoti darbdavio ir darbuotojų santykius dėl priėmimo į darbą, darbo užmokesčio, darbo laiko, komandiruočių tvarkos, darbo ir poilsio organizavimo, darbuotojų saugos ir sveikatos saugojimo reikalavimų, siekiant sudaryti sąlygas darniai veiklai.

2. Taisyklės sukonkretina Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus reikalavimus, apibrėžia bendruosius darbo santykių principus bei elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.

3. Už darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Sporto centro direktorius.

4. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, kitais įstatymais ir juos lydinčiais teisės aktais.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

5. Darbuotojai į darbą priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Sporto centro darbuotojus, neviršydamas Kalvarijos savivaldybės tarybos nustatyto leistino pareigybių (etatu) skaičiaus priima į darbą ir atleidžia iš jo Sporto centro direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

6. Darbuotojai į darbą priimami sudarant darbo sutartį. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą ar eiti tam tikras pareigas, pakludamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai. Darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose.

7. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kuriuos pasirašo Sporto centro direktorius ir darbuotojas.

8. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas.

9. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina Sporto centro direktorius.

10. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

10.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

10.2. pasą ar asmens tapatybės kortelę;

10.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

10.4. medicininę knygėlę F048/a arba Išankstinio sveikatos tikrinimo pažymą F047/a;

10.6. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei turi neįgalumą);

10.7. išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);

10.8. jei darbuotojas įsidarbines ir kitoje darbovietėje, gali pateikti iš tos darbovietės darbo grafiką. Darbdavys gali pareikalauti (paprašyti) pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus ir kt.

11. Darbuotojas turintis neįgalumą prieš pasirašant darbo sutartį privalo informuoti darbdavį. Jeigu neįgalumą įgijo dirbdamas Sporto centre, arba darbdaviui žinomas turėtas nedarbingumo lygis pasikeitė, apie nustatytą neįgalumą arba pasikeitusį nedarbingumo lygį darbuotojas ne vėliau kaip kitą administracijos darbo dieną privalo informuoti Sporto centro vadovą.

12. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslius asmeninius duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietos adresą, asmeninio mobilaus ryšio telefono numerį, elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju.

13. Kiekvienas Sporto centro darbuotojas asmeniškai atsako už savo asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos adreso, kontaktinių duomenų, šeimyninės padėties, vaiko gimimo, išsilavinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir kt.) atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pateikimą Sporto centro administracijai raštu, duomenų pakeitimo dieną. Nesant galimybei – ne vėliau kitą administracijos darbo dieną.

14. Su darbuotojais, kurių darbas susijęs su riboto naudojimo informacija, gali būti sudaroma konfidencialios informacijos naudojimo ir saugojimo sutartis.

15. Prieš pasirašant darbo sutartį darbdavys pateikia darbuotojui Darbo kodekso 44 straipsnyje nurodytą informaciją, supažindina su jo būsimo darbo sąlygomis, pasirašytinai supažindina su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija, priešgaisrinės saugos instrukcija, darbo grafiku, treniruočių tvarkaraščiu, kitais Sporto centro teisės aktais bei dokumentais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.

16. Pasirašydamas darbo sutartį darbdavys suderina, darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmeninius duomenis pagal Kalvarijos sporto centro asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašą.

17. Darbuotojas atleidžiamas iš darbo, Darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.

18. Darbuotojas Sporto centro direktoriui pateikia prašymą dėl atleidimo iš darbo. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

19. Atleidimo iš darbo dieną arba išeidamas motinystės ir vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo perduoti Sporto centro direktoriui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA**

20. Sporto centro darbuotojams darbo užmokestis mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu ir jų pakeitimais bei Kalvarijos sporto centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

### **IV SKYRIUS DARBO LAIKAS**

21. Sporto centro darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas nepažeidžiant Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo ir poilsio laiką reikalavimų.

22. Darbuotojams Sporto centre nustatoma penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis. Sporto centro darbuotojai gali dirbti ir pagal Sporto centro direktoriaus patvirtintus darbo

grafikus, o treneriai – Sporto centro direktoriaus patvirtintus trenerių darbo grafikus ir varžybų planus.

23. Sporto centro darbuotojų, išskyrus trenerius, 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. Aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo grafikai derinami su ugdymo proceso ir renginių aptarnavimo poreikiu.

24. Treneriai dirba pagal direktoriaus patvirtintą Sporto centro trenerių darbo grafiką ir vadovaujasi varžybų kalendoriuje numatytą varžybų nuostatais ir tvarkaraščiais. Trenerių darbo grafikai tvirtinami mokslo metų pradžioje ir gali būti keičiami pagal įstaigos, trenerių ir ugdytinių poreikius mokslo metų eigoje. Treniruočių darbo grafikai skelbiami Sporto centro internetinėje svetainėje.

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

26. Jeigu Sporto centro darbuotojui trenerio pareigos yra papildomos ir užsiėmimų tvarkaraštis sutampa su nustatytais darbo valandomis, darbo laikas atitinkamai pratęsimas. Tačiau tokiu atveju darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

27. Treneris į savo darbo vietą privalo atvykti ankščiau už ugdytinius, paruošti inventorių, aplinką, kitas priemones, įsitikinti mokomosios aplinkos saugumu. Ugdytiniams baigus treniruotes, treneris privalo visus išlydėti namo, užpildyti lankomumo žurnalą, sutvarkyti darbo vietą, inventorių.

28. Treneris privalo dalyvauti tarybos ar kitų darbo grupių, komisijų (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose. Apie nedalyvavimą privalo informuoti Sporto centro administraciją. Darbuotojų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

29. Treneris privalo vykdyti pareigybės aprašyme priskirtas funkcijas ir dalyvauti Sporto centro organizuojamuose renginiuose, šventėse.

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

31. Sporto centro darbuotojai, palikdami Sporto centrą darbo tikslais, turi apie tai informuoti direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus sutikimą.

32. Sporto centro darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

33. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko Sporto centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris darbo laiko apskaitos žiniaraščius teikia tvirtinti Sporto centro direktoriui ir paskutinę mėnesio darbo dieną turi pateikti Sporto centro buhalteriiui.

## **V SKYRIUS**

### **KOMANDIRUOTŲ DARBUOTOJŲ DARBO SANTYKIŲ YPATUMAI**

34. Darbuotojams, pasiūstiems į tarnybines komandiruotes (varžybas) per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis, mokami nustatyto dydžio dienpinigiai ir kompensuojamos su komandiruote susijusios išlaidos. Darbuotojo išvykimas į tarnybinę komandiruotę yra laikomas darbo laiku pagal visas jo einamas pareigas Sporto centre. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę nemokami.

35. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu.

36. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas per 3 darbo dienas pateikia Sporto centro administracijai dokumentus apie komandiruotėje patirtas faktines išlaidas (jeigu tokių buvo). Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su grįžusiu iš komandiruotės darbuotoju ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

## VI SKYRIUS

### KASMETINIŲ ATOSTOGŲ IR LENGVATŲ SUTEIKIMO TVARKA

37. Sporto centro darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, pagal Sporto centro direktoriaus patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką, kuris sudaromas remiantis darbuotojų prašymais, pateiktais iki balandžio 30 d. ir atsižvelgiant į įstaigos poreikius ir galimybes.

38. Visi pateikti prašymai įvertinami, derinami tarpusavyje, koreguojami atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti visos įstaigos veiklos ir atskirų funkcijų atlikimo nepertraukiamumą ir iki gegužės 15 d. direktoriaus įsakymu patvirtinamas suderintas atostogų grafikas, kuris tampa teisiniu kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu;

39. Sporto centro direktoriaus įsakymu patvirtintas atostogų grafikas gali būti keičiamas darbuotojų prašymu. Prašymas turi būti suderintas su Sporto centro administracija ir pateiktas Sporto centro direktoriui ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki prašomų atostogų pradžios.

40. Darbuotojui prašant arba sutinkant, atostogos gali būti padalintos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

41. Kasmetinių minimaliųjų atostogų trukmė – dvidešimt darbo dienų.

42. Sporto centro pedagoginiams darbuotojams – keturiasdešimt darbo dienų.

43. Už pirmuosius darbo metus atostogos (išskyrus trenerius) suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.

44. Treneriams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos nepaisant to, kada pradėjo dirbti Sporto centre.

45. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų.

46. Papildomos atostogos už darbo stažą darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Motinystės ir tėvystės atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais.

48. Darbuotojams, siekiantiems įgyti aukštąjį išsilavinimą, iš mokymosi įstaigos pateikus pažymą apie mokymąsi ir prašymą, mokymosi atostogos suteikiamos Darbo kodekse numatyta tvarka.

49. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas asmeniniams poreikiams darbuotojo prašymu suteikiamos tik Darbo kodekso nustatytais atvejais.

50. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

51. Darbuotojas, kuris turi teisę ir naudojasi papildomu nedarbo laiku kiekvieną mėnesį skirtingą dieną, prašymą pasinaudoti papildoma nedarbo diena (-mis) Sporto centro vadovui pateikia ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki tos dienos (-ų) kada neatvyks į darbą.

52. Darbuotojams prie kasmetinių atostogų gali būti pridėtos papildomos atostogų dienos už darbą poilsio ir švenčių dienomis.

## **VII SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

53. Sporto centro bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

54. Sporto centro bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Sporto centro administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina ugdymo ir merinį planą.

55. Sporto centro bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja Sporto centrą, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie Sporto centro veiklą, saugoti Sporto centro duomenų konfidencialumą.

56. Treniruotės metu treneris palikti darbo vietą gali tik ypatingais atvejais (netikėtai pablogėjus sveikatai, ... kt.). Tokiu atveju treneris nedelsdamas praneša administracijai. Be priežasties treneris negali palikti ugdytinių vieni.

57. Treneris turi užtikrinti, kad treniruotėse būtų laikomasi saugos ir sveikatos reikalavimų.

58. Apie vizitą į užsiėmimus vadovas trenerį įspėja ne vėliau kaip prieš dieną. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu) vadovas gali lankytis užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešęs.

## **IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

59. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas Sporto centro trenerius įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

60. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.

61. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su Sporto centro tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

62. Sporto centras pagal galimybes apmoka už kvalifikacijos kėlimo kursus ar seminarus.

## **X SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS DARBO IR PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMAS**

63. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai gali būti skatinami šiomis priemonėmis:

63.1. žodinė padėka;

63.2. rašytinė padėka;

63.3. apdovanojimas, dovana;

63.6. pinigais skatinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu ir Kalvarijos sporto centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

64. Darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas ir įforminamas Darbo kodekso nustatyta tvarka.

65. Sporto centro direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinių pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamas padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir yra kviečiamas pokalbiui. Direktorius

įsakymu fiksuoja darbo pareigų pažeidimą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu supažindinamas pasirašytinai.

66. Darbo pareigų pažeidimą, prireikus, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojui už darbo pareigų pažeidimą gali būti atleistas iš darbo (šturkštus darbo pareigų pažeidimas).

## **XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

67. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

68. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų.

69. Darbuotojai privalo nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą.

70. Sporto centro bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų gaisro saugos reikalavimų.

71. Darbo dienos pabaigoje darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

72. Darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

73. Incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių tyrimas bei jų registravimas vykdomas pagal Sporto centro incidentų darbe aplinkybių ir priežasčių registravimo ir tyrimo tvarkos aprašą patvirtintą direktoriaus įsakymu „Dėl incidentų darbe registravimo ir tyrimo tvarkos aprašo tvirtinimo“.

## **XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

74. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Sporto centro darbuotojams.

75. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Sporto centro direktoriaus, bendruomenės narių, centro savivaldos iniciatyva.

76. Visi darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai ir privalo jų laikytis.

77. Šių Taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta atsakomybė.

---