



**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS „GINTARO“ SPORTO CENTRO
DIREKTORIAUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS „GINTARO“ SPORTO CENTRO DARBO
TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2023 m. rugpjūčio 28 d. Nr. V1-82
Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 17 straipsnio 4 dalies 3 punktu, 5 dalimi, biudžetinės įstaigos Klaipėdos „Gintaro“ sporto centro nuostatų, patvirtintų Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2017 m. liepos 27 d. sprendimu Nr. T2-190 „Dėl biudžetinės įstaigos Klaipėdos „Gintaro“ sporto centro nuostatų patvirtinimo“, 22.3 papunkčiu:

1. T v i r t i n u nuo 2023 m. rugsėjo 1 d. biudžetinės įstaigos Klaipėdos „Gintaro“ sporto centro darbo tvarkos taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u 2023 m. rugsėjo 1 d. Darbo tvarkos taisykles, patvirtintas Klaipėdos „Gintaro“ sporto centro direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V1-239 netekusiomis galios.

3. P a v e d u įstaigos administratorei Patricijai Kemtei pasirašytinai supažindinti Centro darbuotojus su šiuo įsakymu patvirtintomis biudžetinės įstaigos Klaipėdos „Gintaro“ sporto centro darbo tvarkos taisyklėmis.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka.

Direktore



Edita Pažereckaitė

Parengė

Patricija Kemtė
2023-08-28

PATVIRTINTA

Biudžetinės įstaigos Klaipėdos „Gintaro“ sporto centro
direktorium 2023 m. rugpjūčio 28 d.
įsakymu Nr. V1-82

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS „GINTARO“ SPORTO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Klaipėdos „Gintaro“ sporto centro (toliau – Centras) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Centro vidaus darbo tvarką, darbdavio ir darbuotojų santykius, reglamentuoja jų teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – LR Darbo kodeksu), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Centro nuostatais. Taisyklės taikomos tiek, kiek neregamentuojama Lietuvos Respublikos įstatymais ar kitais teisės aktais.

3. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Centro darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo teisinių santykių pabaigos.

4. Taisyklių tikslas – stiprinti Centro bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti efektyvų įstaigos veiklos organizavimą.

II SKYRIUS CENTRO VALDYMO STRUKTŪRA

5. Centrai vadovauja direktorius, kurį į pareigas skiria ir atleidžia Klaipėdos miesto savivaldybės meras.

6. Didžiausią Centrai leistiną pareigybių skaičių nustato Klaipėdos miesto savivaldybės taryba. Centro struktūrą ir pareigybių sąrašą tvirtina įstaigos direktorius.

7. Centre veikia savivaldos institucijos – Centro taryba, Pedagogų taryba. Jų veiklą reglamentuoja Centro nuostatai bei kiti teisiniai dokumentai. Šios institucijos priima rekomendacinio ir patariamojo pobūdžio sprendimus, Centro direktoriui padeda spręsti įstaigos veiklos uždavinius, tobulinti veiklą.

III SKYRIUS CENTRO DARBO IR POILSIO LAIKAS

8. Centro administracijos ir kito aptarnaujančio personalo darbuotojų (išskyrus trenerius ir budėtojus) nustatytas darbo laikas – 40 valandų per savaitę. Darbo savaitė – penkios darbo dienos su dviem poilsio dienomis. Darbuotojų darbo laikas pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8:00 val. iki 17:00 val., penktadieniais nuo 8:00 val. iki 15:45 val., pietų pertrauka nuo 12:00 val. iki 12:45 val. Atsižvelgiant į tai, kad įprastas darbuotojų darbo laikas yra pastovus ir nekintamas, nėra sudaromi atskiri darbuotojų darbo grafikai.

9. Treneriams nustatoma šešių darbo dienų savaitė su viena poilsio diena. Jų darbo valandos nustatomos pagal tarifikacinės komisijos nustatytą darbo krūvį. Treneriai dirba pagal patvirtintus individualius darbo laiko grafikus.

10. Pagal individualų grafiką dirba sporto ir poilsio instruktoriai, rūbininkai, valytojai.

11. Direktorius darbo sutartyje su atskirais darbuotojais gali susitarti dėl kitų darbo režimų taikymo, kurie yra nurodyti LR Darbo kodekso 113 straipsnyje. Darbuotojui ir darbdaviui sutarus, darbuotojo prašymu arba kitais LR Darbo kodekse numatytais atvejais gali būti nustatytas ne visas darbo laikas, sumažinant savaitės darbo dienų skaičių arba sutrumpinant darbo dieną, arba darant ir vieną, ir kitą. Tokiu atveju darbuotojams sudaromi ir Centro direktoriaus patvirtinami individualūs darbo grafikai.

12. Esant pagrįstam poreikiui, darbuotojų darbo grafikas gali būti keičiamas tik raštu informavus Tiesioginį vadovą ir suderinus su Sporto centro direktoriumi. Savavališkai keisti darbo laiką draudžiama ir tai yra laikoma darbo drausmės pažeidimu.

13. Švenčių dienos išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

14. Darbuotojas, palikdamas savo darbo vietą darbo tikslais, turi apie tai informuoti Tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę. Norėdamas palikti savo darbo vietą ne darbo tikslais, darbuotojas turi raštu informuoti Tiesioginį vadovą ir gauti Sporto centro direktoriaus leidimą.

15. Darbuotojai, norintys pasinaudoti LR Darbo kodekse numatytais nemokamomis atostogomis, nemokamu laisvu laiku, papildomomis poilsio dienomis ar kitomis lengvatomis, turi pateikti raštišką prašymą Sporto centro direktoriui. Nemokamos atostogos, laisvas laikas ar papildomų poilsio dienų suteikimas įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

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

17. Darbuotojas laikino nedarbingumo atveju privalo pirmą nedarbingumo dieną raštu (el. paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis) informuoti apie tai Tiesioginį vadovą.

18. Ne pedagoginių įstaigos darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė. Už darbo dienos/savaitės trukmės pažeidimus, dirbant keliose darbovietėse atsako pats darbuotojas.

19. Darbuotojams poilsio laikas ir atostogos nustatomi vadovaujantis LR Darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais poilsio laiko bei atostogų trukmę.

20. Darbuotojas privalo bent kartą per metus pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis, bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų arba 12 darbo dienų (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę).

21. Darbuotojų kasmetinis atostogų grafikas sudaromas kiekvienais kalendoriniais metais, ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 dienos ir tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu.

22. Atskiru darbuotojo rašytiniu prašymu, suderinus su Centro direktoriumi, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos pakeičiant kasmetinių atostogų grafike nurodytą atostogų laikotarpį. Prašymas turi būti pateiktas ne vėliau kaip 3 darbo dienos iki atostogų grafike numatytos arba pageidaujamos atostogų pradžios.

23. Esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojo sutikimui, darbuotojas gali būti atšauktas iš kasmetinių atostogų, suteikiant jam nepanaudotą kasmetinių atostogų laiką kitu, jo pageidaujamu laiku tais pačiais darbo metais.

24. Kasmetinės atostogos darbuotojui suteikiamos pagal LR Darbo kodekso nuostatas. Darbuotojui, Centre dirbančiam pagrindinėse pareigose ir turinčiam susitarimą dėl papildomo darbo, kasmetinės atostogos suteikiamos tuo pačiu metu. Kasmetinės atostogos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje apskaitomos visoms einamoms pareigoms.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

25. Darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami Centro direktoriaus įsakymu, vadovaujantis LR Darbo kodekse nustatytais pagrindais ir tvarka.

26. Priėmimas į darbą apiforminamas pasirašant darbo sutartį, kurios turinį bei būtinąsias darbo sutarties sąlygas apibrėžia LR Darbo kodeksas.

27. Priimamas į darbą asmuo pateikia:

27.1. laisvos formos prašymą priimti į darbą;

27.2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

27.3. jeigu darbo pobūdis siejamas su tam tikru išsilavinimu, profesiniu pasirengimu ar sveikatos būkle, priimamas į darbą asmuo privalo pateikti tam tikrą išsilavinimą, profesinį pasirengimą ar sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus;

- 27.4. būtinų profilaktinių sveikatos patikrinimų knygelę;
- 27.5. gyvenimo aprašymą, darbo stažą patvirtinančius dokumentus (darbo sutartį, pareigybės aprašymą, įsakymą dėl paskyrimo ar kt.);
- 27.6. dokumentą apie valstybinės kalbos mokėjimą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, jeigu pretendentas – ne lietuvis ar baigė mokyklą, aukštąjį mokslą ne Lietuvoje;
- 27.7. Pažymą dėl Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro apie fizinį asmenį (taikoma Centro treneriams, metodininkams, sporto ir poilsio instruktoriams) ir kt.
28. Pradėdami dirbti darbuotojai susipažįsta su:
- 28.1. Centro darbo tvarkos taisyklėmis;
- 28.2. užimamos pareigybės aprašymu;
- 28.3. saugaus darbo ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos instrukcijomis;
- 28.4. įstaigos darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų asmens duomenų tvarkymo politika, informacijos saugos ir informacinių išteklių naudojimo taisyklėmis, darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka;
- 28.5. kitais svarbiais Centro bendruomenės susitarimais.
29. Priimamas į darbą darbuotojas privalo raštu nurodyti tikslus asmeninius duomenis: deklaruotos gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, asmeninio elektroninio pašto adresą, užtikrinantį susisiekimą su darbuotoju, asmeninės banko sąskaitos rekvizitus ir kt.
30. Kiekvienas Centro darbuotojas yra atsakingas už savo asmeninių duomenų (gyvenamosios vietos, išsilavinimo, kontaktinių duomenų ir t.t.) pasikeitimo atnaujinimą ir dokumentų, susijusių su pakeitimais, pristatymą Centro administracijai, ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo pasikeitimų atsiradimo.
31. Pasirašydamas darbo sutartį darbuotojas sutinka, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir darbo santykių administravimo tikslais darbdavys turi teisę kaupti ir tvarkyti darbuotojo asmens duomenis. Riboto naudojimo asmeninę informaciją darbdavys kitoms institucijoms gali teikti tik LR įstatymų nustatytais atvejais, kitu atveju – tik su darbuotojo sutikimu.
32. Nutraukdamas darbo santykius su Centru arba išeidamas tėvystės/vaiko priežiūros atostogų, darbuotojas privalo ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną perduoti jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių Tiesioginiam vadovui, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, darbinę informaciją.
33. Su atleidimo iš darbo įsakymu ir (ar) įrašu apie atleidimą darbo sutartyje darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

34. Centro darbuotojai privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, nustatytas pareigybės aprašyme, laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus Centro direktoriaus nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.
35. Centro darbuotojų pareigos:
- 35.1. derinti privačius ir visuomenės viešuosius interesus, užtikrinti, kad priimant sprendimus, sprendžiant klausimus pagal kompetencijas ir nurodytas funkcijas, pirmenybė būtų teikiama viešiesiems interesams, sprendimai būtų priimami nešališkai ir teisingai, bei užkirsti kelią atsirasti bei plisti korupcijai;
- 35.2. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis su darbu susijusia informacija kitaip, nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;
- 35.3. priimti sprendimus pagal kompetenciją ir reikalauti, kad tie sprendimai būtų laiku ir tiksliai įvykdyti;
- 35.4. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, mandagiai bendrauti su kitais darbuotojais, ugdytiniais, jų tėvais ir interesantais;
- 35.5. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitą materialinį Centro turtą, tinkamai prižiūrėti darbo vietą, inventorių;
- 35.6. laikytis saugos ir sveikatos darbe, sanitarijos, civilinės ir priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;

35.7. nuolat tobulinti profesinę kvalifikaciją, socialines ir emocines kompetencijas.

36. Centro darbuotojų teisės:

36.1. gauti įstatymu ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį, atliekant darbo funkcijas naudotis darbo priemonėmis bei Centro turtu;

36.2. gauti informaciją ir darbo priemones, būtinas atlikti užduotis ir pavedimus;

36.3. naudotis LR Darbo kodekso, kolektyvinių sutarčių, kitų įstatymų ir LR Vyriausybės nutarimų nustatytomis atostogomis, socialinėmis ir kitomis garantijomis;

37. Trenerių pareigos:

37.1. užtikrinti kokybišką sportininkų ugdymą, taikant optimalius fizinius krūvius, atitinkančius sportininko amžiaus ir raidos ypatumus;

37.2. ugdyti holistinį požiūrį į sportą, padėti suvokti kūno kultūros, sporto, sveikatos ryšį;

37.3. puoselėti sportininkų bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius, ugdyti savigarbą, pagarbą kitam asmeniui, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų;

37.5. užtikrinti ugdytinių priežiūrą ir saugumą treniruočių, varžybų bei stovyklų metu;

37.6. treniruotes vykdyti tik su švaria, tvarkinga sportine apranga ir sportine avalyne; varžybose teisėjauti su atitinkama tvarkinga apranga;

37.7. patikėti savo pareigas kitam Centro treneriui galima tik gavus raštišką Centro direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą, suderintą su Centro direktoriumi ar jį pavaduojančiu asmeniu;

37.8. įvykus nelaimingam atsitikimui, pagal situaciją suteikti pirmąją medicininę pagalbą, kviešti medicinos pagalbos specialistą ir (ar) greitąją pagalbą, informuoti ugdytinio tėvus (globėjus), Centro direktoriaus pavaduotoją ugdymui, Centro direktorių ar jį pavaduojantį asmenį;

37.9. pastebėjus, kad yra gadinamas Centro inventorių, imtis priemonių tam sustabdyti. Apie sugadintą ar dingusį inventorių raštu informuoti Centro struktūrinio padalinio vadovą, Centro direktorių ar jį pavaduojantį asmenį ir dalyvauti išaiškinant, kas padarė nusižengimą;

37.10. pasibaigus treniruočioms, sutvarkyti treniruočių vietą, Centro inventorių gražinti į jo laikymo vietą.

38. Trenerių teisės:

38.1. dalyvauti Centro savivaldoje;

38.2. ieškoti pagrįstų sportininko rengimo priemonių, metodų ir treniruočių vyksmo organizavimo formų;

38.3. įgyti kvalifikacinę kategoriją LR Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka;

38.4. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

38.5. dirbti savitarpio pagalba grįštoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje.

VI SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

39. Darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja LR Darbo kodeksas, LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimai, Centro darbo apmokėjimo sistema bei kitos teisės aktų nuostatos.

40. Darbo užmokestis Centre mokamas du kartus per mėnesį ir pervedamas į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis už mėnesį gali būti mokamas vieną kartą.

41. Esant pakankamai asignavimų, darbo užmokestis už gruodžio mėnesį gali būti išmokamas iki gruodžio 31 d.

VII SKYRIUS DRAUSMINĖ IR MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

42. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja LR Darbo kodeksas.

43. Drausminė atsakomybė taikoma už teisės aktuose, taip pat vidiniuose įstaigos dokumentuose numatytą vidaus tvarkos, darbo tvarkos reikalavimų nevykdymą, darbo funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, teisėtų Tiesioginio vadovo, Centro direktoriaus ir (arba) kitų atsakingų darbuotojų nurodymų nevykdymą.

44. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:
- 44.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;
- 44.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
45. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:
- 45.1. neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus šiose taisyklėse nustatyta tvarka;
- 45.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;
- 45.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- 45.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- 45.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas padaryti jam turtinės žalos;
- 45.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- 45.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.
46. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, Centro direktorius ne vėliau kaip sekančią darbo dieną pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, nurodant konkretų terminą pasiaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako jį pateikti, Centro direktorius gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškinimo.
47. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti jį iš darbo priimamas Centro direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui jo nurodytomis ryšio priemonėmis (el. paštu, registruotu paštu ar kt.).
48. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.
49. Darbuotojai privalo tausoti Centro turą, imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui ar vagystei.
50. Darbuotojui praradus darbo priemonės, sportinį inventorių (nesvarbu ar dėl savo kaltės, ar jos nesant) privaloma nedelsiant informuoti apie tai Tiesioginį vadovą arba Centro direktorių.

VIII SKYRIUS

KOMUNIKACIJA, INFORMAVIMO ĮGYVENDINIMAS, LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKA, ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, ŠEIMYNNIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS

51. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas privalo veikti sąžiningai, bendradarbiauti ir nepiktnaudžiauti teise.
52. Darbdavys ir darbuotojai privalo vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių interesų gynimo.
53. 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.
54. Darbuotojo ir darbdavio perduodami dokumentai (pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, paaiškinimai ir kt.) vieni kitiems turi būti pateikiami raštu, naudojantis darbinio ar darbdaviui darbuotojo nurodytu asmeniniu el. paštu, dokumentų valdymo sistema arba supažindinant įstaigoje pasirašytinai.
55. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi ir tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliais įrenginiais ir kita) su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą, laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Elektroniniu paštu darbuotojui išsiųsta informacija darbinio elektroniniu pašto adresu ar jo nurodytu telefono numeriu, laikoma gauta kitą dieną nuo jo išsiuntimo dienos (išskyrus, tuo metu, kai darbuotojas yra nedarbingume arba kasmetinėse atostogose).
56. Centro administracijos ir pedagoginiai darbuotojai privalo darbinį elektorinį paštą tikrinti ne rečiau kaip 1 kartą per dieną. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus, tuo metu, kai darbuotojas yra nedarbingume arba kasmetinėse atostogose) darbuotojas niekaip nereagavo į jam informacinių technologijų

priemonėmis siųstą pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už jos vykdymą.

57. Darbuotojas įsipareigoja pranešti darbdaviui apie savo elektroninio pašto adresą, mobiliojo telefono numerio pasikeitimą. Darbuotojui to neatlikus, laikoma, kad Centras, pateikdamas informaciją jam žinomais kontaktiniais duomenimis, tinkamai informavo darbuotoją.

58. Darbuotojams suteiktos Centro elektroninio pašto dėžutės (vardas.pavarde@gintarosc.lt) naudojamos tik darbinei komunikacijai. Susirašinėti asmeniniais klausimais, kaupti ir saugoti didelės apimties failus darbinio pašto serveryje, išskyrus svarbius susirašinėjimus darbiniais klausimais, draudžiama. Paskutinę darbuotojo darbo dieną darbinio pašto paskira bus sunaikinta.

59. Darbuotojams, kurių darbinių funkcijų užtikrinimui yra naudojami darbiniai kompiuteriai, draudžiama ištrinti, kopijuoti ir laikyti asmeniniuose kompiuteriuose darbinius skaitmeninius dokumentus.

60. Centre užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priemonės:

60.1. priimant darbuotoją taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

60.2. darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties;

60.3. naudojami vienodi darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai, už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.

61. Centro direktorius privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą ir užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, draudžiant pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

62. Centro direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo patvirtina ir nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su:

62.1. darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir jos įgyvendinimo priemonėmis;

62.2. informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

63. Centro darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas apmokamas visiškai, kai vykstama į mokymus, seminarus, tiesiogiai susijusius su jų darbine veikla, vykdomomis funkcijomis pagal pareigybės aprašymą.

64. Darbuotojas, ketinantis tobulinti kvalifikaciją, suderinęs prašymą su tiesioginiu vadovu ir įstaigos finansinės analizės specialistu, Centro direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 d. d. iki kvalifikacijos tobulinimo pradžios, pateikia prašymą ir kvalifikacijos tobulinimo programą, kurioje nori dalyvauti, taip pat nurodo išlaidas, susijusias su kvalifikacijos tobulinimu. Centro direktoriaus sprendimas dėl darbuotojo dalyvavimo kvalifikacijos tobulinime įforminamas įsakymu.

65. Pasibaigus kvalifikacijos tobulinimui, darbuotojas per 3 d. d. darbdaviui pateikia kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimą ir sąskaitą-faktūrą.

IX SKYRIUS.

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

66. Kiekvienam darbuotojui sudaromos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

67. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriais darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

68. Darbuotojas privalo patikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbant – tikrintis periodiškai pagal patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimo grafiką. Už sveikatos patikrinimą laiku atsakingas darbuotojas. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku patikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis.

69. Centro administracijos darbuotojų privalomi sveikatos patikrinimai atliekami darbo laiku (t. y. privalomų medicininių apžiūrų laikas įeina į darbo laiką). Vidutinį darbo užmokestį darbuotojams už darbo laiką, kurio metu darbuotojas tikrinasi sveikatą, moka darbdavys.

70. Centro treneriai, sporto ir poilsio instruktoriai ar kiti darbuotojai, atsakingi už sportininkus, lankytojus ar baseino priežiūrą, sveikatos patikrinimus atlieka darbo metu, susiderinę su vaduojančiu darbuotoju ar laisvu nuo darbo metu.

71. Darbdavys apmoka už periodinio sveikatos tikrinimo paslaugas darbuotojams, kurių pagrindinė darbovietė yra Centras.

72. 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.

73. Įvykus nelaimingam atsitikimui, būtina nedelsiant pranešti Tiesioginiam vadovui, kreiptis į medicinos pagalbos specialistą arba kviesti greitąją medicininę pagalbą.

74. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Tiesioginiam vadovui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

75. Darbuotojams draudžiama Centro teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir (ar) dirbti neblaiviems arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų.

76. Darbuotojo neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nustatymas atliekamas įvertinus techninių (alkotesterių ir kt.) priemonių neblaivumui ar apsvaigimui nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatyti parodymus (blaivus – alkoholio matuoklio parodymas 0,00 promilės) arba kitus požymius, vadovaujantis Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų metodinėmis rekomendacijomis.

X SKYRIUS UGDYMO ORGANIZAVIMAS

77. Sportininkų ugdymas Centre organizuojamas vadovaujantis:

77.1. Klaipėdos miesto savivaldybės biudžetinių sporto mokymo įstaigų sportinio ugdymo organizavimo tvarkos aprašu;

77.2. Centro nuostatais;

77.3. Centro bendruoju ugdymo planu bei Centro įgyvendinama ugdymo programa;

77.4. Mokyklos mokomojo sportinio darbo organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašu;

77.5. Centro varžybų kalendoriumi;

77.6. Sportininkų priėmimo į Centrą tvarkos aprašu;

77.7. Kitais taikomais teisinais aktais bei norminiais dokumentais.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

78. Taisyklės, jų pakeitimai, papildymai įsigalioja sekančią dieną po jų patvirtinimo Centro direktoriaus įsakymu dienos, nebent įsakyme nurodoma kitaip.

79. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas. Taisyklių pažeidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu, už kurį darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

80. Centro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo pasirašytinai supažindina su šiomis taisyklėmis ir (ar) jų pakeitimais esamus ir naujai į darbą priimamus darbuotojus.

81. Taisyklės skelbiamos Centro internetinėje svetainėje.
