



**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS
KLAIPĖDOS „VIESULO“ SPORTO CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ TVIRTINIMO**

2025 m. balandžio 22 d. Nr. V-98
Klaipėda

Vadovaudamasis BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centro nuostatais, LR darbo kodeksu, LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, bei siekdamas sudaryti „Viesulo“ sporto centro darbuotojams optimalias sąlygas pareiginių funkcijų atlikimui, užtikrinti darbo drausmę bei saugą darbe,

1. t v i r t i n u BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centro vidaus darbo tvarkos taisykles;

2. p r i p a ž į s t u netekusiu galios direktoriaus įsakymą, patvirtinantį BĮ Klaipėdos miesto „Viesulo“ sporto centro vidaus darbo tvarkos taisykles, 2023 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. V-62 „Dėl vidaus darbo tvarkos taisyklių tvirtinimo“.

3. p a v e d u administratorei Dianai Raudonei išsiųsti atnaujintas vidaus darbo taisykles visiems darbuotojams per dokumentų valdymo sistemą „Avilys“. Supažindinti visus darbuotojus su atnaujintomis vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

Direktorius

Vaclovas Gedvilas

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS „VIESULO“ SPORTO CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Biudžetinė įstaiga Klaipėdos „Viesulo“ sporto centras (toliau - „Viesulo“ SC) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai vietinis norminis aktas, reglamentuojantis „Viesulo“ SC darbo organizavimo tvarką, nustato bendro pobūdžio darbdavio ir darbuotojų teises bei pareigas.

2. Konkrečias „Viesulo“ SC darbuotojų darbo funkcijas, specialias teises ir pareigas reglamentuoja darbo sutartys, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginiai nuostatai (pareigybių aprašymai), direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai.

3. „Viesulo“ SC vidaus darbo tvarkos taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, LR Vyriausybės nutarimais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais ir direktoriaus įsakymais.

4. „Viesulo“ SC vidaus darbo tvarkos taisyklių tikslas – efektyviai organizuoti darbą, užtikrinti racionalų darbo laiko panaudojimą bei aukštą darbo ir elgesio kultūrą, maksimalų dėmesį darbuotojams ir sportininkams.

5. „Viesulo“ SC vidaus darbo tvarkos taisyklės ir reikalavimai yra privalomi visiems įstaigos darbuotojams.

II. STRUKTŪRA, VALDYMAS

6. BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centro adresas: Naikupės g. 25A, LT-93202, Klaipėda.

7. „Viesulo“ SC struktūrą tvirtina įstaigos direktorius.

8. Įstaigos struktūra:

8.1. administracija;

8.2. treneriai;

8.3. kiti darbuotojai;

8.4. sporto centro taryba;

8.5. pedagogų taryba;

8.6. darbo taryba.

9. Laikinai nesant įstaigos direktoriaus, jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba direktoriaus įsakymu paskirtas kitas administracijos darbuotojas.

10. „Viesulo“ SC direktorius įstaigos darbą organizuoja vadovaudamasis Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintais BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centro nuostatais.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

11. Iki darbo pradžios direktorius (ar direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo) privalo darbuotojui pateikti informaciją pagal DK 44 straipsnio 1 ir 6 punktus.

12. Įstaigos direktorius, priimdamas į darbą, iš piliečio privalo pareikalauti:

12.1. asmens tapatybę liudijančio dokumento;

12.2. prašymo priimti į darbą;

12.3. dokumentų, patvirtinančių išsilavinimą, treneriams - pažymos apie turimą kvalifikacinę kategoriją, kopijų;

12.4. privalomojo sveikatos patikrinimo asmens medicininės knygelės;

- 12.5. prašymo darbo užmokestį pervesti į atitinkamą sąskaitą banke;
- 12.6. prašymo dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio (NPD) taikymo.
- 12.7. teisėto darbo su vaikais galiojančio QR kodo.
13. Darbuotojai supažindinami su būsimais bendradarbiais, administracinių patalpų išdėstymu, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.
14. Priimamas į darbą darbuotojas privalo pasirašyti darbuotojo pareiginius nuostatus (pareigybių aprašymą).

IV. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

15. Darbo sutarties sudarymo, keitimo ir nutraukimo tvarką reglamentuoja LR Darbo kodeksas.
16. Darbo sutartis laikoma sudaryta (DK 42 str. 1 punktą), kai šalys susitaria dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų (DK 34 straipsnis).
17. Darbo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais (po vieną kiekvienai šaliai).
18. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti (DK 42 str. 3 ir 4 punktą).
19. Pakeisti būtinąsias darbo sutarties sąlygas, papildomas darbo sutarties sąlygas, nustatytą darbo laiko režimo rūšį darbdavio iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu (DK 45 straipsnis).
20. Darbuotojas turi teisę prašyti darbdavio pakeisti jo darbo sąlygas (DK 46 straipsnis).
21. Darbo sutarties pasibaigimas (DK 53 straipsnis).
22. Jeigu DK ar kiti įstatymai nustato darbdavio pareigą išpėti darbuotoją apie darbo sutarties nutraukimą, šis išpėjimas turi būti pateiktas raštu (DK 64 straipsnis).
23. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu (DK 65 str. 3 punktą).
24. Atleidimo diena laikoma paskutine darbo diena.
25. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas turi grąžinti įstaigai priklausantį turtą, inventorių.

V. DARBO LAIKAS

26. Sporto centro administracija dirba nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį – nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Darbuotojai šiuo laiku gali palikti darbo vietą. Ši pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.
27. Darbo valandos – pagal darbo grafiką (sudarytas etatiniams darbuotojams).
28. Trenerių darbo laikas – pagal tarifacinį valandų skaičių ir tvarkaraščius, varžybos pagal „Viesulo“ SC, sporto šakų federacijų arba „Viesulo“ SC veiklos plane patvirtintą varžybų tvarkaraštį;
29. Darbo laikas per savaitę administracijos darbuotojams – 40 val.
30. Jeigu darbuotojui reikia palikti darbo vietą dėl tam tikrų priežasčių, jis privalo informuoti sporto centro administraciją ir gauti direktoriaus (ar jį pavaduojančio asmens) sutikimą.
31. Kai dėl kokios nors priežasties darbuotojas negali atvykti į darbą laiku, jis privalo tiesiogiai informuoti tiesioginį vadovą – įstaigos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui iš anksto.
32. Susirgęs darbuotojas privalo apie tai informuoti tiesioginį vadovą, jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

VI. POILSIO LAIKAS

33. Poilsio laikas – diena, kurią nedirbama pagal darbo laiko režimą. Poilsio dienos administracijos darbuotojams – šeštadienis, sekmadienis ir DK 123 str. nustatytos švenčių dienos. Bendra poilsio diena yra sekmadienis.
34. Skirti dirbti poilsio dieną galima tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo laiko apskaitą DK 124 str.
35. Jei darbuotojas nori keisti darbo grafiką ir atlikti darbą poilsio dieną (pvz., dėl komandiruotės ar kitų nenumatytų atvejų), jis turi pateikti prašymą dėl darbo grafiko keitimo,

nurodant pageidaujamas poilsio dienas sukeisti su darbo dienomis toje pačioje savaitėje. Prašymas turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas, kaip yra numatyta 80 p. ir 80.3 p.

VII. ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

36. „Viesulo“ SC administracijos darbuotojams ir treneriams suteikiamos Darbo kodekse numatytų rūšių atostogos (DK 125 straipsnis) paliekant darbo vietą (pareigas). Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.

37. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką, sudaromą pagal darbuotojų pageidavimus ir vadovaujantis Darbo kodekso 128 straipsniu. Atskiru darbuotojų rašytiniu prašymu, suderinus su direktoriumi, kasmetinės atostogos direktoriaus įsakymu gali būti suteikiamos pakeičiant kasmetinių atostogų grafiką. Taip pat direktoriaus įsakymu, vadovaujantis DK 129 straipsniu, kasmetinės atostogos gali būti perkeliamos ar pratęsimos.

38. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai), kuris išmokamas vadovaujantis DK 130 straipsniu.

39. BĮ Klaipėdos „Viesulo“ sporto centre mokslo metai trunka nuo spalio 1 d. iki rugsėjo 30 d. imtinai, kasmetinių atostogų laikotarpis - nuo birželio mėn. iki rugsėjo mėn.

40. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams, ne vėliau kaip iki kovo 1 dienos.

41. Atskiru susitarimu su tiesioginiu vadovu derinamas bendras sporto šakos trenerių atostogų grafikas, jei:

41.1. Sporto šakos sportinės veiklos plane vasaros laikotarpiu yra suplanuotos varžybos;

41.2. Pasibaigus kasmetinėms atostogoms iki Lietuvos čempionatų, Europos, Pasaulio čempionatų, taurių ar kitų svarbių tarptautinių turnyrų pradžios lieka mažiau nei kalendorinis mėnuo.

42. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas dėl šeiminių aplinkybių ir kitų svarbių priežasčių darbuotojams suteikiamos pagal DK 137 straipsnį.

43. Pailgintos atostogos, papildomos atostogos ir kitos lengvatos suteikiamos pagal DK 138 straipsnį.

VIII. DARBO UŽMOKESTIS IR KOMPENSACIJOS

44. Darbuotojų darbas apmokamas pagal jo kiekį ir kokybę.

45. „Viesulo“ SC darbuotojų tarnybinius atlyginimus (koeficientais) bei kitas darbo apmokėjimo sąlygas tvirtina direktorius savo įsakymu, vadovaudamasis Darbo kodeksu ir LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu 2017-01-17 Nr. XIII-198.

46. Trenerio pareiginės algos pastovioji dalis didinama atsižvelgiant į trenerio turimą kvalifikacinę kategoriją.

47. Jeigu darbuotojas dirba ne pilną darbo dieną, jam mokama proporcingai dirbtam laikui. Tokiu atveju atlyginimo dydis gali būti mažesnis už įstatymu nustatytą MMA.

48. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, - kartą per mėnesį (DK 146 str.).

49. Išeitinės išmokos ir kompensacijos darbuotojams išmokamos nutraukus darbo sutartį pagal DK 54 str. 2p., 56 str. 2 p., 57 str. 8 ir 9 punktus, 59 str. 1 p. 60str. 3 p.

IX. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

50. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, DK 158 str.

51. Užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą privalo „Viesulo“ SC direktorius.

52. Dirbantieji turi teisę:

52.1. sužinoti iš darbdavio apie jų darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;

52.2. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriems saugiai atlikti nėra apmokyti;

52.3. nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginama žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų (DK 160 str.).

53. Privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku. Vidutinį darbo užmokestį už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, moka darbdavys.

54. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis.

55. Profesijų, darbų, kuriuos dirbantys asmenys įsidarbindami ir vėliau privalo periodiškai tikrintis sveikatą, sveikatos patikrinimo tvarka nustatyta ir patvirtinta LR Vyriausybės 2002 m. liepos 16 d. nutarimu Nr. 1145.

X. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

56. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos:

56.1. atlikus vienkartinę ypač svarbias sporto centro veiklai užduotis;

56.2. įvertinus labai gerai sporto centro darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

57. Galimi darbuotojo premijavimo tikslai nustatyti DK 142 str.

58. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

59. Vienkartinė pinigine išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 6 mėnesius paskirta drausminė nuobauda. Jubiliejus ir darbo jubiliejus švenčiantys darbuotojai pagerbiami įstaigos organizuojamo minėjimo metu.

XI. DARBO PAŽEIDIMAI IR JŲ VERTINIMAS

60. Už darbo pareigų pažeidimus „Viesulo“ SC, direktorius iš darbuotojo gali pareikalauti darbuotojo pasiaiškinimo, kad sužinotų visas tokio pažeidimo įvertinimui svarbias aplinkybes.

61. Darbo pareigų pažeidimo aplinkybėms išsiaiškinti direktorius gali: nušalinti darbuotoją nuo darbo iki trisdešimt kalendorinių dienų mokant jam vidutinį darbo užmokestį.

62. Vadovaujantis Darbo kodeksu, darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

62.1. Priežastis nutraukti darbo sutartį (be įspėjimo ir išeitinių išmokų) gali būti per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

62.2. Sąvoka „antras toks pat darbo pareigų pažeidimas“ gali būti suprantama kaip per dvylika mėnesių antras lygiai toks pats darbuotojo padarytas pažeidimas.

63. Klausimą dėl atleidimo iš darbo sprendžia įstaigos direktorius.

64. Prasižengusiam darbuotojui nerašant pasiaiškinimo, surašomas pažeidimo protokolas arba atitinkamas aktas. Už vieną darbo drausmės pažeidimą gali būti taikoma tik viena drausminė nuobauda.

65. Apie paskirtą nuobaudą darbuotojui pranešama iš karto arba ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, išsiunčiant per DVS „Avilys“ susipažinti.

66. Žinoti ir laikytis skaidraus darbo principų: įstaigos veiklos metu jos darbuotojams draudžiama vykdyti su įstaigos vadovybe raštiškai nesuderintus finansinius atsiskaitymus, rinkliavas, kitokį mokesčių rinkimą iš įstaigos auklėtinių, jų tėvų, globėjų ar atstovų.

67. Darbuotojas privalo žinoti, kad 63, 79.9 punktuose nurodytų reikalavimų nesilaikymas „Viesulo“ sporto centre laikomas šurkščiu darbo drausmės pažeidimu.

68. Direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apibrėžti papildomus šurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus „Viesulo“ SC specifikai.

69. Direktorius turi teisę atleisti darbuotoją be įspėjimo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą.
70. Darbuotojui nesutikus su direktoriaus sprendimu, darbuotojas turi teisę kreiptis į darbo tarybą.

XII. PAGRINDINIAI ADMINISTRACIJOS ĮSIPAREIGOJIMAI

71. Organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų tam paskirtą darbo vietą.
72. Užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos sąlygos, atitinkančios darbo saugos taisyklių reikalavimus.
73. Užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas.
74. Nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbų saugos instrukcijų, gamybinės sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės apsaugos reikalavimų.
75. Laiku apmokyti dirbančiuosius saugiai dirbti pagal specialybes.
76. Supažindinti darbuotojus pasirašytinai su pareigybinėmis instrukcijomis.
77. Iki vykdant pavedamą darbą darbuotojas turi būti supažindintas su pagrindiniais uždaviniais, darbų sauga.
78. Laikytis darbo drausmės, taikyti nuobaudas darbo drausmės pažeidėjams, išklausančiam darbo kolektyvo nuomonę.
79. Laikytis darbo įstatymų ir darbų saugos taisyklių, gerinti darbo sąlygas.
80. Užtikrinti darbuotojų sistemingą kvalifikacijos kėlimą.

XIII. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

81. „Viesulo“ SC darbuotojai turi teisę:
 - 81.1. gauti informaciją, susijusią su jų atliekamomis darbo funkcijomis;
 - 81.2. dirbti saugioje darbo vietoje bei gauti reikiamas darbo priemones;
 - 81.3. teikti pasiūlymus, pastabas dėl įstaigos darbo organizavimo tvarkos ir jos tobulinimo;
 - 81.4. kelti profesinę kvalifikaciją;
 - 81.5. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;
 - 81.6. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir pailgintomis, papildomomis atostogomis;
 - 81.7. naudotis kitomis teisės aktuose nustatytais socialinėmis garantijomis;
 - 81.8. darbuotojas turi teisę į privatų gyvenimą ir asmens duomenų apsaugą.
82. „Viesulo“ SC darbuotojų pareigos:
 - 82.1. pasirašytinai susipažinti su darbo funkcijas nustatančiais dokumentais bei jų laikytis. Darbuotojai su įmonės dokumentais supažindinami naudojant dokumentų valdymo sistemą „Avilys“, darbuotojų pateiktais elektroninio pašto adresais ir kitomis elektroninio ryšio priemonėmis – „Viber“, „Messenger“ ar kt. programėlėmis;
 - 82.2. dalyvauti „Viesulo“ SC direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje;
 - 82.3. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti direktoriaus ar administracijos nurodymus ir kt.);
 - 82.4. laikytis šių Taisyklių, darbų saugos, sanitarijos, darbo higienos ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų, numatytų atitinkamose taisyklėse bei DK 159 str.
 - 82.5. tinkamai elgtis, nedaryti to, kas trukdytų kitiems darbuotojams atlikti savo pareigas;
 - 82.6. imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios trukdo normaliam darbui;
 - 82.7. žinoti „Viesulo“ SC keliamus reikalavimus, išdėstytus centro nuostatuose;
 - 82.8. nedelsiant pranešti centro direktoriui apie priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti, apsunkinančias normalų darbą;
 - 82.9. žinoti ir laikytis LR dopingo medžiagų kontrolės įstatymo ir kitų veikiančių įstatyminių ir (ar) norminių aktų, reglamentuojančių dopingo kontrolę.
 - 82.10. santykiuose su savo bendradarbiais laikytis etikos principų.

82.11 gerbti „Viesulo“ sporto centro įstaigą, viešai nediskredituoti įstaigos vardo ir reputacijos, visus iškilusius klausimus pirmiausia spręsti su įstaigos vadovybe.

83. Darbuotojai savo prašymus, pranešimus, sutikimus ar kitus dokumentus turi pateikti el. paštu vsc@viesulocentras.lt mažiausiai prieš 7 kalendorines darbo dienas, pateikiant tvarkingai užpildytus įstaigos direktoriaus patvirtintus atitinkamų dokumentų šablonus.

XIV. TRENERIŲ PAREIGOS

84. Treneriai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką:

84.1. treneriai privalo ateiti iki užsiėmimo pradžios ir paruošti patalpą darbui;

84.2. treneris atsako už sportininkų saugumą ir gyvybę sportinių užsiėmimų metu;

84.3. treneris privalo ne vėliau kaip prieš 7 administracijos darbo dienas informuoti sporto centro administraciją apie išvykimą į sporto varžybas. Gavus informaciją apie varžybas iš organizatorių likus mažiau nei 7 darbo dienoms iki varžybų, treneris privalo pranešti administracijai tą pačią arba sekančią darbo dieną apie planuojamą išvykimą į varžybas;

84.4. treneris atsako už sportininkų saugumą ir gyvybę kelionės į sporto varžybas ir atgal, sporto varžybų bei laisvu nuo varžybų laiku;

84.5. treneris privalo vykti į sporto varžybas tik įsitikinęs, jog vykstantiems į sporto varžybas moksleiviams-sportininkams yra suteiktos visos reikalingos apsaugos priemonės pandemijos atveju;

84.6. treneris atsako už jo darbo metu sugadintą inventorių;

84.7. Apie bet kokius laikinus darbo grafikų pasikeitimus treneriai informuoja įstaigos administraciją el. paštu vsc@viesulocentras.lt.

84.8. Treneris vykdo atlyginimo už neformalųjį ugdymą mokėjimo priežiūrą, atsako už ugdytinių treniruočių lankomumo apskaitą, tėvų informavimą apie tai ir apie ugdytinių pasiekimus, operatyvų „Viesulo“ SC administracijos informavimą apie incidentus, pasikeitimus grupėse ir kitus svarbius įvykius.

XV. VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

85. „Viesulo“ SC darbuotojai privalo:

85.1. laikyti tvarkingą ir švarią darbo vietą, o taip pat centro teritoriją;

85.2. perduoti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius ir aparatūrą - veikiančius;

85.3. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos, saugoti įstaigos turtą, efektyviai naudoti įrenginius, kt. prietaisus, ekonomiškai bei racionaliai naudoti medžiagas, energiją bei kitus materialinius resursus;

85.4. kabinetuose nelaikyti pašalinių daiktų (išskyrus asmeninius daiktus), kurie nesuję su darbu.

86. Už tvarką įstaigos patalpose atsako įstaigos vadovas ir administracija.

87. Įstaigos patalpose draudžiama triukšmauti, kas trukdo normaliai darbo eigai.

XVI. KOMANDIRUOTĖS

88. Siuntimas į komandiruotę įforminamas įsakymu, kurį pasirašo įstaigos vadovas.

89. Komandiruotės metu darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis.

90. Teisėtos ir pagrįstos (lėšos) išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos iš biudžeto lėšų (DK 107 str. 2 punktas).

91. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, laiku pateikia finansinės analizės specialistui, ekonomistui finansinę ataskaitą.

92. Prie kiekvieno kompensavimui pateikto punkto turi būti išlaidas pateisinantys dokumentas, atitinkantis visus buhalterinės apskaitos reikalavimus.

XVII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

93. „Viesulo“ SC treneriai ir administracija privalo nuolat kelti kvalifikaciją (DK 29 str. 2 punktas).

94. Dalyvauti Klaipėdos universiteto, Nacionalinės sporto agentūros, kitų savivaldybės, valstybės sporto institucijų ar organizacijų rengiamuose seminaruose, kurie susiję su darbuotojo atliekamu darbu.

95. Treneriai, neturintys specialaus kūno kultūros išsilavinimo, privalo įgyti trenerio licenciją, arba įgyti reikalaujamą išsilavinimą, deklaruojamą įstatyminiuose aktuose.

XVIII. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

96. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, būtina nedelsiant pranešti „Viesulo“ sporto centro direktoriui, kuo skubiau kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, prireikus iškviešti greitąją med. pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia ji buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai negresia kitų žmonių sveikatai ir gyvybei.

97. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą ar iš darbo, reikia pačiam arba per kitus asmenis pranešti „Viesulo“ sporto centro direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui, apie nelaimingą atsitikimą ir jo aplinkybes.

98. Kilus gaisrui reikia iškviešti ugniagesius, turimomis priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti „Viesulo“ sporto centro direktorių. Kilus pavojui sveikatai arba gyvybei, išeiti iš pavojingos zonos pagal įstaigos sudarytą evakuacijos planą. Darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

XIX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

99. Tuo atveju, kai šiose Taisyklėse nėra tiesioginės nuostatos, reglamentuojančios tam tikrą darbo teisinį santykį, taikomas LR Darbo kodeksas ir kiti darbo teisinius santykius reglamentuojantys teisės aktai.

100. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

101. „Viesulo“ SC darbuotojai su šiomis Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai per dokumentų valdymo sistemą „Avilys“ pagal galiojančią dokumentų tvarkymo, apskaitos, valdymo bei supažindinimo su jais tvarkos aprašą ir jos skelbiamos įstaigos internetiniame tinklalapyje.

102. Už Taisyklių laikymąsi kiekvienas darbuotojas atsako asmeniškai, o už Taisyklių laikymosi kontrolę atsako „Viesulo“ SC direktorius.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Administratorė Diana Raudonė, Naikupės 25a, LT-93202 Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	V-98 VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS 2025
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-04-23 Nr. V-98
Adresatas	–
Dokumentą pasirašė	Direktorius Vaclovas Gedvilas
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2025-04-22 16:42:44
Registratorius	Administratorė Diana Raudonė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2025-04-23 09:57:02
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2025-04-23 atspausdino Administratorė Diana Raudonė

Nuorašas tikras
Klaipėdos „Viesulo“ sporto centras
2025-04-23