

MARIJAMPOLĖS SPORTO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės sporto centro (toliau – Centro) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) centro darbą reglamentuojantis dokumentas, parengtas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau Darbo kodekso) ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines darbuotojų ir darbdavio teises, pareigas, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, etikos reikalavimus, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus.

2. Taisyklės tvirtina Marijampolės sporto centro direktorius.

3. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems Centro darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties, sudarytos tarp darbuotojo ir darbdavio, pabaigos arba nutraukimo dienos.

4. Centro direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.

5. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako Centro direktorius.

6. Įstaigos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina direktorius. Pareigybių skaičių nustato savivaldybės taryba.

7. Įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašą sudaro:

7.1. Administracijos darbuotojai – direktorius, direktoriaus pavaduotojas sportui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, viešųjų ryšių ir projektų administratorius, vyr. buhalteris, buhalteris, sekretorė.

7.2. Sportinės veiklos darbuotojai – metodininkas, sporto treneris, sporto instruktorius, sporto medicinos gydytojas, bendrosios praktikos slaugytojas, gelbėtojas – instruktorius.

7.3. Ūkio dalies personalas – baseino darbo organizatorius, baseino įrenginių priežiūros darbuotojas, rūbininkas, kasininkas, valytojas, budėtojas, vairuotojas, pastatų priežiūros darbininkas, aplinkos priežiūros darbininkas, patalpų priežiūros darbininkas, elektrikas-technikas, santechnikas.

8. Centro veikla vykdoma Marijampolės savivaldybei nuosavybės teise priklausančiuose sporto objektuose.

9. Centro savivaldos lygmeniui priskiriamos:

9.1. Centro trenerių taryba – nuolat veikianti Centro savivaldos institucija trenerių, specialistų profesiniams sportinės veiklos klausimams spręsti, svarstanti sportininkų pasiekimų rezultatus, treniravimo tobulinimo formas ir metodus, teikianti siūlymus dėl sportinės veiklos organizavimo, neformaliojo švietimo programų vykdymo, socialinės veiklos, Centro nuostatų numatyta tvarka svarstanti ir aprobuojanti Centro veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarstanti direktoriaus teikiamus klausimus;

9.2. Centro darbo taryba – renkama ir veiklą grindžia Darbo kodekso nustatyta tvarka, įgyvendina centro darbuotojų atstovavimą, darbuotojų teisių ir interesų gynimą ir atstovavimą jiems santykiuose su kitomis socialinės partnerystės šalimis, darbo ginčus nagrinėjančiuose ir socialinės

partnerystės institucijose, teisių ir pareigų jiems sukūrimą ir keitimą ar kitokį dalyvavimą, nustatant darbuotojų darbo, socialines ir ekonomines teises ir pareigas darbo teisės normų nustatyta tvarka.

9.3. Centro direktorius atsako už visą Centro veiklą: vadovauja Centro strateginio plano ir metinių veiklos planų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui; nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia trenerius, kitus sportinės veiklos procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus; užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, darbuotojo ir trenerio etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, personalo profesinį tobulėjimą; sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką; analizuoja Centro veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Centro veiklos rezultatus; atlieka kitas funkcijas, nustatytas teisės aktuose, Centro nuostatuose ir Centro vadovo pareigybės aprašyme.

10. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus ir kontroliuoja jų vykdymą.

11. Asmuo, priimamas dirbti Centre, pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos ir sveikatos instrukcijomis. Pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad šalys susitarė dėl visų sąlygų, išvardytų minėtuose dokumentuose.

II SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMO IR NUTRAUKIMO TVARKA

12. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, pagal kurį darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.

13. Darbo sutartyje susitariama dėl darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės, galima susitarti dėl kitų darbo sutarties sąlygų.

14. Centre su darbuotojais pasirašomos neterminuotos arba terminuotos darbo sutartys.

15. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka Centre, o kitas – pas darbuotoją. Darbo sutartis įsigalioja darbuotojui pradėjus dirbti.

16. Darbuotojus priima ir atleidžia Centro direktorius savo įsakymu, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

17. Priimamas į darbą asmuo pateikia šiuos dokumentus:

17.1. Prašymą priimti į darbą;

17.2. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

17.3. Asmens medicininę kortelę – sveikatos pasą;

17.4. Išsilavinimą ir (ar) kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;

17.5. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei turi neįgalumą);

17.6. Išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jei turi neįgalumą);

17.7. Centro direktorius gali paprašyti pateikti ir kitus dokumentus – gyvenimo aprašymą, kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus, sertifikatus ir kt., jeigu tai reglamentuoja galiojantys įstatymai ar kiti teisės aktai.

18. Asmenys, dirbantys pagal darbo sutartis, turi atitikti pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus.

19. Priimamas į darbą Centre, darbuotojas supažindinamas su galiojančiais kitais lokaliniais teisės aktais.

20. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai reglamentuoti LR DK 53 straipsnyje.

21. Jeigu LR DK ar kitame įstatyme nustatyta priežastis leidžianti nutraukti darbo sutartį, Centro direktorius priima sprendimą nutraukti darbo sutartį, o suėjus darbo sutarties terminui, konstatuoja darbo sutarties pasibaigimą.

22. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena, išskyrus atvejus, kai darbo sutartis nutraukiama nesant darbuotojo darbe arba kai darbuotojui neleidžiama tą dieną dirbti.

23. Jeigu darbo sutarties pasibaigimo dieną (išskyrus, kai darbo sutartis nutraukiama šalių susitarimu arba darbuotojo iniciatyva, suėjus terminuotos darbo sutarties terminui) darbuotojas laikomas nedarbingas arba išėjęs jam suteiktų atostogų, darbo santykių pasibaigimo diena nukeliama iki laikinojo nedarbingumo arba atostogų pabaigos.

24. Darbo sutarties nutraukimas įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

25. Visi Centro darbuotojai privalo:

25.1 Žinoti ir vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus norminius aktus, susijusius su darbo, socialiniais ir saugos darbe klausimais, tiek, kiek tai susiję su jų atliekamomis pareigomis;

25.2. Vykdydami darbinės funkcijas vadovautis Centro darbo tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis, pareiginiiais nuostatais;

25.3. Laiku ir tiksliai vykdyti darbo sutartyse ir pareiginiuose nuostatuose apibrėžtas funkcijas ir kitus teisėtus Centro administracijos nurodymus ir pavedimus;

25.4. Laikytis Centre nustatyto darbo ir poilsio režimo;

25.5. Laikytis darbo vietoje visuotinai priimtų elgesio normų, palaikyti dalykinę darbo atmosferą ir gerus tarpusavio santykius, vengti intrigų, apkalbų;

25.6. Atlyginti Centrai padarytą žalą;

25.7. Reguliariai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Centro treneriai privalo:

26.1. Jeigu keičiasi pastovus treniruočių tvarkaraštis ir (ar) varžybų data, informuoti Centro metodininką ir direktoriaus pavaduotoją sportui;

26.2. Pagal Centro sportininkų siekius ir galimybes individualizuoti ugdymo turinį, užtikrinti gerus sportinius rezultatus;

26.3. Ruoštis treniruotėms, laiku ir tinkamai juos organizuoti;

26.4. Sistemingai tvarkyti ir pildyti treniruočių planavimo ir apskaitos žurnalą;

26.5. Buhalterijai pateikti praėjusio mėnesio sportininkų pavėžėjimo dokumentus iki einamojo mėnesio 7 d.;

26.6. Laikytis vieningų reikalavimų, nesitaikstyti su ugdytinių elgesio taisyklių pažeidimais;

26.7. Treniruočių, varžybų metu nesinaudoti mobiliuoju telefonu (išimtys gali būti taikomos tik skambinant Centro administracijos darbuotojams arba kreipiantis pagalbos telefonu 112);

26.8. Kiekvienais metais sudalyvauti ne mažiau nei dvejuose kvalifikacijos kėlimo seminaruose, kursuose ar mokymuose;

26.9. Po įvykusių varžybų, renginių informuoti Centro administraciją apie varžybų (turnyrų) rezultatus, pateikti protokolus, varžybų lenteles, pasidalinti nuotraukomis, filmuota ar kitokia medžiaga su viešųjų ryšių ir projektų administratoriumi;

26.10. Nedelsiant pranešti Centro administracijai apie darbe atsiradusius trukdymus, apie gresiančią ar jau įvykusią nelaimę.

27. Centro direktorius privalo:

27.1. Gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojų asmens duomenų apsaugą;

27.2. Laikytis lyčių lygybės, nediskriminavimo kitais pagrindais, sąžiningumo principų;

27.3. Tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, kad kiekvienas iš jų dirbtų pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą, užtikrinti sveikas ir saugias darbo sąlygas;

27.4. Atsižvelgti į medicinos komisijos išvadą dėl darbuotojų sveikatos būklės;

27.5. Sudaryti sąlygas darbuotojų kvalifikacijos kėlimui.

28. Visi Centro darbuotojai turi teisę:

28.1. Naudotis teisėmis, kurias nustato Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas ir kiti darbo santykius reglamentuojantys teisės aktai, kurios aprašytos ir pareiginiuose nuostatuose;

28.2. Į saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

28.3. Gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas;

28.4. Gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

28.5. Naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis, nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaiko priežiūros, nemokamomis, pailgintomis ir papildomomis atostogomis;

28.6. Kelti kvalifikaciją;

28.7. Susipažinti su Centro veiklą reglamentuojančiais dokumentais, valdymo ir savivaldos institucijų nutarimais bei susirinkimų protokolais.

29. Centro direktorius turi teisę:

29.1. Reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo tvarkos taisyklių;

29.2. Skirti drausmines nuobaudas;

29.3. Nutraukti darbo sutartį įstatymo nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

30. Darbo laikas – bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį ir kiti jam prilyginti laikotarpiai (LR DK 111 straipsnis).

31. Centro administracijai nustatoma 40 valandų 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis ir kasdiene darbo laiko trukme nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos.

32. Centro administracijos darbo pradžia – 8 val. nuo pirmadienio iki ketvirtadienio darbo pabaiga – 17 val. Penktadienį darbo pabaiga – 15 val. 45 min. Pietų pertrauka – nuo 12.00 val. iki 12.45 val.

33. Treneriui nustatoma penkių arba šešių darbo dienų savaitė pagal patvirtintus grafikus, o darbo krūvius ir savaitines valandas mokslo metų sezonui, su galimybe juos peržiūrėti, nustato Centro direktorius. Krūviai priklauso nuo trenerio praėjusio sezono darbo rezultatų pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

34. Sporto medicinos gydytojui nustatoma 6 darbo dienų savaitė pagal patvirtintą darbo grafiką. Sporto medicinos kabineto adresas Sporto g. 1, Marijampolė.

35. Bendrosios praktikos slaugytojui, valytojui, budėtojui, pastatų priežiūros darbininkui, elektrikui – technikui, aplinkos priežiūros darbininkui, santechnikui nustatoma penkių arba šešių darbo dienų savaitė pagal patvirtintą darbo grafiką.

36. Vairuotojui nustatoma penkių arba šešių darbo dienų savaitė pagal patvirtintą darbo grafiką. Metodininkui, baseino įrenginių priežiūros darbuotojui, baseino darbo organizatoriui, instruktoriui, rūbininkui-kasininkui nustatomas darbo grafikas kaip ir Centro administracijai.

37. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą toje pačioje darbovietėje – darbuotojams, ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena. Į ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo toje pačioje darbovietėje stažą, už kurį suteikiamos papildomos atostogos, įskaitomas faktiškai dirbtas laikas toje pačioje darbovietėje ir kiti laikotarpiai, nurodyti LR DK 127 straipsnio 4 dalyje.

38. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų, jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę ir ne mažiau kaip 24 darbo dienos, jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę, kasmetinės atostogos.

39. Darbuotojams turintiems teisę į pailgintas atostogas, suteikiamos 40 darbo dienų, jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę, arba 48 darbo dienas, jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę, kasmetinės atostogos.

40. Bendrosios praktikos slaugytojui, sporto medicinos gydytojui suteikiamos 26 darbo dienų (jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę), 31 darbo dienos (jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos.

41. Darbuotojams, turintiems teisę gauti papildomas atostogas keliais pagrindais, kartu su kasmetinėmis atostogomis suteikiamos jų pasirinkimu tik vienos iš šių papildomų atostogų. Papildomos atostogos nesuteikiamos darbuotojams, turintiems teisę į pailgintas atostogas.

V SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMO IR DARBUOTOJŲ ĮVERTINIMO TVARKA

42. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu.

43. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokestis diferencijuojamas atsižvelgiant į pareigybės lygį, pareigybei keliamus išsilavinimo reikalavimus, reikalingų žinių ir įgūdžių turėjimą, turimą darbo patirtį.

44. Atsižvelgiant į pareigybėms keliamus išsilavinimo reikalavimus, susijusius su veiklos pobūdžiu, vykdomų funkcijų sudėtingumu, reikalingų žinių ir įgūdžių turėjimu ir pareigybėms priskirtomis kompetencijomis, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės yra skirstomos į keturis lygius:

44.1. A lygio – biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai, specialistai, kuriems būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

44.2. B lygio – specialistai, kuriems būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialus vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 m.;

44.3. C lygio – kvalifikuoti darbuotojai, kuriems būtinas ne žemesnis kaip vidurinis ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

44.4. D lygio – darbuotojai, atliekantys paprastas ir pasikartojančias užduotis, kurioms atlikti nebūtina profesinė kvalifikacija ir (ar) darbo patirtis.

45. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokestį sudaro:

45.1. Pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);

45.2. Priemokos;

45.3. Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą;

45.4. Premijos.

46. Darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis, išskyrus tuos, kurių pareigybės priskiriamos D lygiui, pareiginės algos dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos Seimas. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

47. Darbuotojų, išskyrus tuos, kurių pareigybės priskirtos D lygiui, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymą, atsižvelgiant į pareigybės lygį, vadovavimo ar profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytas tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdomos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos.

48. Darbuotojų, kurių pareigybė priskirta D lygiui, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimalios mėnesinės algos dydžio.

49. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo nuostatas ir darbo apmokėjimo tvarką. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas keičiasi pasikeitus darbuotojo vadovaujamo arba profesinio darbo patirčiai.

50. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, gali būti mokama pareiginės algos kintamoji dalis, kurios nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo

51. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies.

52. Centro direktorius, įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

52.1. labai gerai – teikia vertinimo išvadą su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį nuo 15 iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

52.2. gerai – teikia vertinimo išvadą su siūlymu nustatyti vieneriems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį nuo 5 iki 15 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

52.3. patenkinamai – teikia vertinimo išvadą su siūlymu vieneriems metams nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

52.4. nepatenkinamai - teikia vertinimo išvadą su siūlymu vieneriems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatyme tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

53. Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

54. Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

55. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbo mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali būti mokamos priemokos, kurios gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio ir mokama kol darbuotojas vykdo papildomas funkcijas.

56. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią Centro veiklą užduotis, ir vieną kartą per metus, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

57. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

59. Mirus Centro darbuotojui, jo šeimos nariams gali būti išmokama iki 3 mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

60. Nagrinėjant siūlymus ir priimant sprendimus dėl pareiginės algos kintamosios dalies, priemokų, premijų ir materialinių pašalpų skyrimo Centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, privaloma atsižvelgti į Centro finansines galimybes ir neviršyti darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

VI SKYRIUS DRAUSMINĖS NUOBAUDOS

61. Darbo drausmės pažeidimas – darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Jeigu darbuotojas nevykdo įsipareigojimų pagal darbo sutartį arba pažeidžia Centre nustatytą darbo tvarką, tai yra pažeidžia norminių teisės aktų nustatytus reikalavimus, jo elgesys tampa netinkamu ir tai gali sukelti drausminę atsakomybę.

62. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas (skundo gavimas, tarnybinio pranešimo surašymas, gavus Centro bendruomenės nusiskundimų, peržiūrėjus esančių vaizdo kamerų įrašus, auditui pateikus išvadą ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus).

63. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, darbdavys turi pareikalauti darbuotojo raštu pasiaiškinti dėl darbo pareigų pažeidimo, kad sužinotų visas tokio pažeidimo įvertinimui svarbias aplinkybes.

64. Centre drausminė nuobauda įforminama įsakymu. Tokiu atveju darbuotojas vienus metus netenka teisės gauti priemokų ir premijų.

65. Darbo sutarties nutraukimo priežastys (be išėitinių išmokų):

65.1. Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties;

65.2. Pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

65.3. 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;

65.4. Tyčia padaryta turtinė žala ar bandymas tyčia padaryti turtinės žalos;

65.5. Darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikalstama veika;

65.6. Po padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo 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.

66. Darbuotojo darbo rezultatai gali būti priežastis nutraukti darbo sutartį, jeigu darbuotojui raštu buvo nurodyti jo darbo trūkumai ir nepasiekti asmeniniai rezultatai ir buvo bendrai sudarytas rezultatų gerinimo planas, apimantis laikotarpį, ne trumpesnę negu du mėnesiai, ir šio plano vykdymo rezultatai nepatenkinami.

67. Visais atvejais svarstant atleidimo iš darbo galimybę reikia įvertinti pažeidimo ar pažeidimų sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veiklos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo. Atleidimas iš darbo turi būti proporcingas pažeidimui ar jų visumai.

68. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo darbdavys turi priimti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos.

VII SKYRIUS

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

69. Palaikyti švarą ir tvarką kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose.

70. Laikytis valstybinės kalbos reikalavimų.

71. Būti ramūs, tolerantiški, vengti konfliktinių situacijų, palaikyti dalykinę atmosferą, kavą ar arbatą gerti per papildomas pertraukas arba tuomet, kai tai netrukdo tiesioginiam darbui.

72. Bendraujant (tiek tiesiogiai, tiek telefonu, tiek virtualioje erdvėje) su Centro bendruomene laikytis padorumo, nešališkumo ir atsakomybės principų.

73. Racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitas materialines Centro vertybes.

74. Nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros šildymo prietaisų.

75. Darbuotojams draudžiama į darbą metu atvykti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo psichotropinių medžiagų, taip pat darbo vietoje vartoti alkoholį ar narkotines ir toksines medžiagas.

76. Saugoti Centro turtą, priemones naudoti tik su darbu susijusiais tikslais.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

77. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Centro darbuotojams.

78. Visi Centro darbuotojai supažindinti su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

79. Taisyklės skelbiamos Centro internetinėje svetainėje www.marijampolessportocentras.lt

80. Nepageidaujantys dirbti Taisyklėse nustatyta tvarka darbuotojai turi apie tai pranešti raštu Centro direktoriui per 3 darbo dienas nuo susipažinimo su Taisyklėmis dienos.

81. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, pasikeitus teisės aktams ar keičiant Centro darbo organizavimą. Centro direktorius turi teisę inicijuoti taisyklių pakeitimus, papildymus tik pritarus Darbo tarybai.
