

## **DRUSKININKŲ SPORTO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Druskininkų sporto centro darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
2. Taisyklės reglamentuoja Druskininkų sporto centro (toliau - darbdavys) ir Druskininkų sporto centro darbuotojų (toliau – darbuotojų), priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, pareigas, teises, darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimo, bendrus darbo tvarkos reikalavimus, aprangos, išvaizdos, elgesio reikalavimus, darbo drausmės klausimus, skatinimų ir materialinės paramos tvarką ir kitus klausimus.
3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako direktorius.

### **II SKYRIUS KOMUNIKACIJA, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS, NEDISKRIMINAVIMAS, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS**

4. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.
5. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.
6. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiama šiose Taisyklėse nustatytais terminais.
7. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, išpėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikiami raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.
8. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, prilyginami raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.
9. Jei per 3 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už vykdymą.
10. Už darbuotojų, neturinčių elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingi vadovaujantieji darbuotojai kuriems jie yra pavaldūs.
11. Darbdavys privalo įgyvendinti lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

12. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiama pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

13. Direktorius patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

14. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje gali būti vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti viešumą, asmenų, turto ar visuomenės saugumą, ir kitais atvejais, išskyrus atvejus, kai tiesiogiai siekiama kontroliuoti darbo kokybę ir mastą. Apie vaizdo stebėjimo ir garso įrašymą konkrečioje darbo vietoje informuojama vaizdiniu žymeniu matomoje vietoje.

15. Darbdavys privalo imtis priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus ir darbuotojo pateikti prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, per 5 darbo dienas darbdavio apsvartomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu. Padėdamas darbuotojui vykdyti šeiminius įsipareigojimus darbdavys vertina darbuotojo atliekamą darbą ir elgesį, siekdamas praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

16. Darbdavys privalo:

16.1. užtikrinti visų darbuotojų normalią, saugią ir sveiką darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, įžeidžiančiu veiksmu, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti ar sumenkinti;

16.2. imasi visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

16.3. organizuoti ir vykdyti saugų darbą, įrengti tinkamas, saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, kituose norminiuose teisės aktuose.

17. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos darbdavio lėšomis.

18. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas. Pagrįstas darbuotojo atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo darbo pažeidimu.

### **IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, PERKĖLIMO IR ATLEIDIMO TVARKA**

19. Darbuotojai į pareigas priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtinta Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Konkursai organizuojami užimti pareigybėms, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė, o kitiems darbuotojams parinkti į pareigas, kurias gali eiti asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų, keliami tam tikri išsilavinimo, fiziniai, sveikatos ar kiti reikalavimai, gali būti rengiamas konkursas arba apklausa, individualus pokalbis, kurį vykdo direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

20. Priimant į darbą darbuotojas:

20.1. pateikia dokumentus:

20.1.1. prašymą priimti į darbą, nurodant deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;

20.1.2. gyvenimo aprašymą;

20.1.3. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

20.1.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

20.1.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);  
20.1.6. vaikų gimimo liudijimų kopijas;  
20.1.7. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.);  
20.1.8. dokumentų apie išsilavinimą kopijas;  
20.1.9. pažymą apie darbo laiką ar darbo grafiką iš kitos darbovietės, jei darbuotojas dirbą kitoje darbovietėje.

21. Iki darbo pradžios darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo pateikti darbuotojui visą informaciją apie darbo sąlygas, pasirašytinai supažindinti su šiomis Taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadine ir darbo vietoje instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais vietiniais norminiais teisės aktais.

22. Su darbuotoju darbo sutartis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, sudaroma raštu, pagal pavyzdinę Darbo sutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti. Darbuotojui, su kuriuo pasirašoma darbo sutartis, kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi gali būti išduodamas pažymėjimas, kuriame nurodoma darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos. Pažymėjimas galioja iki darbo sutarties nutraukimo datos. Darbuotojams, priimtiems į darbą pagal terminuotą darbo sutartį iki 6 mėnesių, pažymėjimai neišduodami. Už pažymėjimų pagaminimą ir išdavimą darbuotojams atsakingas direktoriaus paskirtas asmuo. Anksčiau išduoti darbo pažymėjimai galioja iki pažymėjime nurodyto sutarties galiojimo laiko. Grąžinti negaliojantys pažymėjimai sunaikinami kiekvienų metų pabaigoje.

23. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registre (žurnale), kuriame darbuotojas pasirašo, jog gavo antrą darbo sutarties egzempliorių. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas, susitarimas dėl papildomo darbo, nuotolinio darbo, materialinės atsakomybės ar kiti susitarimai, dėl kurių šalys gali suldyti pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus, įforminamas abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras dviem egzemplioriais, kuris tampa darbo sutarties dalimi, nurodant jos sudarymo datą, ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojamas.

24. Darbo sutarties būtinosios darbo sąlygos, papildomos darbo sąlygos, nustatytas darbo laiko režimas ir jo rūšis gali būti keičiamos esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Darbuotojo atsisakymas dirbti pakeistomis sąlygomis, gali būti laikomas priežastimi nutraukti darbo santykius darbdavio iniciatyva be darbuotojo kaltės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka. Darbuotojo atsisakymas dirbti už sumažintą darbo užmokestį, nekeičiant kitų darbo sutarties sąlygų, negali būti laikomas teisėta priežastimi nutraukti darbo sutartį.

25. Darbuotojų visi asmens dokumentai ar jų kopijos saugomi raštinėje, medicininės sveikatos knygelės saugomos pas ūkvedį. Darbuotojas tvarkantis asmens bylas yra atsakingas už darbuotojų bylose esančių duomenų bei konfidencialios informacijos saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Darbuotojų asmens bylose saugomi dokumentai arba dokumentų kopijos:

- 26.1. paso arba asmens tapatybės kortelės (galiojančios) kopijos;
- 26.2. prašymas priimti į darbą, dalyvauti konkurse, perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo, sutikimai dėl pavadavimo ir kt.;
- 26.3. gyvenimo aprašymas;
- 26.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvados dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos;
- 26.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo (jei šeimoje auga neįgalusis vaikas iki 18 m.) kopija;
- 26.6. vaikų gimimo liudijimo kopijos;
- 26.7. ištuokos liudijimo (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.) kopija;
- 26.8. santuokos liudijimo (jei keičiama pavardė ir kitais atvejais) kopija;
- 26.9. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;
- 26.10. kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų ir kt. dokumentų kopijos;
- 26.11. socialinio draudimo pažymėjimo kopija;
- 26.12. atestacijos dokumentai;
- 26.13. darbo sutartis;

- 26.14. pareigybės aprašymo kopija su susipažinimo žyma;
- 26.15. pažymos ir kiti dokumentai (apie biografinių duomenų pakeitimus, pažymos, kurių pagrindu numatomos lengvatos, ir kt.);
- 26.16. Direktorius išsakymų personalo valdymo klausimais kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, pavadavimo, priedų ir priemonių skyrimo, papildomų funkcijų vykdymo ar papildomo darbo atlikimo, paskatinimų skyrimo, darbuotojo darbo pareigų pažeidimų nustatymo);
- 26.17. prašymai dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, darbo dienos nustatyto darbo laiko keitimo;
- 26.18. prašymai leisti naudoti netarybinį automobilį tarnybos reikmėms ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas.
27. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
28. Direktoriui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų atskaitingą darbuotoją, paskutinę darbo dieną atleidžiamasis, dalyvaujant direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, perduoda reikalus: neužbaigtus įgyvendinti teisės aktus, einamuosius darbus, registracijos žurnalus ir naudojamą įstaigos turtą. Surašomas reikalų perdavimo ir priėmimo aktas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo perdavime dalyvaujantys asmenys.
29. Atleidžiant iš pareigų kitus darbuotojus, reikalų perdavimą organizuoja vadovaujantieji darbuotojai, pagal Taisyklių 28 punkte nustatytą tvarką.
30. Vadovaujantieji darbuotojai – direktoriaus pavaduotojas, vyriausiasis finansininkas ir turintieji pavaldžių darbuotojų, bei specialistai turintieji teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus kitiems darbuotojams.

## **V SKYRIUS**

### **BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

31. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Druskininkų sporto centrą.
32. Administracinėse patalpose (kabinetuose) turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
33. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų. Esant požymiams įtarti, jog darbuotojas darbe yra neblavus ar apsvaigęs, direktorius, raštu pareikalavdamas pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo, nurodo ūkvedžiui patikrinti darbuotojo blaivumo būklę alkoholio matuokliu (blaivus – alkoholio matuoklio parodymas 0,2 promilės).
34. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.
35. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
36. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitą materialinę įstaigos turtą, tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta), inventorių, išeidami iš savo kabineto ir palikdami jį tuščią, privalo išjungti visus elektros ėmėjus, uždaryti langus, užrakinti kabineto duris, dirbantieji I (cokoliniame) aukšte – uždaryti žaliuzes (jeigu jos sumontuotos). Paskutinis išvykdamas iš darbo įjungia pastato apsaugos sistemą ir bet kuriuo paros metu atsiliepia mobiliuoju telefonu bei atvyksta į darbą iškvietus saugos tarnybos darbuotojams.
37. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari. Darbuotojai, tiesiogiai aptarnaujantys piliečius ir kitus asmenis, dalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Druskininkų sporto centrui arba jo reprezentavimu privalo dėvėti dalykinio stiliaus aprangą. Dalykinio stiliaus aprangos dėvėjimo reikalavimas netaikomas treneriams ir budėtojams.

38. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, rūkyti kabinetuose, bendrojo naudojimo patalpose, išskyrus tam numatytas vietas.

39. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

40. Kabinetų atsarginių raktų komplektai saugomi pas ūkvedį.

41. Vykstant renginiams salėse poilsio ir švenčių dienomis už inventoriaus ar turto sugadinimą, renginio saugumą ir tvarką renginio metu ir po jo atsako organizatoriai bei vykdytojai.

## **VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS**

42. Darbuotojų pareigos:

42.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;

42.2. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės administracijos teisės aktus, direktoriaus įsakymus, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

42.3. derinti privačius ir visuomenės viešuosius interesus, užtikrinti, kad priimant sprendimus, sprendžiant klausimus pagal kompetenciją ir nurodytas funkcijas, pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams, sprendimai būtų priimami nešališkai ir teisingai bei užkirsti kelią atsirasti bei plisti korupcijai;

42.4. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis darbine ar su darbu susijusia informacija kitaip nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neišnešti dokumentų iš įstaigos kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

42.5. pranešti direktoriui ir jo sutikimu nevykdyti užduoties, jeigu asmeniniai, turtiniai interesai susikerta su šia užduotimi arba turima argumentų, jog asmeninės, privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti Druskininkų sporto centro prestižui;

42.6. priimti sprendimus pagal kompetenciją ir reikalauti, kad tie sprendimai būtų laiku ir tiksliai įvykdyti;

42.7. ginti teisėtus Druskininkų sporto centro interesus;

42.8. tiesiogiai ar netiesiogiai nesinaudoti ir neleisti naudotis įstaigos nuosavybe, taip pat nuomojama nuosavybe kitokiai nei darbine veikla, jei teisės aktuose nenumatyta kitaip;

42.9. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, sanitarijos, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

42.10. nešališkai tarnauti žmonėms;

42.11. laikytis profesinės etikos bei šių Taisyklių;

42.12. deklaruoti įstatymų nustatyta tvarka savo turtą ir pajamas, nustatyta tvarka pildyti bei tikslinti privačių interesų deklaraciją;

42.13. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo darbą;

42.14. pakeitus gyvenamąją vietą, pavardę, pasikeitus darbo laikui kitoje darbovietėje, jei darbuotojas dirba kitoje darbovietėje, ar pasikeitus kitai informacijai apie asmenį, per 5 darbo dienas informuoti darbuotoją tvarkantį asmens bylas, pateikiant gyvenamosios vietos deklaravimo pažymos kopiją ir informaciją apie tikslią gyvenamąją vietą, pažymą apie darbo laiko pakeitimą kitoje darbovietėje, kitos informacijos apie asmenį keitimą liudijantį dokumentą bei naujai gautų dokumentų kopijas.

43. Darbuotojai turi teisę:

43.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį, atliekant darbo funkcijas naudotis darbo priemonėmis bei įstaigos turtu;

43.2. gauti informaciją būtiną atlikti užduotis ir pavedimus;

43.3. į Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas kasmetines ir tikslines atostogas;

43.4. prašyti pakeisti būtinąsias ar darbo šalių susulygtas papildomas darbo sutarties sąlygas, gauti informaciją apie susitartos darbo funkcijos turinį ir jos apimtį, nustatytas darbo normas

ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus ir gauti per 5 darbo dienas motyvuotą darbdavio atsakymą dėl paklausimo;

43.5. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne darbo metu dalyvauti politinėje veikloje, jei nedraudžia įstatymai;

43.6. teisme ginti savo pažeistas teises ir teisėtus interesus.

## **VII SKYRIUS**

### **TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS**

44. Darbdavys privalo sudaryti darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikti darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turtą.

45. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.

46. Darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą atlikus patikrinimą ir direktoriui priėmus sprendimą dėl:

46.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, savo kabinete esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

46.2. nustatytų limitų (stacionarių ir mobiliųjų telefonų pokalbių) viršijimo;

46.3. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

46.4. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelią materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

46.5. kitokių Taisyklių, pareigybės aprašymo ar kitų instrukcijų pažeidimo.

47. Darbuotojai teisės aktų numatyta tvarka privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

47.1. žala padaryta tyčia;

47.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

47.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

47.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

48. Darbuotojų darbdaviui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

## **VIII SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESTIS**

49. Darbuotojų darbo užmokesčio sąlygas Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.

50. Darbuotojams darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka. Minimali mėnesinė alga mokama tik už nekvalifikuotą darbą, kuriam atlikti nekeliama jokie specialūs kvalifikaciniai ir profesiniai įgūdžiai ar gebėjimai, nereikalaujama turėti kvalifikaciją ar išsilavinimą pagrindžiančių dokumentų. Nekvalifikuotam darbui priskiriamų pareigybių sąrašas nurodomas darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

51. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje.

52. Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės, nustatyta tvarka. Atlikus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą pagal jiems nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir vertinimo rodiklius, nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis vieneriems metams.

53. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį direktoriaus nustatytais dienomis. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam

darbuotojo prašymui. Pinigai pervedami į vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke. Atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikiami į nurodytą darbuotojo elektroninį paštą.

54. Darbuotojams, laikinų darbų darbininkams, neturintiems elektroninio pašto, informaciją, siunčiamą elektroniniu pranešimu, ir atsiskaitymo lapelius apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį iš elektroninės sistemos išspausdina darbuotojas apskaičiuojantis darbo užmokestį.

55. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei viršvalandinį darbą mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

56. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų įstatymų nustatyta tvarka ir šiais atvejais:

56.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

56.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

56.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

56.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių (Darbo kodekso 55 straipsnis) arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva (Darbo kodekso 58 straipsnis);

56.5. išskaita iš darbo užmokesčio padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nustatomas išskaitos pagrindas.

57. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

## **IX SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

58. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo pagal fiksuotas darbo valandas, atskirus grafikus ar tvarkaraščius. Bendra poilsio diena yra sekmadienis. Darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas nepažeidžiant Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo ir poilsio laiką:

58.1. treneriams nustatoma darbo laiko trukmė pagal tarifikuotų pedagoginių darbo valandų skaičių, darbo dienų skaičius – 6;

58.2. budėtojams (išskyrus treniruoklių salės budėtoją) nustatoma darbo laiko trukmė per savaitę 40 valandų, darbo dienų skaičius – 6;

58.3. kitiems darbuotojams, nenurodytiems šių Taisyklių 58.1. ir 58.2. papunkčiuose, nustatoma darbo laiko trukmė per savaitę 40 valandų, darbo dienų skaičius – 5.

59. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus bei sportininkų treniruočių ir varžybų tvarkaraščius:

59.1. treneriai dirba: pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį, penktadienį, šeštadienį pagal direktoriaus patvirtintus: sportininkų treniruočių tvarkaraščius, vadovaujantis varžybų kalendoriuje numatytų varžybų nuostatais ir tvarkaraščiais. Sportininkų treniruočių tvarkaraščiai tvirtinami mokslo metų pradžioje ir gali būti keičiami mokslo metų eigoje pagal darbdavio ir sportininkų poreikius.

59.2. budėtojų darbo grafikai derinami su ugdymo proceso ir renginių aptarnavimo poreikiu;

59.3. darbuotojai nurodyti Taisyklių 58.3. papunktyje dirba: pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį nuo 8:00 iki 17:00 valandos, o penktadienį – nuo 8:00 iki 15:00 valandos. Pietų pertraukos laikas – pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį nuo 12:00 valandos iki 12:45 valandos, penktadienį be pietų pertraukos;

59.4. ypatingais atvejais direktoriaus įsakymu, darbuotojams gali būti pavesta dirbti ilgiau negu nustatyta darbo savaitės norma (kasdieninio darbo trukmės), taip pat poilsio ir švenčių dienomis;

59.5. esant poreikiui, darbuotojams darbo dienos pradžios, pabaigos, pertraukos pailsėti ir pavalgyti laikas, suderinus su direktoriumi, gali būti keičiamas;

59.6. jeigu darbuotojui trenerio pareigos yra papildomos ir užsiėmimų tvarkaraštis sutampa su Taisyklių 59.2. arba 59.3. papunkčiuose nustatytais darbo valandomis, darbo laikas atitinkamai pratęsiamas. Tačiau tokiu atveju darbo dienos trukmė (kartu su pertrauka pailsėti ir pavalgyti) negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

60. Darbo sutartyje darbo laiko norma nurodoma darbo valandomis per savaitę, darbo valandomis per dieną ar kitą apskaitinį laikotarpį, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

61. Darbo laiko reikalavimai:

61.1. darbo laiko norma per savaitę yra keturiasdešimt valandų, treneriams – 36 pedagoginių valandų, arba šalys susitaria dėl ne viso savaitės darbo laiko;

61.2. vidutinis darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, tačiau neįskaitant darbo pagal susitarimą dėl papildomo darbo, per kiekvieną septynių dienų laikotarpį negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt aštuonios valandos;

61.3. darbo laikas, įskaitant viršvalandžius ir darbą pagal susitarimą dėl papildomo darbo per darbo dieną negali būti ilgesnis kaip dvylika valandų, neįskaitant pietų pertraukos ir šešiasdešimt valandų per kiekvieną septynių dienų laikotarpį;

61.4. negali būti dirbama daugiau kaip šešias dienas per septynias paeiliui einančias dienas;

61.5. švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus ir trenerius.

62. Darbuotojai, dirbantieji darbo sutartyse sulygta ne visą darbo laiką arba dirbantieji papildomą darbą ne pagrindinio darbo metu, dirba pagal atskirus darbo grafikus. Darbo grafikus tvirtina direktorius. Darbo grafikai sudaromi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, suderinami ir patvirtinami ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki grafiko įsigaliojimo. Darbo grafikai paskelbiami informaciniame stende arba elektroniniu pranešimu, arba pasirašant, kad darbuotojas susipažino ir gavo darbo grafiką.

63. Darbo laiko apskaita tvarkoma Vyriausybės nutarimo patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Darbuotojo ir darbdavio susitarime dėl nuotolinio darbo gali būti nurodoma, jog darbuotojas savo nuožiūra tvarko viso savo darbo laiko ar jo dalies apskaitą, pats pildo patvirtintą darbo laiko apskaitos žiniaraščio formą ir kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną perduoda buhalterijai.

64. Siuntimas į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje ir kitos valstybės teritorijoje įforminamas direktoriaus įsakymu. Direktorius, išvykimą už savivaldybės ribų darbo laiku derina su Savivaldybės administracija jos nustatyta tvarka, o būdamas savivaldybės teritorijoje papildomai informuoja direktoriaus pavaduotoją ar jį vaduojantį darbuotoją, išvykdami kiti darbuotojai – vadovaujantčius darbuotojus kuriems jie yra pavaldūs.

65. Darbuotojai, negalintieji laiku atvykti į darbą arba visai negalintieji atvykti į darbą, apie tai nedelsdami asmeniškai arba per kitus asmenis turi informuoti vadovaujantį darbuotoją kuriems jie yra pavaldūs ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

66. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) arba dvidešimt keturių darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Pedagoginių darbuotojų kasmetinių atostogų trukmę nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė. Viena iš kalendorinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis, švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo pirmos darbo dienos. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą įstaigoje yra suteikiamos darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, o už kiekvienus paskesnius 5 metus – 1 darbo diena.

67. Kasmetinės atostogos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.



68. Kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęsimos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 129 straipsnį. Atšaukti iš atostogų galima tik darbuotojo sutikimu. Nepanaudota kasmetinių atostogų dalis perkeliama arba pratęsiama šalių susitarimu.

69. Darbuotojams, siekiantiems įgyti išsilavinimą ar tam tikrą kvalifikaciją, susijusią su atliekamomis funkcijomis, apmokama 50 procentų darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio už suteiktas mokymosi atostogas. Mokymosi atostogoms suteikti turi būti pateiktas prašymas, suderintas su jam vadovujančiu darbuotoju, ir švietimo įstaigos pažyma apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą.

70. Darbuotojams suteikiamos nemokamos atostogos:

70.1. darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, – iki 14 kalendorinių dienų;

70.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki 18 m. ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki 30 kalendorinių dienų;

70.3. moters nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu), šių atostogų bendra trukmė negali viršyti 3 mėnesių;

70.4. darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja gydymo įstaiga;

70.5. santuokai sudaryti – iki 2 kalendorinių dienų;

70.6. mirusio šeimos nario laidotuvėms – iki 5 kalendorinių dienų;

70.7. Darbdavio ir darbuotojo susitarimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos dėl kitų priežasčių, tačiau ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių.

71. Darbuotojas, prašymą dėl Lietuvos Respublikos Darbo kodekse numatytų papildomų poilsio dienų suteikimo, turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

72. Darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 m., kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, ir neturintiems teisės į papildomas poilsio dienas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, žodžiu suderinus su jam vadovujančiu darbuotoju.

73. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti arba gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų bei nustatytos savaitės darbo laiko trukmės:

73.1. darbuotojo pateiktas prašymas dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo, perkeliant darbo laiką į kitą tos pačios dienos laiką, suderintas su jam vadovujančiu darbuotoju ir direktoriumi, registruojamas raštinėje;

73.2. jei dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo dienos darbo laikas trumpesnis ar ilgesnis nei 8 darbo valandos (tuo atveju laikas, viršijantis 8 darbo valandas, nelaikomas viršvalandiniu laiku), rengiamas direktoriaus įsakymas.

74. Jei keičiamas darbo dienos nustatytas darbo laikas, neviršijant 8 darbo valandų, dėl darbo funkcijų atlikimo (renginių organizavimas ir kt.), darbuotojo pateiktas prašymas, suderintas su direktoriumi, registruojamas raštinėje.

75. Teisės aktu įformintų kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitų išvykimų iš darbo vietos metu:

75.1. direktorių, direktoriaus pavaduotoją, vyriausiąjį finansininką pavaduoja kitas darbuotojas, kuriam ši funkcija yra numatyta pareigybės aprašyme;

75.2. budėtoją ir trenerį pavaduoja kitas darbuotojas atliekantis tas pačias funkcijas;

75.3. kitus darbuotojus pavaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas kitas darbuotojas.

76. Darbuotojo ligos ar nemokamų atostogų, kurios tęsiasi ilgiau kaip 1 mėnesį, laikotarpiui, pavadavimui gali būti priimamas naujas darbuotojas.

## X SKYRIUS

## PASKATINIMAI, APDOVANOJIMAI IR MATERIALINĖ PARAMA

77. Darbuotojai gali būti skatinami ir apdovanojami:

77.1. direktoriaus padėka;

77.2. vardine dovana, kuri gali būti skiriama profesijų dienų, įstatymų nustatytų švenčių dienų, darbuotojų asmeninių jubiliejų ir sukakčių progomis ar atleidus darbuotoją iš pareigų dėl amžiaus. Vardinės dovanos vertė gali siekti iki 5 bazinių socialinių išmokų. Vardinė dovana apmokama iš įstaigai skirtų lėšų. Vardinės dovanos išrinkimą bei atitinkamų su ja susijusių dokumentų parengimą organizuoja skatinamajam/apdovanojamajam vadovaujantis darbuotojas, suderinęs su direktoriumi;

77.3. Darbuotojams premijos gali būti skiriamos nurodytais atvejais:

77.3.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis – iki 500 eurų;

77.3.2. įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

77.3.3. premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

77.3.4. konkretų premijos dydį, nurodant už ką skiriama, nustato direktorius.

77.4. Kiekvienu atveju, nurodytu 77.3. papunktyje, vienkartinė pinigine išmoka ar premija gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus. Vienkartinė pinigine išmoka ar premija neskiriama darbuotojui, pažeidusiam darbo drausmę.

78. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš įstaigai skirtų lėšų.

79. Darbuotojams direktoriaus padėka, kitos apdovanojimo bei skatinimo priemonės bei materialinė pašalpa skiriama direktorius įsakymu.

## XI SKYRIUS DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ

80. Darbuotojas, kuris dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išėitinių išmokų.

81. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

81.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

81.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

82. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

82.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus vadovujančiam darbuotojui;

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

82.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas arba kai darbdavys, esant tam tikriems neaiškumams, papildomai siunčia tikrintis sveikatos;

82.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

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

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

82.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

83. Darbdavys sprendimą nutraukti darbo sutartį priima, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

## **XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

84. Taisyklės, jų pakeitimai, papildymai įsigalioja juos suderinus su įstaigos darbo taryba ir patvirtinus direktoriaus įsakymu.

85. Vadovaujantieji darbuotojai pasirašytinai supažindina pavaldžius darbuotojus su šiomis Taisyklėmis.

86. Darbuotojai yra atsakingi už Taisyklių nuostatų vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---