

DRUSKININKŲ SPORTO CENTRO DARBUOTOJŲ VADAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų sporto centro darbuotojų vadavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja Druskininkų sporto centro (toliau – Centras) trenerių ir kitų darbuotojų vadavimo organizavimą, apskaitą ir apmokėjimą.

2. Vadavimas organizuojamas darbuotojui išvykus į komandiruotę, seminarus, kvalifikacijos kėlimo kursus, ligos ar atostogų laikotarpiu ar neatvykus į darbą dėl svarbių asmeninių priežasčių.

3. Ši Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas) ir taikomas tiek, kiek to nereglamentuoja Darbo apmokėjimo įstatymas, Darbo kodeksas ir kiti biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojantys teisės aktai.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ VADAVIMO TVARKA

4. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą, nedelsiant apie tai informuoja tiesioginį vadovą arba Centro direktorių ir nurodo vėlavimo ar neatvykimo priežastį. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą negali pranešti pats, tai, vos, atsiradus galimybei, gali padaryti kiti asmenys.

5. Darbuotojas išvykdamas į ilgesnes kaip 1 dienos planuojamas dalykines keliones, komandiruotes, seminarus ir pan., ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas informuoja Tvarkos 6 punkte nurodytą atsakingą darbuotoją, nurodo tikslius terminus, pateikia reikalingus dokumentus.

6. Vadavimą organizuoja: trenerių – Centro direktoriaus pavaduotojas; treniruoklių salės administratoriaus, aplinkos ir ūkio tvarkytojų – Centro ūkvedys, kitų darbuotojų – Centro administravimo specialistas, suderinęs su Centro direktoriumi.

7. Vadavimas neskiriamas jeigu darbuotojo nebuvimo laikotarpis neviršija 1 savaitės ir trenerių atostogų, komandiruočių metu.

8. Darbuotojo ligos metu, jį vaduoja kitas Centro arba laikinai vadavimui priimtas darbuotojas.

9. Vadavimo organizavimas:

9.1. sutinkantis vaduoti darbuotojas, Centro direktoriui, dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ (toliau – DVS), teikia sutikimą dėl papildomo darbo vadavimo laikotarpiu;

9.2. Centro direktorius leidžia įsakymą, dėl vadavimo ir DVS teikia vaduojančiam darbuotojui susipažinti;

9.3. Centro direktoriaus pavaduotojas, suderinęs su vaduojančiu treneriu, atlieka vaduojančio trenerio grupių tvarkaraščių keitimą arba rengia vaduojamų grupių treniruočių tvarkaraštį. Nesant galimybės vaduoti trenerį:

9.3.1. keičiamas grupės treniruočių tvarkaraštis arba treniruotės jungiamos į tos pačios sporto šakos grupes;

9.3.2. grupei sutrumpinamas dienos treniruočių laikas;

9.3.3. pirmas dvi dienas nevyksta treniruotės.

10. Darbuotojo vadavimas gali būti atliekamas vaduojančio darbuotojo darbo metu

arba po jo darbo, atsižvelgiant į darbo specifiką ir galimybes.

11. Vaduojantis darbuotojas vykdo vaduojamo darbuotojo pareigybės apraše numatytas, arba susitarime sutartas funkcijas; vaduojantis treneris vykdo ugdymo procesą pagal vaduojamo trenerio sporto šakos ugdymo programą, pildo dokumentus, atlieka kitas vaduojamo funkcijas.

12. Vaduojančio, jei darbas dirbamas ne pagrindinio darbo metu, darbo laiko apskaita atliekama darbo laiko apskaitos žiniaraštyje įvedant atskira eilutę ir žymint faktiškai dirbtų valandų skaičių.

III SKYRIUS VADAVIMO APMOKĖJIMAS

13. Jeigu vaduojama darbo metu, už vadavimą skiriama Centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkoje nustatyta priemoka;

14. Jeigu vaduojama po darbo grafike nurodytų valandų, dėl vadavimo sudaromas papildomo darbo susitarimas.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Darbuotojams, be tiesioginio vadovo ar direktoriaus leidimo, draudžiama savavališkai vaduoti, keisti darbo grafikus, treniruočių tvarkaraščius, jungti grupes ar paleisti mokinius.

16. Ši Tvarka, esant poreikiui ar pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams, suderinus su Centro darbo taryba, Centro direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas ar pripažįstama netekusia galios.

17. Skirdami pavaduojantį darbuotoją, tiesioginis vadovas ar direktorius, vadovaujasi abipusio supratimo ir geranoriškumo principu, atsižvelgiama į darbuotojo suplanuotą veiklą, savišvietą ar kitokius renginius.

18. Iškilus konfliktinei situacijai, tiesioginis vadovas ir direktorius privalo ieškoti optimalių problemos sprendimo būdų, tačiau, nepavykus rasti kompromiso ar esant kritinei situacijai, kai pažeidžiami vaikų interesai, gali imtis ir kitų, Tvarkoje neapibrėžtų, problemos sprendimo būdų.
