

KAUNO SPORTO MOKYKLA „STARTAS“ (Jm. kodas 304471351)

PATVIRTINTA
Kauno sporto mokyklos „Startas“
direktorius
2018m. vasario 28 d. įsakymo Nr.1-31

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Darbo tvarkos taisyklės reglamentuoja visų **Kauno sporto mokyklos „Startas“** (toliau sporto mokykla) darbuotojų darbo tvarką.
2. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą; darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina našiam darbui užtikrinti; darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė.
3. Už darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako sporto mokyklos vadovas.
4. Sporto mokyklos vadovas ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse.
5. Sporto mokyklos vadovui patvirtinus naujas darbo tvarkos taisykles, jos paskelbiamos viešai.
6. Po taisyklių paskelbimo darbdavys ar jo įgaliotas asmuo privalo supažindinti visus dirbančiuosius ir naujai priimtus darbuotojus (sudarant su jais darbo sutartis) su Darbo tvarkos taisyklėmis pasirašytinai.
7. Sporto mokyklos vadovas (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

8. Sporto mokyklos darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, bei kitais poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo laiką.
9. Darbuotojams poilsio laikas ir atostogos nustatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais atostogų suteikimo ir apmokėjimo už jas tvarką.

10. Sporto mokyklos administracijos darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo: pirmadieniais, antradieniais, trečiadieniais ir ketvirtadieniais darbo pradžia 8 val., pabaiga 17 val., o penktadieniais darbo pradžia 8 val., pabaiga 15 val. 45min. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda. Pertraukos pavalgyti ir pailsėti trukmė 45 min. po 4 darbo valandų.

11. Sporto mokykloje nustatyta penkių ir šešių dienų darbo savaitė, o darbuotojai, dirbantys ne visą darbo laiką, dirba pagal iš anksto įstaigos vadovo patvirtintą darbo grafiką.

12. Kitiems darbuotojams konkretus darbo laikas išdėstomas darbo grafike. Prieš paskelbiant darbo grafiką, jis turi būti patvirtintas sporto mokyklos direktoriumi.

13. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti į darbo laiką neįskaitoma.

14. Darbuotojas palikdamas sporto mokyklą darbo tikslais, turi apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

15. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti jų pavedimu ir kiti asmenys.

16. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, tačiau vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis vienos dalies atostogų trukmė turi būti ne mažiau nei dešimt darbo dienų dirbantiems penkias darbo dienas ir dvylika darbo dienų dirbantiems šešias darbo dienas per savaitę.

17. Darbuotojai, norintys susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais, turi kreiptis į Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildantį asmenį – padalinio vadovą.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS

18. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi.

19. Prieš pasirašant darbo sutartį, darbdavys ir darbuotojas aptaria darbo sutarties sąlygas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais, šiuos veiksmus reglamentuojančiais, teisės aktais.

20. Priimant į darbą, asmuo privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir asmens gyvenimo aprašymą. Jei darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, darbdavys privalo pareikalauti, kad priimamasis pateiktų išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, o priimdamas į darbą nepilnametį nuo keturiolikos iki šešiolikos metų – gimimo liudijimą, mokyklos, kurioje mokosi, taip pat vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą raštišką sutikimą bei vaiko sveikatą prižiūrinčio gydytojo leidimą, o mokslo metų laikotarpiu – mokyklos, kurioje nepilnametis mokosi, raštišką sutikimą. Darbdavys turi teisę reikalauti ir kitų įstatymų numatytų dokumentų.

21. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu šalys nesutarė kitaip.

22. Darbo sutartis gali būti nutraukta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais, darbo santykių pasibaigimą reglamentuojančiais, teisės aktais.

IV. DARBO UŽMOKESTIS

23. Darbo užmokestis yra atlyginimas už darbą, atliekamą pagal darbo sutartį.
24. Darbuotojo darbo užmokestis priklauso nuo atliekamų pareigų ir joms nustatyto darbo užmokesčio koeficiento.
25. Vyriausybė nustato minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.
26. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už numatytus minimaliuosius dydžius.
27. Konkrečios darbo apmokėjimo sąlygos, dydžiai, profesijų ir pareigų tarifiniai ir kvalifikaciniai reikalavimai, darbo normos, darbų ir darbuotojų tarifavimo tvarka nustatomi teisės aktų nustatyta tvarka, mokyklos vadovo įsakymuose.
28. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui arba mokama už atliktą darbą.
29. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį.
30. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo darbdavys gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais ar pagal Kolektyvinę sutartį yra keičiamas tam tikros ūkio šakos, sporto mokyklos ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, sumažinti darbo užmokestį be darbuotojo raštiško sutikimo negalima.
31. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojų sutikimu.
32. Darbuotojo reikalavimu darbdavys privalo išduoti pažymą apie darbą toje darbovietėje, nurodydamas darbuotojo pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį, atleidimo iš darbo priežastį.

V. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

33. Kauno sporto mokyklos "Startas" dirbantieji privalo laikytis šių darbo ir tvarkos principų:
 - 33.1. dirbti dorai ir sąžiningai;
 - 33.2. dirbti saugiai, laikytis gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų;
 - 33.3. laikytis darbo drausmės;
 - 33.4. visi darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įmonę, kurioje dirba;
 - 33.5. visų sporto mokyklos darbuotojų savitarpio santykiai grindžiami supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais;
 - 33.6. bendraujant su klientais ir bendradarbiais laikytis etikos principų;
 - 33.7. darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

33.8. darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų, kurie nesusiję su darbuotojų darbo funkcijomis;

33.9. racionaliai taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius įmonės išteklius;

33.10. sporto mokyklos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įrangą, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais;

33.11. išeinant iš kabineto baigus darbą, būtina patikrinti, ar išjungta kompiuterinė įranga, apšvietimas, dauginimo aparatai, šildymo prietaisai, ventiliatoriai ir kiti elektros prietaisai. Darbuotojai turi palikti tvarkingą darbo vietą;

33.12. informaciją, kurios reikalauja įstaigos administracija, pateikti ne vėliau, nei reikalauja nustatyti terminai;

33.13. be tiesioginio vadovo žinios negali patikėti pareigas ar darbo priemones kitam asmeniui;

33.14. negalima naikinti dokumentus, negavus vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimo;

33.15. kilus klausimams, abejonėms, konfliktinėms situacijoms aptarti ir spręsti su įstaigos vadovu arba su vadovo įgaliotu asmeniu;

33.16. apie konfliktines situacijas ar ginčus informuoti įstaigos vadovą ar jo įgaliotus asmenis;

33.17. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie tai sporto mokyklos vadovui;

33.18. atsiliepiant į miesto telefono skambučius, pasakyti įstaigos pavadinimą, pasisveikinti;

33.19. draudžiama laikyti asmeninius pinigus, dokumentus ir daiktus kartu su įstaigos dokumentais, pinigais ir inventoriumi;

33.20. darbuotojai negali teikti bet kokią informaciją valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai be įstaigos vadovo ar įgalioto asmens leidimo;

33.21. darbuotojams draudžiama teikti asmenines paslaugas klientams ar gauti asmenines paslaugas iš klientų;

33.22. darbuotojams draudžiama tyčia, dėl neatidumo ar aplaidumo teikti klaidingą informaciją klientui ir įstaigos administracijai;

33.23. gerinti darbo kokybę ir kultūrą;

33.24. pateikti įstaigos administracijai informaciją apie tai, kaip klientai vertina sporto mokyklos rodomą jiems dėmesį, teikiamas paslaugas;

33.25. kolektyve puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

33.26. kiekvienas darbuotojas privalo nedelsiant informuoti įstaigos vadovą apie kiekvieną nekasdienį, su įstaigos veikla susijusį įvykį;

33.27. pasikeitus darbuotojų asmens duomenims (pavardei, adresui, telefono numeriui) per dvi darbo dienas informuoti įstaigos administraciją;

33.28. rūpintis savo įvaizdžiu: išvaizda turi atitikti darbuotojui keliamus etiketo reikalavimus;

33.29. saugoti įstaigos ūkines – komercines paslaptis, turtą.

34. Sporto mokyklos Darbuotojai (treneriai, instruktoriai) privalo:
- 34.1. užtikrinti treniruočių mokomojo proceso efektyvumą;
 - 34.2. ugdyti auklėtinių profesines savybes pagal pasirinktą sporto šaką;
 - 34.3. ugdyti auklėtinių savarankiškumą, iniciatyvą;
 - 34.4. kelti mokyklos autoritetą;
 - 34.5. nuolat, bet ne kitaip kaip reikalaujama kituose teisės aktuose ar reglamentuose, kelti kvalifikaciją;
 - 34.6. laikytis šių sporto mokyklos taisyklių, įstatų ir normatyvinių aktų, branginti moralines ir materialines sporto mokyklos vertybes;
 - 34.7. laikytis darbuotojams privalomų moralinių ir etinių normų, korektiškai ir mandagiai bendrauti su kolegomis, būti pavyzdžiu savo auklėtiniams;
 - 34.8. darbuotojai (treneriams, instruktoriams) draudžiama keisti savo nuožiūra sudarytą užsiėmimų tvarkaraštį, atšaukti, pailginti, sutrumpinti mokymo treniruočių laiką, palikti auklėtinius vienus be trenerio priežiūros užsiėmimų patalpose;
 - 34.9. darbuotojai (treneriai, instruktoriai) visiškai atsako už vaikų gyvybę ir sveikatą mokymo treniruočių, stovyklų, varžybų metu kaip Kaune, taip ir per išvykas. Apie visus auklėtinių traumatizmo atvejus privaloma pranešti sporto mokyklos administracijai;
 - 34.10. darbuotojai (treneriai, instruktoriai) neturi leisti mokiniams lankyti treniruočių ir dalyvauti varžybose be gydytojo leidimo. Mokymo treniruočių metu draudžiama patalpose auklėtinius palikti vienus. Pasibaigus darbo laikui, darbuotojai (treneriai, instruktoriai) privalo užrakinti sporto patalpas ir palikti raktus tuo metu dirbančiam administratoriui.

VI. ĮMONĖS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

35. Darbuotojui, pažeidusiam šias Vidaus tvarkos taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.
36. Visų darbuotojų drausminę ir materialinę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

VII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

37. Sporto mokyklos darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją:
- 37.1. tobulinti klientų aptarnavimo kultūrą;
 - 37.1. tobulinti žinias darbo įstatymų, saugos ir sveikatos, apsaugos nuo elektros, gaisrinės saugos, civilinės saugos srityje;
 - 37.2. dalyvauti įstaigos organizuojamuose mokymuose ir seminaruose;
 - 37.3. darbuotojai, dalyvavę mokymo seminaruose, pateikia įstaigos vadovui dalyvavimą juose liudijantį dokumentą;

37.4. darbuotojai, kurie nutraukia darbo sutartis savo noru (pareiškimu) be svarbios priežasties, turi atlyginti sporto mokyklos išlaidas per paskutinius vienerius darbo metus, skirtas darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotei ir kt.

37.5. Nustatyta tvarka atestuotis savo veiklos srityje.

VIII. KOMANDIRUOTĖS

39. Siuntimas į komandiruotę įforminamas įstaigos vadovo įsakymu.

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

41. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia buhalterijai avansinę ataskaitą, kur prie kiekvieno pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentai, atitinkantis visus buhalterinius apskaitos reikalavimus.

42. Jeigu tarnybinė komandiruotė Lietuvoje trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę darbuotojui nemokami.

IX. ĮSTAIGOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

43. **Kauno sporto mokykloje „Startas“** gauti raštai, įsakymai, kiti dokumentai (toliau – raštai) registruojami.

44. Juos registruoja sekretorius, referentas ar kitas vadovo įsakymu paskirtas asmuo.

45. Tik sporto mokykloje užregistruoti raštai laikomi oficialiai gautais.

46. **Kauno sporto mokyklai „Startas“** adresuoti elektroniniu paštu, faksu gauti raštai, jeigu juose nurodyti siuntėjo vardas, pavardė, adresas, kuriuo jie pageidauja gauti atsakymą, telefonas, registruojami bendra tvarka.

47. Raštai gali būti registruojami kompiuterinėse laikmenose, kur fiksuojama rašto gavimo data, numeris, pavadinimas, siuntėjas ir kita informacija.

48. Siunčiami raštai įstaigoje registruojami.

X. PASKATINIMAI UŽ GERUS DARBO REZULTATUS

49. Už pavyzdinę pareigų atlikimą, gerą ilgalaikį ir sąžiningą darbą, racionalius pasiūlymus darbe, nustatytų tikslų pasiekimą, taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės.

50. Moralinės skatinimo priemonės:

50.1. pagyrimas;

50.2. padėka;

50.3. pirmumo teisė tobulintis kursuose, seminaruose ir t.t.

50.4. paaukštinimas pareigose.

51. Materialinės skatinimo priemonės skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems įstaigos darbuotojams.

53. Įstaigos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų ir pareiginių nuostatų laikymąsi.

54. Visi priimti į įmonę dirbti darbuotojai su šiomis vidaus tvarkos taisyklėmis yra supažindinami pasirašytinai.