

KAUNO SPORTO MOKYKLA „STARTAS“
(Kodas 304471351)

PATVIRTINTA
Kauno sporto mokyklos „Startas“
direktoriaus
2023 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. 1-4

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 pasirašytinai supažindinti visus dirbančiuosius ir naujai priimtus darbuotojus (sudarant su jais darbo sutartis) su Darbo tvarkos taisyklėmis.
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: I – IV darbo laikas 8 – 17 val. V darbo laikas 8 – 15:45 val. VI – VII poilsio dienos. Šventinių

dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda. Pertrauko pavalgyti ir pailsėti trukmė 45 min. po 4 darbo valandų.

11. Sporto mokykloje nustatyta penkių ir šešių darbo dienų 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 direktoriaus.

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, turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

15. Darbuotojai, negalintys atvykti laiku 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 jų pavedimu gali padaryti 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 per savaitę 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.

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, darbo santykius 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 (14 – 16 m.) asmenį – 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 įstatymais numatytų dokumentų.

21. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą dieną po darbo sutarties sudarymo, jei šalys nesusitarė 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. Minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

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 (nepilna darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui arba 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 toje darbovietėje, kurioje būtų nurodyta: darbuotojo pareigos, darbo laikotarpis, darbo užmokesčio bei sumokėtų mokesčių ir valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis ir atleidimo iš darbo priežastis.

V. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

33. Kauno sporto mokyklos „Startas“ darbuotojai 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. bendradarbiaujant 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 ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius.

33.10. sporto mokyklos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik tiesioginėms darbo užduotims atlikti;

33.11. paliekant darbo vietą baigus darbą, būtina patikrinti ar išjungta kompiuterinė bei kita biuro įranga, apšvietimas, šildymo/vėdinimo ir kiti elektros prietaisai. Darbo vieta privalo būti palikta tvarkinga;

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

33.13. be tiesioginio vadovo žinios bei leidimo negalima savo pareigų ar darbo priemonių patikėti kitam asmeniui;

33.14. negalima naikinti svarbių dokumentų be atsakingo asmens ar vadovo sutikimo;

33.15. visus klausimus, abejones, konfliktines situacijas susijusias su tiesioginiu darbu aptarti ir spręsti su įstaigos vadovu arba su vadovo įgaliotu asmeniu;

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

33.17. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, trukdančias ar apsunkinančias atlikti tiesiogines darbo užduotis (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), arba informuoti apie tai įstaigos vadovą ir/ar jo įgaliotą asmenį.

33.18. atsiliepiant į gaunamus telefono skambučius, įvardinti įstaigos pavadinimą, bei pasisveikinti.

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

33.20. darbuotojai negali teikti jokios informacijos valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai ar kitoms institucijom be įstaigos vadovo ar įgalioto asmens leidimo;

33.21. darbuotojams draudžiama teikti ir gauti asmenines paslaugas klientams ir iš jų;

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

33.23. gerinti darbo kokybę ir kultūrą;

33.24. teikti įstaigos administracijai informaciją apie tai, kaip klientai vertina sporto mokyklos teikiamų paslaugų kokybę;

33.25. kolektyve puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

33.26. kiekvienas darbuotojas privalo nedelsiant informuoti įstaigos vadovą ir/ar jo įgaliotą asmenį apie nekasdienius su įstaigos veikla susijusius įvykius.

33.27. pasikeitus darbuotojų asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) ne vėliau nei 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, turta;

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, iniciatyvumą;

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. darbuotojams (treneriams, instruktoriams) draudžiama savo nuožiūra keisti (atšaukti, prailginti, sutrumpinti) patvirtiną užsiėmimų (treniruočių) laiką ir tvarkaraštį, visus pakeitimus privaloma suderinti su mokyklos administracija;

34.9. darbuotojai (treneriai, instruktoriai) privalo vykdyti sportininkų veiklų lankomumo apskaitą, išduotomis mobiliomis priemonėmis;

34.10. darbuotojai (treneriai, instruktoriai) visiškai atsako už vaikų gyvybę ir sveikatą treniruočių, stovyklų ir varžybų metu. Apie visas auklėtinių patirtas traumas treniruočių, stovyklų, varžybų metu privaloma pranešti įstaigos administracijai;

34.11. darbuotojai (treneriai, instruktoriai) negali be priežiūros palikti auklėtinius užsiėmimų metu įstaigos patalpose;

34.12. darbuotojai (treneriai, instruktoriai) negali leisti lankyti treniruočių, dalyvauti varžybose sportininkams, kurie nėra pateikę savo šeimos gydytojo leidimo;

34.13. 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 Darbo 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;

37.2. tobulinti žinias darbo įstatymų, saugos ir sveikatos, apsaugos nuo elektros.

Gaisrinės saugos, civilinės saugos srityse;

37.3. dalyvauti įstaigos organizuojamuose mokymuose ir seminaruose;

37.4. darbuotojai dalyvavę mokymuose/seminaruose privalo pateikti įstaigos administracijai tai patvirtinantį dokumentą (pažymėjimą, sertifikatą ir kt.);

37.5. darbuotojai nustatyta tvarka privalo atestuotis savo veiklos srityje.

VIII. KOMANDIRUOTĖS

38. Siuntimas į komandiruotę patvirtinamas įstaigos vadovo įsakymu.

39. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu darbuotojui kompensuojamos.

40. Darbuotojas grįžęs iš komandiruotės pateikia buhalterijai avansinę ataskaitą, kurioje kiekvienas užpildytas ataskaitos punktas pagrindžiamas papildomais dokumentais, atitinkančiais buhalterinės apskaitos reikalavimus.

41. Jei tarnybinė komandiruotė Lietuvos teritorijoje trunka ne ilgiau nei vieną darbo dieną, dienpinigiai už tarnybinę komandiruotę nemokami.

IX. ĮSTAIGOS DOKUMENTŲ VADYMAS

42. Visi Kauno sporto mokykloje „Startas“ gaunami, siunčiami, vidaus ir kiti dokumentai (toliau – dokumentai) yra registruojami.

43. Už dokumentų registravimą atsakingas Administravimo specialiųjų sričių sekretorius ar kitas vadovo įsakymu paskirtas asmuo.

44. Tik įstaigoje užregistruoti dokumentai laikomi oficialiai gautais.

45. Kauno sporto mokykloje „Startas“ elektroninėmis priemonėmis gauti dokumentai registruojami bendra tvarka.

46. Dokumentai registruojami dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“, kurioje automatiškai pažymima dokumento gavimo data ir suteikiamas registracijos numeris.

X. PASKATINIMAI UŽ GERUS DARBO REZULTATUS

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

48. Moralinės skatinimo priemonės:

48.1. pagyrimas;

48.2. padėka;

48.3. pirmumo teisė tobulintis kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose ir t.t.

48.4. paaukštinimas pareigose.

49. Materialinė skatinimo priemonės skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Šios darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja visiems įstaigos darbuotojams.

51. Visi į įstaigą priimami nauji darbuotojai su šiomis Darbo tvarkos taisyklėmis privalo susipažinti pasirašytinai.

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

