

PATVIRTINTA

VšĮ „Sostinės krepšinio mokyklos“ direktoriaus

2014 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V/20140828/1

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „SOSTINĖS KREPŠINIO MOKYKLA“ DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

1. BENDROJI DALIS

1.1. VšĮ „Sostinės krepšinio mokykla“ (toliau tekste – SKM) įregistruota 2007 metais (tiksli įregistravimo data 2007 metų gruodžio 12 diena), įmonės kodas 301487813. SKM veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įmonių ir kitais įstatymais bei kitais norminiais aktais, reguliuojančiais įmonių veiklą.

1.2. SKM pagrindinė veikla – teikti visuomenei neformalaus švietimo ir ugdymo paslaugas (organizuoti krepšinio treniruotes ikimokyklinio, priešmokyklinio ir mokyklinio amžiaus vaikams).

1.3. SKM yra du pagrindiniai struktūriniai padaliniai: SKM administracija (direktorius ir jo pavaduotojai, skyrių, projektų, biuro vadovai, buhalterijos, komunikacijos sričių specialistai) ir SKM neformalaus švietimo bei ugdymo skyrius (treneriai ir neformalaus ugdymo/švietimo mokytojai). Taip pat yra SKM valdyba, kurią sudaro trys nariai (du SKM steigėjai ir jų išrinktas trečias asmuo).

1.4. SKM darbo specifika susijusi su neformalaus ugdymo pobūdžiu – kasmet krepšinio sezonas SKM oficialiai pradamas rugpjūčio 1 dieną, o baigiasi kitų metų liepos 31 dieną. Darbuotojų skaičių (ar nereiktų papildyti kolektyvo) ateinančiam sezonui prieš naujo sezono pradžią peržiūri ir patvirtina SKM valdyba ir direktorius. SKM valdyba priima sprendimus SKM tikslų, kainodaros, tvarkaraščių, biudžeto klausimais, teikia pasiūlymus dėl SKM veiklos.

1.5. SKM darbo tvarkos taisyklės – tai lokalinis teisės aktas, kuris reglamentuoja SKM darbo tvarką, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą ir kitus įstatymus. Darbo tvarkos taisyklės nustato darbuotojų priėmimą ir atleidimą, darbdavio ir darbuotojų veiksmus, pagrindines jų teises ir pareigas, atsakomybę darbo procese, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus SKM'e darbo santykius reguliuojančius klausimus. Be šių taisyklių, SKM darbuotojų funkcijas ir pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareiginiai nuostatai, įsakymai ir kiti įstatymuose ir/ar kituose teisės aktuose numatyti dokumentai.

1.6. Asmuo, priimtas dirbti įstaigoje, pasirašytinai supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis. Pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad šalys susitarė dėl visų sąlygų, išvardytų minėtuose dokumentuose.

II. PRIĖMIMO Į DARBĄ FORMOS IR TVARKA. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

2.1. Priimant darbuotojus į darbą yra pasirašomos darbo sutartys. Sutarties turinyje yra jos šalių (darbuotojo ir darbdavio) suderintos sąlygos, apibrėžiančios šalių teises ir pareigas. Remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 108 straipsniu, darbo sutartys gali būti:

2.1.1. neterminuotos;

2.1.2. terminuotos, trumpalaikės, sezoninės;

2.1.3. kitos (numatytos pagal Lietuvos respublikos darbo kodekso 108 straipsnį).

2.2. Darbo sutartis - tai darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos/specialybės/kvalifikacijos darbą, eiti tam tikras pareigas paklusdamas darbovietėje nustatyta darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sutartą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių susitarimu (remiamasi Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 93 straipsniu).

2.3. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti susitariama dėl išbandymo. Išbandymas gali būti nustatomas siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka jam pavestam darbui, taip pat pradedančiam dirbti pageidaujant patikrinti, ar darbas jam tinka. Išbandymo sąlyga nurodoma darbo sutartyje. Per išbandymo laikotarpį darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai, šių taisyklių reikalavimai. Išbandymo laikotarpis negali būti ilgesnis kaip trys mėnesiai. Į išbandymo laikotarpį neįskaitomi laikotarpiai, kai darbuotojas nebuvo darbe (remiamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 105 ir 106 straipsniais).

2.4. Jei darbdavys pripažino, kad išbandymo siekiant patikrinti, ar darbuotojas tinka pavestam darbui, rezultatai nepatenkinami, jis iki išbandymo termino pabaigos gali atleisti darbuotoją iš darbo ir nemokėti jam išeitinės pašalpos. Jei išbandymas nustatytas siekiant patikrinti, ar darbas tinka darbuotojui, išbandymo įvertinimas priklauso nuo darbuotojo valios. Per išbandymo terminą darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį, apie tai raštu įspėjęs darbdavį prieš tris dienas (cit. pgl. Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 straipsnį).

2.5. Darbo sutartis sudaroma raštu pagal Vyriausybės nustatytą formą. Darbo sutartį dviem egzemplioriais pasirašo darbdavys ir darbuotojas, vienas egzempliorius saugomas

SKM, kitas atiduodamas darbuotojui (remiamasi Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 99 straipsniu).

2.6. Būtinai dokumentai ir informacija, darbuotoją priimant į darbą:

- darbuotojo prašymas priimti į darbą (prašyme gali būti nurodoma išbandymo sąlyga);
- paso arba asmens kortelės kopija;
- valstybinis socialinio draudimo pažymėjimo numeris (jei taip numatoma pagal Lietuvos respublikos darbo kodeksą – ir valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo kopija);
- vairuotojo pažymėjimo kopija (vairuojantiems SKM ar savo transportą pagal panaudos sutartį);
- asmens medicininė kortelė (sveikatos pasas);
- išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai ar jų kopijos;
- 2 fotonuotraukos (3X4);
- prašymas pervesti darbo užmokestį į pageidaujamą sąskaitą.

2.7. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo susitarti dėl būtinųjų sutarties sąlygų:

2.7.1. darbuotojo funkcijų (dėl tam tikros profesijos, specialybės arba dėl tam tikrų pareigų);

2.7.2. darbo apmokėjimo sąlygų.

2.8. Remiantis Lietuvos Respublikoje galiojančiais įstatymais ir teisės aktais darbdavys išduoda arba gali išduoti pagal darbuotojo pageidavimą (remiamasi tuo metu galiojančia Lietuvos Respublikos darbo kodekso aktualia redakcija) darbuotojui jį identifikuojantį dokumentą (darbo pažymėjimą su darbuotojo nuotrauka, vardu, pavarde), kurį darbuotojas nešiojasi ar turi darbo metu darbdavio arba jo įgalioto asmens nurodytoje vietoje (pvz., jei mokykla ar darželis, kuriame SKM darbuotojas veda treniruotę ar kitą užsiėmimą reikalauja kaskart atvyks pateikti darbovietės išduotą pažymėjimą).

2.9. Darbuotojo asmens byloje turi būti saugoma darbuotojo sutartis, darbuotojo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, darbuotojo prašymai (priimti/atleisti į/iš darbo, išmokėti atlyginimą į darbuotojo nurodomą banko sąskaitą, dėl NPD mokėjimo, vaikų gimimo liudijimai ir prašymai dėl tėvystės/motinystės atostogų) bei kvalifikacijos kėlimo pažymėjimų kopijos (už jų pristatymą atsakingas pats darbuotojas).

2.10. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

2.11. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su SKM pasibaigia Lietuvos Respublikos Darbo Kodekso nustatytais pagrindais.

2.12. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas, jo žinioje esančios bylos, nebaigti vykdyti dokumentai, materialinės vertybės perduodami asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

3.1. SKM darbuotojo darbo laikas negali būti ilgesnis kaip keturiasdešimt valandų per savaitę. Kasdieninė darbo laiko trukmė neturi viršyti aštuonių darbo valandų. Išimtis gali nustatyti įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kolektyvinės sutartys. Maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, per septynias dienas neturi viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų (remiamasi Lietuvos respublikos darbo kodekso 144 straipsnio 1, 2, 3, ir 5 dalimis).

3.2. SKM administracijos darbuotojai savo darbo, poilsio laiko bei pietų pertraukų grafikus suderina su SKM direktoriumi.

3.3. SKM neformalaus švietimo ir ugdymo skyriaus darbuotojai (treneriai ir neformalaus švietimo mokytojai) sezono pradžioje kartu su SKM direktoriumi suderina savo užsiėmimų tvarkaraščius, kuriuos patvirtina SKM direktorius. Trenerių darbo krūviai priklauso nuo trenerio praėjusių sezonų darbo rezultatų (pvz., auklėtinių pasiekimų, tėvelių vertinimų, administracijos darbuotojų vertinimo, trenerio kvalifikacijos testų rezultatų ir kt.), nuo auklėtinių skaičiaus mokykloje ir tą sezoną turimų sporto bazių skaičiaus. Trenerių darbo krūvį sudėlioja SKM valdyba su SKM direktoriumi. Treneriai savo darbo krūvius sužino naujo krepšinio sezono pradžioje (per pirmus 2 mėnesius) individualaus pokalbio su SKM direktoriumi arba jo paskirtu administracijos darbuotoju metu.

3.4. SKM administracijos klientų priėmimo valandos: I-IV nuo 9 iki 17 val., V – nuo 9 iki 16 val.

3.5. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, turi teisę darbo dienos metu daryti trumpas pertraukas poilsiui (iki 15 min.). Darbuotojai, nuolat dirbantys su kompiuteriu, kas valandą turi teisę daryti 5–10 minučių trukmės pertraukas, kurios yra įskaitomos į darbo laiką.

3.6. Direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 3 darbo dienoms, gavęs SKM darbuotojo raštišką arba žodinį prašymą. Gavus SKM direktoriaus pritarimą išleisti darbuotoją iš darbo už praleistas darbo dienas darbuotojui paliekamas įprastas darbo užmokestis. Priežastys: nelaimė šeimoje (pvz., laidotuvės), liga,

kitos svarbios šeimyninės ar asmeninės priežastys. Rekomenduojama, kad tokie atvejai nepasitaikytų dažniau nei vieną kartą per mėnesį.

3.7. SKM administracijos darbuotojai, išeidami iš darbo patalpų darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą, o jo nesant – patalpose tuo metu esančius kitus SKM administracijos darbuotojus, ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

3.8. Darbuotojas, turintis nedarbingumo pažymėjimą, ne vėliau kaip per 1 darbo dieną, kai sužinojo apie savo nedarbingumą, turi informuoti savo tiesioginį vadovą telefonu ir/arba buhalteriją (vyr. buhalterį) paštu arba telefonu.

3.9. Kasmetinės atostogos SKM darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 164-185 straipsniais.

3.10. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal SKM direktoriaus įsakymu tvirtinamą kasmetinių atostogų grafiką. Darbuotojai, atsižvelgdami į skyriaus ir projekto darbo tvarką, planuoja kasmetines atostogas ir atitinkamai prašymuose nurodo atostogų laiką. Prašymus dėl atostogų vizuoja SKM direktorius.

3.11. Darbuotojų dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraštyje vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78 „Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr.18–528). Kiekvieno mėnesio pabaigoje (paskutinę mėnesio darbo dieną), SKM direktoriaus įgaliojimu asmenys užpildytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius pateikia direktoriui tvirtinti.

IV. DARBO APMOKĖJIMAS

4.1. Kiekvieno SKM darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį, darbuotojams gali būti skiriami priedai, priemokos, vienkartinės piniginės išmokos, pašalpos ir kitos teisės aktų nustatytos piniginės išmokos. Atskiru darbuotojų ir darbdavio susitarimu gali būti nustatomas fiksuotas konkrečių dydžių darbo užmokestis arba taikoma kita, Lietuvos Respublikos įstatymams neprieštaraujanti, darbo apmokėjimo forma.

4.2. Darbo užmokestis apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

4.3. SKM buhalterija darbo užmokestį perveda į kiekvieno darbuotojo sąskaitą banke du kartus per mėnesį: kiekvieno mėnesio 5 ir 20 dienomis. Darbuotojo prašymu, pateiktu raštu, darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį, kiekvieno mėnesio 5-10 dienomis.

4.4. Išleidžiant darbuotoją kasmetinių atostogų, atleidžiant iš darbo, jam priklausantis darbo užmokestis mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

4.5. Remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais, darbas poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal darbo grafiką, kuri sezono pradžioje sudaro ir tvirtina SKM direktorius, kompensuojamas suteikiant per mėnesį kitą poilsio dieną arba, darbuotojui pageidaujant, apmokamas ne mažiau kaip dvigubu darbuotojui nustatytu valandiniu ar dieniniu atlygiu, nesuteikiant papildomos poilsio dienos, arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. arba tą dieną pridedant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį (remiamasi Lietuvos respublikos darbo kodekso 194 straipsniu). Darbas švenčių dieną pagal grafiką apmokamas ne mažiau kaip dvigubu valandiniu arba dieniniu atlygiu (remiamasi Lietuvos respublikos darbo kodekso 194 straipsniu). Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį (nuo 22 val. vakaro iki 6 val. ryto) mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojui nustatyto valandinio tarifinio atlygio (mėnesinės algos).

V. DARBUOTOJO ETIKA, PAREIGOS IR TEISĖS

5.1. Visi SKM darbuotojai privalo:

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

5.1.2. vykdydami darbinės funkcijas vadovautis SKM darbo tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis, pareiginiiais nuostatais;

5.1.3. laiku ir tiksliai vykdyti darbo sutartyse ir pareiginiuose nuostatuose apibrėžtas funkcijas bei kitus nenuolatinių pobūdžio SKM administracijos nurodymus jų kompetencijos klausimais;

5.1.4. atlyginti SKM'ui neteisėtais veiksmais padarytą žalą;

5.1.5. laikytis darbo vietoje visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų:

5.1.5.1. darbuotojai privalo atvykti į darbo vietą tvarkingai apsirengę, švaria ir tinkama darbui apranga – treneriai ir neformalaus ugdymo/švietimo mokytojai treniruotes turi vesti apsirengę sportiniais drabužiais, apsiavę sportine avalyne (pagal galimybes, ant aprangos turi būti SKM logotipas); administracijos darbuotojai darbo vietoje turi būti apsirengę neiššaukiančiais, švariais ir tvarkingais drabužiais;

5.1.5.2. į darbo vietą visi SKM darbuotojai turi atvykti blaivūs ir neapsvaigę nuo alkoholio ir/ar narkotinių (toksinių) medžiagų, draudžiama vartoti narkotines ar toksines medžiagas ir/ar alkoholį darbo metu darbo vietoje (alkoholinius gėrimus saikingai leidžiama vartoti tik oficialių priėmimų metu leidus SKM direktoriui). Jei darbuotojas darbe pasirodo neblaivus arba darbo metu vartoja alkoholinių gėrimų, tai laikoma ypatingu darbo drausmės pažeidimu. Tokiu atveju darbuotojas nušalinamas nuo darbo Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 123 straipsnyje nustatyta tvarka. Bet kuriam SKM darbuotojui pastebėjus, kad jo kolega/-gos gali būtų neblaivūs ar apsvaigę nuo kitų medžiagų, jis turi informuoti SKM direktorių ar jo įgaliotą asmenį. Pastarajam pasiūlius darbuotoją nuvežti į medicinos įstaigą neblaivumo ar apsvaigimo nustatymui darbuotojas turi teisę su tuo nesutikti. Jeigu darbuotojas nesutinka tikrintis, atsisako medicininės apžiūros ar nesutinka su medicininės apžiūros, atliktos darbdavio siuntimu, rezultatais, jis gali pats kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, prašydamas jo lėšomis atlikti medicininę apžiūrą, o darbdavys, darbuotojui atsisakius atlikti medicininį patikrinimą gali surašyti aktą dėl darbuotojo neblaivumo ar apsvaigimo fakto konstatavimo, kuriame nurodomi požymiai, pagal kuriuos sprendžiama, jog darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs (pvz., nuo darbuotojo sklindantis alkoholio kvapas, nerišli kalba ir pan.). Aktą pasirašo ne mažiau kaip 3 liudininkai;

5.1.5.3. darbo vietoje ir darbo metu visiems SKM darbuotojams draudžiama rūkyti, ypač – auklėtinių akivaizdoje;

5.1.5.4. darbo vietoje draudžiami bet kokie smurtiniai veiksmai;

5.1.5.7. bendraujant (tiek tiesiogiai, tiek telefonu ar virtualioje erdvėje) su klientais, auklėtiniais ir kolegomis turi būti išlaikomas pagarbus tonas, susilaikoma nuo įžeidimų, užgaulios, necenzūrinės kalbos (keiksmažodžių).

5.1.5.8. SKM darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja SKM, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera ir geri tarpusavio santykiai.

5.1.6. vykdyti teisėtus SKM vadovų sprendimus, nurodymus ir pavedimus;

5.1.7. reguliariai patikrinti sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.1.8. darbuotojai, baigę darbą turi palikti savo darbo vietą tvarkingą, jei išeina paskutiniai – turi išjungti visus naudotus elektrinius prietaisus, apšvietimą, uždaryti darbo patalpose esančius langus, užrakinti patalpas;

5.1.9. turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos komercinėmis ir technologinėmis paslaptimis. Todėl pašaliniams asmenims draudžiama leisti likti patalpose, kuriose dirba SKM darbuotojai vieniems be SKM direktoriaus nurodymo;

5.1.10. visi SKM darbuotojai turi ateiti į darbą nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ar pan.) reikia pranešti apie tai kaip galima greičiau tiesioginiam vadovui ar įstaigos administracijai, priešingu atveju neatvykimas gali būti laikomas pravaikšta. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, jų prašymu tai gali padaryti kiti asmenys;

5.1.11. saugoti įstaigos komercines paslaptis - pažeidus šį punktą atsakyti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

5.1.12. 3 kartus per metus (SKM metais laikomas krepšinio sezonas, kuris prasideda rugpjūčio 1 dieną, baigiasi kitų metų liepos 31 dieną) privaloma dalyvauti svarbiausiuose SKM renginiuose: SKM sezono atidaryme, SKM kalėdiniame renginyje, skirtame auklėtiniams ir SKM sezono uždaryme. Apie renginių datas ir darbuotojo pareigas renginių metu darbuotoją darbdavys informuoja ne vėliau kaip likus 2 savaitėms iki numatyto renginio pradžios;

5.1.13. radę praleistą kolegos SKM administracijos ar SKM neformalaus švietimo ir ugdymo skyriaus skambutį darbuotojai turi perskambinti ar kitaip susisiekti ne vėliau kaip per 1 darbo dieną;

5.1.14. už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis.

5.2. SKM neformalaus švietimo ir ugdymo skyriaus darbuotojai taip pat privalo:

5.2.1. atvykti į darbo vietą likus **ne mažiau kaip 15 minučių** iki treniruotės, neformaliojo ugdymo užsiėmimo pradžios (paruošti patalpas užsiėmimui, pvz., išvėdinti, paruošti inventorių ir t.t.);

5.2.2. atvykti į salę likus **ne mažiau kaip 30 minučių** iki varžybų, kuriose dalyvauja darbuotojo auklėtiniai, pradžios;

5.2.3. nevėluoti į treniruotes, užsiėmimus ar varžybas; ir iš jų nepasišalinti be pateisinamos priežasties;

5.2.4. pagal SKM auklėtinių siekius ir galimybes individualizuoti ugdymo turinį, užtikrinti gerus sportinius rezultatus;

5.2.5. ruošti treniruotėms, neformaliojo ugdymo užsiėmimams, laiku ir tinkamai juos organizuoti, suteikti mokiniams SKM patvirtintas programas atitinkantį sportinį išsilavinimą;

5.2.6. skatinti SKM auklėtinius sportuoti, treniruotis, padėti tiems, kurie susiduria su sunkumais treniruojantis, nešališkai vertinti auklėtinių pasiekimus;

5.2.7. su SKM auklėtinių sportiniais rezultatais supažindinti auklėtinius (organizuojant varžybas, aktyviai dalyvaujant čempionatuose, turnyruose ir pan.), jų tėvus (globėjus, rūpintojus), SKM vadovus;

5.2.8. sistemingai tvarkyti ir pildyti SKM vadovų patvirtintą žurnalą bei kiekvieną mėnesį laiku sužymėti auklėtinių lankomumą internetinėje erdvėje, kur nurodys SKM vadovai;

5.2.9. laikytis vieningų reikalavimų, nesitaikstyti su auklėtinių elgesio taisyklių pažeidimais;

5.2.10. bendradarbiauti su kolegomis, reguliariai lankyti organizuojamus seminarus ir susirinkimus, jei tik jie nesikerta su tiesioginių darbo pareigų vykdymu (treniruotėmis ir pan.), dalintis gerąja darbo patirtimi;

5.2.11. sąžiningai vesti visus tvarkaraščiuose numatytus užsiėmimus;

5.2.12. laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų;

5.2.13. draudžiama treniruočių, sportinių užsiėmimų, varžybų metu naudotis mobiliuoju telefonu (išimtys gali būti taikomos tik skambinant SKM administracijos darbuotojams arba kreipiantis pagalbos telefonu 112);

5.2.14. sezono metu kartą per mėnesį privaloma iš anksto suderinus laiką atvykti į susitikimą su SKM vyr. buhalteriu;

5.2.15. kiekvienais metais privaloma sudalyvauti ne mažiau nei 1 SKM organizuojamame kvalifikacijos kėlimo seminare;

5.2.16. po įvykusių renginių (turnyrų, maratonų ir kt.) pateikti informaciją apie rezultatus už komunikaciją atsakingam žmogui; taip pat jeigu yra galimybė stengtis pasidalinti renginio (turnyro, maratono ir kt.) nuotraukomis, filmuotais kadrais ar kita medžiaga;

5.2.17. po rungtynių ar renginių geranoriškai sutikti duoti interviu už komunikaciją ir sklaidą atsakingam asmeniui;

5.3. SKM administracijos darbuotojai taip pat privalo:

5.3.1. bendraujant su klientais, rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs ir atidūs, išsiaiškinus klientų tikslus ir pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti kliento problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti;

5.3.2. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti;

5.3.3. tinkamai atlikti pavestą darbą;

5.4. SKM darbuotojai turi teisę:

5.4.1. naudotis teisėmis, kurias nustato Lietuvos Respublikos darbo santykių ir socialinės apsaugos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai aktai, kurios aprašytos ir pareiginiuose nuostatuose;

- 5.4.2. gauti iš SKM informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;
- 5.4.3. gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;
- 5.4.4. kelti dalykinę ir profesinę kvalifikaciją - esant galimybei SKM padengia dalį išlaidų;
- 5.4.5. gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytas socialines garantijas;
- 5.4.6. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis.

VI. DARBDAVIO PAREIGOS

- 6.1. Darbdavys privalo (nurodomos pagrindinės darbdavio pareigos):
 - 6.1.1. laikytis įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;
 - 6.1.2. tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, kad kiekvienas iš jų dirbtų pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą, užtikrinti saugias ir sveikas darbo sąlygas;
 - 6.1.3. atsižvelgti į medicinos komisijos išvadą dėl darbuotojų sveikatos būklės;
 - 6.1.4. rūpintis darbuotojų poreikiais;
 - 6.1.5. užtikrinti, kad darbuotojui būtų suteiktas visas jo darbui reikalingas inventorių;
 - 6.1.6. suteikti darbuotojui galimybę pagal jo pageidavimus kelti profesinę kvalifikaciją ne mažiau kaip 1 kartą per metus.
- 6.2. Darbdavys turi teisę (pagrindinės darbdavio teisės):
 - 6.2.1. reikalauti, kad darbuotojai vykdytų pareigas ir laikytųsi darbo drausmės;
 - 6.2.2. įstatymų nustatyta tvarka skirti paskatinimus ir/a drausmines nuobaudas.

VII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

- 7.1. SKM darbuotojų atsakomybę reglamentuoja darbuotojų pareiginiai nuostatai.
- 7.2. SKM darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus ir padarytą materialinę žalą traukiami atsakomybėn įstatymų numatyta tvarka. Darbuotojams už darbo drausmės pažeidimus gali būti skiriamos Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose numatytos drausminės nuobaudos.
- 7.3. Darbo drausmės pažeidimu laikomas darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės, kuriuo nusižengiama darbo drausmei ar nustatytai darbo tvarkai.

7.4. Už tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus darbuotojui SKM direktoriaus įsakymu gali būti skiriama viena iš šių, Lietuvos Respublikos Darbo kodekse (237 straipsnyje) numatytų, drausminių nuobaudų:

7.4.1. pastaba;

7.4.2. papeikimas;

7.4.3. atleidimas iš pareigų.

7.5. Skiriant drausminę nuobaudą, turi būti atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

7.6. Prieš skiriant drausminę nuobaudą, pareikalaujama, kad darbuotojas per nustatytą terminą (3 darbo dienas) raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per darbdavio nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia paaiškinimo, drausminė nuobauda skiriama ir be paaiškinimo.

7.7. Drausminė nuobauda skiriama darbdavio įsakymu ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo užfiksavimo dienos. Darbuotojas su juo susipažįsta ir pasirašo. Jeigu darbuotojas atsisako susipažinti su įsakymu, tada surašomas aktas dalyvaujant ne mažiau kaip trimis asmenims, kad darbuotojas su šiuo įsakymu supažindintas, bet pasirašyti atsisakė.

7.8. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

7.9. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką ir panaikinimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas (XVI skyrius).

VIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

8.1. Už gerą darbo pareigų vykdymą, našų darbą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, už gerus darbo rezultatus, darbuotojai gali būti skatinami vadovaujantis Darbo kodekso 233 straipsniu.

8.2. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

8.2.1. padėka žodžiu;

8.2.2. padėka raštu;

8.2.3. piniginėmis premijomis (jei yra galimybė) ir kitais būdais, numatytais Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 233 straipsnyje.

IX. BAIGIAMIEJI NUOSTATAI

- 9.1. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems SKM darbuotojams.
 - 9.2. Visi SKM darbuotojai yra supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.
 - 9.3. Taisyklės yra skelbiamos SKM internetinėje svetainėje (www.skm.lt).
 - 9.3. Nepageidaujantys dirbti taisyklėse nustatyta tvarka darbuotojai turi apie tai pranešti raštu įstaigos direktoriui per 3 darbo dienas nuo supažindinimo su taisyklėmis dienos.
 - 9.4. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant SKM darbo organizavimą SKM Valdybos susirinkime.
-