

PATVIRTINTA

Marijampolės sporto centro direktoriaus

2022 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-333 (1.4.)

MARIJAMPOLĖS SPORTO CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglementuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

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, metodininkas, viešųjų ryšių ir projektų administratorius, vyr. buhalteris, renginių organizatorius, buhalteris, administratorius.

7.2. Sportinės veiklos darbuotojai – treneris, plaukimo instruktorius, sporto instruktorius, sporto medicinos gydytojas, bendrosios praktikos slaugytojas, kineziterapeutas.

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

8. 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

9. 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.

10. Centro direktoriui draudžiama atsisakyti priimti į darbą asmenį dėl jo lyties, rasės, tautybės, pilietybės, politinių ar religinių įsitikinimų bei kitų aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis darbuotojo savybėmis.

11. Darbo sutartyje susitariama dėl darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės, taip pat dėl kitų darbo sutarties sąlygų.

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

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

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

15. Priimamas į darbą asmuo pateikia šiuos dokumentus:

15.1. Prašymą priimti į darbą;

15.2. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

15.3. Asmens medicininę knygėlę – sveikatos pasą;

15.4. Išsilavinimą ir (ar) kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;

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

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

15.7. 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.

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

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

18. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai reglamentuoti Darbo kodekso 53 straipsnyje.

19. Jeigu Darbo kodekse 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.

20. Atleidimo dieną atleidžiamas darbuotojas privalo grąžinti jam skirtas darbo priemones, kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti reikalus, dokumentus. Taip pat atleidžiamas administracijos darbuotojas jam suformuluotas ir DVS „Kontora“ esančias neįvykdytas užduotis turi perduoti tiesioginiam vadovui. Tiesioginis vadovas kontroliuoja ir atsako už perduotų užduočių įvykdymą.

21. 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.

22. Jeigu darbo sutarties pasibaigimo dieną (išskyrus, kai darbo sutartis nutraukiama šalių susitarimu arba darbuotojo iniciatyva, suėjus terminuotos darbo sutarties terminui) darbuotojas yra laikinai nedarbingas arba išėjęs jam suteiktų atostogų, darbo santykių pasibaigimo diena nukeliama į pirmą darbo dieną po laikinojo nedarbingumo arba atostogų pabaigos.

23. Darbo sutarties nutraukimas įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

24. Visi Centro darbuotojai privalo:

24.1 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;

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

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

24.4. Laikytis Centre nustatyto darbo ir poilsio režimo. Laikini darbuotojai gali būti perkeliamas, keičiamasi pamainomis darbuotojo prašymu per DVS „Kontora“ ir tiesioginio vadovo rezoliucija, nerengiant Centro direktoriaus įsakymo ir nekeičiant darbo grafiko.

- 24.5. Laikytis darbo vietoje visuotinai priimtų elgesio normų, palaikyti dalykinę darbo atmosferą ir gerus tarpusavio santykius, vengti intrigų, apkalbų;
- 24.6. Atlyginti Centrai padarytą žalą;
- 24.7. Reguliariai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka. Asmens medicininės knygelės-sveikatos paso nepristatymas laikomas darbo drausmės pažeidimu;
- 24.8. Per 5 darbo dienas pateikti pasikeitusius kontaktus (adresą, telefoną, el. pašta ir kita).
25. Centro treneriai privalo:
- 25.1. Jeigu keičiasi pastovus treniruočių tvarkaraštis ir (ar) varžybų data, informuoti Centro metodininką ar direktoriaus pavaduotoją sportui;
- 25.2. Laikinai (moksleivių atostogų metu (išskyrus vasaros atostogas) ar kitais atvejais) treniruočių tvarkaraštis gali būti keičiamas trenerio prašymu per DVS „Kontora“ ir tiesioginio vadovo rezoliucija, nerengiant Centro direktoriaus įsakymo.
- 25.3. Pagal Centro sportininkų siekius ir galimybes individualizuoti ugdymo turinį, užtikrinti gerus sportinius rezultatus;
- 25.4. Ruoštis treniruotėms, laiku ir tinkamai jas organizuoti;
- 25.5. Registruotis visose treniruotėse Eurofondo lankomumo apskaitos informacinėje sistemoje ir kontroliuoti sportininkų lankomumo žymėjimąsi Eurofondo lankomumo apskaitos informacinėje sistemoje stacionaria įranga arba mobiliaisiais įrenginiais;
- 25.6. Sistemingai tvarkyti ir pildyti treniruočių planavimo ir apskaitos žurnalą;
- 25.7. Buhalterijai pateikti praėjusio mėnesio sportininkų pavėžėjimo dokumentus iki einamojo mėnesio 7 d.;
- 25.8. Laikytis vieningų reikalavimų, nesitaikstyti su ugdytinių elgesio taisyklių pažeidimais;
- 25.9. Treniruočių, varžybų metu nesinaudoti mobiliuoju telefonu (išimtys gali būti taikomos tik skambinant Centro administracijos darbuotojams arba kreipiantis pagalbos telefonu 112);
- 25.10. Po įvykusių varžybų, renginių informuoti Centro administraciją apie varžybų (turnyrų) rezultatus, pateikti protokolus, varžybų lenteles, pasidalinti nuotraukomis, filmuota ar kitokia medžiaga;
- 25.11. Nedelsiant pranešti Centrai administracijai apie darbe atsiradusius trukdymus, apie gresiančią ar jau įvykusią nelaimę.
26. Centrai direktorius privalo:
- 26.1. Gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojų asmens duomenų apsaugą;
- 26.2. Laikytis lyčių lygybės, nediskriminavimo kitais pagrindais, sąžiningumo principų;
- 26.3. Tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, kad kiekvienas iš jų dirbtų pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą, užtikrinti sveikas ir saugias darbo sąlygas;
- 26.4. Atsižvelgti į medicinos komisijos išvadą dėl darbuotojų sveikatos būklės;
- 26.5. Sudaryti sąlygas darbuotojų kvalifikacijos kėlimui.
27. Visi Centrai darbuotojai turi teisę:
- 27.1. Naudotis teisėmis, kurias nustato Darbo kodeksas ir kiti darbo santykius reglamentuojantys teisės aktai ir pareigybės aprašymai;
- 27.2. Į saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;
- 27.3. Gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas;
- 27.4. Gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;
- 27.5. Naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis, nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaiko priežiūros, nemokamomis, pailgintomis ir papildomomis atostogomis;
- 27.6. Kelti kvalifikaciją;
- 27.7. Susipažinti su Centrai veiklą reglamentuojančiais dokumentais, valdymo ir savivaldos institucijų nutarimais bei susirinkimų protokolais.
- 27.8. Atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jei tai prieštarauja įstatymams, šioms taisyklėms ir kitiems norminiams teisės aktams;
- 27.9. Teikti Centrai direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją;

28. Centro direktorius turi teisę:

- 28.1. Reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi vidaus tvarkos taisyklių;
- 28.2. Skirti drausmines nuobaudas;
- 28.3. Nutraukti darbo sutartį įstatymų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

Darbuotojai turi laikytis Centre nustatyto darbo laiko režimo ir nenaudoti darbo laiko kitiems tikslams.

30. Darbuotojai, palikdami Centrą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

31. 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 kiti asmenys.

32. 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.

33. Administracijoje darbas pradedamas pirmadieniais - ketvirtadieniais 8.00 val. ir baigiamas 17.00 val., o penktadienį pradedamas 8.00 val. ir baigiamas 15.45 val., pietų pertrauka visomis darbo dienomis – 12.00 val. iki 12.45 val. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

34. . Teisės aktų nustatyta tvarka Centro direktoriaus įsakymu gali būti nustatomas kitas darbo laikas (pvz., prašymams priimti, renginių, švenčių organizavimui ir pan.) arba pavesta dirbti ilgiau negu nustatyta darbo savaitės norma, taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Dirbti įsakyme nurodytu laiku darbuotojas parašo sutikimą.

35. Jeigu esant būtinumui dirbama pietų pertraukos metu, pietų pertraukos 45 minutės skiriamos tuoj pat pabaigus darbą, dėl kurio nebuvo galimybės paprietauti nustatytu laiku.

36. Teisės aktų nustatyta tvarka, darbuotojui prašant, suderinus su tiesioginiu vadovu, Centro direktoriaus įsakymu gali būti nustatytas ne visas darbo laikas – ne visa darbo diena arba ne visa darbo savaitė.

37. Trenerių darbo laikas nustatomas pagal patvirtintus treniruočių tvarkaraščius, o darbo krūvius ir savaitines valandas mokslo metams su galimybe juos peržiūrėti, nustato Centro direktorius.

38. Sportinės veiklos darbuotojams ir ūkio dalies personalui darbo laikas nustatomas pagal darbo grafikus, patvirtintus Centro direktoriaus. Jei atostogos suteikiamos po darbo grafiko sudarymo arba darbuotojas atšaukiamas iš atostogų, arba darbuotojas tampa laikinai nedarbingas, darbo grafikas nekeičiamas, o vadovaujamosi Centro direktoriaus įsakymu.

39. Darbuotojams, kurie dirba pagal suminį darbo laiko apskaitos režimą, darbo laiko norma nustatoma ir vidutinis darbo užmokestis (atostoginiams ar kitiems tikslams) apskaičiuojamas taikant 5 dienų darbo savaitę.

40. Kasmetinės ir tikslinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Centro direktoriaus įsakymu patvirtintą kasmetinių atostogų eilę. Tikslinės atostogos (mokymosi, nėštumo ir gimdymo, tėvystės ir kt.) suteikiamos Centro direktoriaus įsakymu esant darbuotojo raštiškam prašymui ir pateikus atostogų reikalingumą įrodančius dokumentus.

41. Darbuotojo pagedavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis kaip numato Darbo kodeksas.

42. Kasmetinės atostogos ne pagal kasmetinių atostogų grafiką suteikiamos ar perkeliamos Centro direktoriaus įsakymu ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atostogų pradžios pateikus prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo ne pagal kasmetinių atostogų grafiką ar jų perkėlimo DVS „Kontora“ priemonėmis.

43. Papildomos atostogos suteikiamos Centro direktoriaus įsakymu ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atostogų pradžios pateikus prašymą DVS „Kontora“ priemonėmis. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per ketvirtį (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per ketvirtį).

44. Direktorius pavaduotojas sportui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir baseino darbo organizatoriai kasmet iki sausio 31 d. pateikia administratoriui duomenis apie numatomas einamųjų metų darbuotojų kasmetines atostogas. Centro direktorius iki kovo 31 d. tvirtina darbuotojų atostogų eilę. Atostogų eilė sudaroma taip, kad būtų užtikrintas Centro darbas.

45. Nemokamos atostogos suteikiamos Centro direktoriaus įsakymu esant darbuotojo raštiškam prašymui (suderintam su tiesioginiu vadovu) ir nurodyta priežastimi.

46. Papildomos atostogos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą toje pačioje darbovietėje suteikiamos – darbuotojams, už ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – trys 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 Darbo kodekso 127 straipsnio 4 dalyje.

47. 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.

48. Treneriams suteikiamos 40 darbo dienų, jeigu dirbama 5 darbo dienas per savaitę, arba 48 darbo dienos, jeigu dirbama 6 darbo dienas per savaitę, kasmetinės atostogos.

49. 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.

50. 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

BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

51. Įstaigos patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

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

53. Laikytis valstybinės kalbos reikalavimų.

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

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

56. Saugoti Centro turtą, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitas materialines Centro vertybes.

57. Nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros šildymo prietaisų.

58. Darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, toksines, psichotropines ir narkotines medžiagas, būti darbo metu neblaiviam ar apsvaigusiam nuo toksinių, psichotropinių ar narkotinių medžiagų.

59. Darbo vietoje privaloma laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų.

60. Kiekvienas darbuotojas, išeidamas iš darbo kabineto, saugumo sumetimais, o kai kabinete dirba daugiau asmenų - paskutinysis išeidamas privalo užrakinti duris.

61. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

62. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

63. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Centro išteklius.

64. Centro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

65. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

66. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas įstaigos padalinys, darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

VI. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

67. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio ar laisvalaikio stiliaus.

68. Centro vadovas arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 18 punkto reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

VII. ELGESIO REIKALAVIMAI

69. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą, kuriame dirba.

70. Centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

71. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

72. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

VIII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

73. Darbuotojai asmeniškai atsako už savo sprendimus ir veiksmus.

74. Darbuotojai yra atsakingi už šių taisyklių nuostatų vykdymą, o už jų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

75. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

76. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Darbo kodeksas.

IX 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.
