

PATVIRTINTA

Kupiškio r. kūno kultūros ir sporto centro  
direktoriaus pavaduotojos ugdymui

l.e. direktoriaus pareigas

2021 m. kovo 26 d. įsakymu Nr.V-16

## **KUPIŠKIO R. KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kupiškio r. kūno kultūros ir sporto centro darbo ir poilsio tvarką apibrėžia šios darbo ir poilsio tvarkos taisyklės užtikrinančios, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi gamybinės ir darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktų vadovų pavedimus ir pareiginių nuostatų reikalavimus.

Ši darbo tvarka nustato priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarką, bendrus vidaus tvarkos reikalavimus, darbo ir poilsio laiką, paskatinimus ir nuobaudas, darbo etiką ir darbuotojų elgesio reikalavimus.

Šios vidaus tvarkos, darbo ir poilsio tvarkos taisyklės privalomos visiems Centro darbuotojams.

2. Kupiškio r. kūno kultūros ir sporto centras (toliau-Centras) įsteigtas 1995-05-31 m., įregistruotas Juridinių asmenų registre adresu Lauko g. 5A, Kupiškis, įmonės kodas 190083299.

Centras yra savivaldybės biudžetinė įstaiga savo veiklą grindžianti Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos sporto įstatymu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau DK), kitais teisės aktais, Centro nuostatais ir šiomis taisyklėmis.

3. Centro veiklos tikslai: sportuojant skatinti vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų sportinę saviraišką, ieškoti talentingų sportininkų, galinčių deramai atstovauti rajoną varžybose, sporto renginiuose.

Centro veiklos rūšys:

- 3.1. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas;
- 3.2. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas;
- 3.3. sportinis ir rekreacinis švietimas;
- 3.4. švietimui būdingų paslaugų veikla;
- 3.5. sportinė veikla;
- 3.6. sporto klubų veikla;
- 3.7. pramogų ir poilsio organizavimo veikla.

## II. PRIĖMIMO Į DARBĄ, ATLEIDIMO FORMOS IR TVARKA

4. Darbuotojai į darbą (pareigas) priimami pagal DK II dalies nuostatas.

5. Priėmimas į darbą įforminamas darbo sutartimi. Darbo sutartimi darbuotojas ir darbdavys susitaria, kad darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas paklusdamas darbovietėje nustatytai vidaus darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulgytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas.

6. Priimdamas, perkeldamas ar atleisdamas darbuotojus darbdavys vadovaujasi DK ir kitais įstatymais bei norminiais aktais, savo įstatais (nuostatais), nutarimais, pareiginiais nuostatais.

7. Į atskiras pareigas darbuotojai priimami konkurso ar kita tvarka.

8. Darbo sutartis laikoma sudaryta, kai darbuotojas ir darbdavys susitaria dėl būtinųjų darbo sąlygų:

8.1. darbuotojo darbo vietos, kurioje darbuotojas atlieka pareiginiuose nuostatuose nustatytas pareigas;

8.2. darbo funkcijų (tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos arba tam tikrų pareigų);

8.3. darbo apmokėjimo sąlygų (darbo užmokesčio sistemos, darbo užmokesčio dydžio, mokėjimo tvarkos ir kt.).

9. Šalių susitarimu gali būti sutartos ir kitos darbo sąlygos:

9.1. dėl sutarties termino (terminuota, neterminuota, laikina, sezoninė);

9.2. dėl išbandomojo laikotarpio;

9.3. ne visos darbo dienos ar savaitės;

9.4. dėl papildomo darbo, antraeilių pareigų;

9.5. dėl nuotolinio darbo.

10. Priimamasis į darbą asmuo turi pateikti:

10.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

10.2. išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, (jeigu darbas susijęs su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu) įrodančius dokumentus;

10.3. pažymą apie sveikatos būklę (asmens sveikatos knygelę);

10.4. asmeninės banko sąskaitos Nr. (darbo užmokesčio pervedimui);

10.5. gyvenamosios vietos pilną adresą, telefono numerį, el. pašto adresą.

11. Asmenys prieš pasirašydami darbo sutartį, supažindinami su pareiginiais nuostatais, darbo ir darbo apmokėjimo ir materialinio skatinimo sąlygomis, šiomis vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

11.1. Pasirašę darbo sutartį darbuotojai supažindinami su darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais, priešgaisrinės saugos instrukcijomis (įvadine, prireikus – su specialiomis) ir pasirašo atitinkamos formos registracijos žurnale.

11.2. Darbdavys neturi teisės reikalauti, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi, pareiginiu aprašu. Dėl papildomo darbo ar pareigų turi būti šalių sutarta ir tai turi būti aptarta darbo sutartyje ar jos papildyme.

11.3. Atsiradus poreikiui keisti darbo sutartyje sulygtas darbo sąlygas, darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas įstatymu nustatyta tvarka (DK 45 str.).

11.4. Darbo sutarties sąlygos gali būti keičiamos tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo pagal DK 57 str. laikantis darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

11.5. Darbdavys darbo apmokėjimo sąlygas be raštiško darbuotojo sutikimo gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais ar pagal kolektyvinę sutartį yra keičiamas Centro ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, darbo užmokestis gali būti sumažinamas tik darbuotojui raštiškai sutikus.

11.6. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik įstatymu numatytais pagrindais. Darbdavys savo iniciatyva gali nutraukti darbo sutartį, kai nėra darbuotojo kaltės, tik įstatymu nustatyta tvarka.

### **III. DARBO LAIKAS**

12. Darbuotojams nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.

13. Centro darbuotojų darbo laiko trukmė – 40 val. per savaitę. Darbo dienos trukmė nustatoma pagal darbo dienų skaičių per savaitę. Sporto mokytojų darbo trukmę apsprendžia patvirtintas mokslo metų ugdymo planas ir ugdymo grupių komplektavimo aprašas.

14. Darbo laiko pradžia 8.00 val., darbo laiko pabaiga 17.00 val.. Sporto mokytojų, sporto instruktorių darbo laiko pradžia ir pabaiga derinama individualiai pagal patvirtintą darbo grafiką.

15. Pietų pertraukos trukmė 1 val. Sporto mokytojų, sporto instruktorių minimaliojo poilsio pertraukų trukmė nustatoma laikantis DK 122 str. reikalavimų.

16. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojų, išskyrus sporto mokytojus ir sporto instruktorius (DK 154 str.), darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Švenčių dieną dirbama tik su darbuotojo sutikimu.

17. Darbuotojai privalo dirbti darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose nustatytu laiku. Žiniaraščius tvirtina darbdavys, suderinęs su darbuotojų atstovais.

21. Darbuotojai viršvalandinį darbą dirba esant tik išimtiniais atvejais, būtinumui. Viršvalandinis darbas neturi viršyti 4 valandų, dirbant 2 dienas iš eilės ir 120 val. per metus.

22. Viršvalandiniu darbu nelaikomas darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę administracijai, vadovui, vyr. finansininkui (buhalteriui), kuomet reikia rengti finansines ataskaitas (balansus), atlikti revizijas, rengti Centro dokumentus ir kt.

23. Pasilikti dirbti po darbo, dirbti poilsio ir švenčių dienomis galima tik leidus tiesioginiam vadovui.

24. Atostogų metu dirbti tiesioginį darbą draudžiama, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nustatyta tvarka atšaukiamas iš atostogų. Iškilus būtinumui, darbdavys turi tartis su atostogaujančiu darbuotoju dėl galimybės jį atšaukti iš atostogų, kadangi tai įmanoma tik pačiam darbuotojui sutinkant (turint jo raštišką sutikimą).

25. Tiesioginis vadovas, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 3 darbo dienoms.

26. Išeiti Centro asmeniniais reikalais galima tik tiesioginiam vadovui leidus, nustatytam laikui ir būtinu reikalu.

27. Jeigu į darbą dėl svarbių priežasčių neateinama laiku arba vėluojama (nelaimingas atsitikimas, liga, avarija), kaip galima greičiau būtina pranešti tiesioginiam vadovui ar Centro administracijai.

28. Darbuotojas neturi teisės be darbdavio ar jo įgalioto asmenų sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui.

#### **IV. POILSIO LAIKAS**

29. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai atstatyti taikomos šios poilsio rūšys:

29.1. pertrauka pailsėti ir pavalgyti;

29.2. kas 3 darbo valandos leidžiamos fiziologines 10 -15 min. pertraukos;

29.3. kasmetinis poilsio laikas (švenčių dienos, atostogos) darbuotojams suteikiamos DK nustatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei Centro galimybes. ( DK 127-129 str.).

#### **V. SKATINIMAI IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS**

30. Už pavyzdingą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, papildomus darbus, įvairius pasiekimus darbe darbuotojai gali būti skatinami:

30.1. padėka (žodžiu);

30.2. rašytine padėka;

30.3. už ypatingus nuopelnus kūno kultūros ir sporto sistemoje, ilgametį labai gerą darbą Centre darbuotojai gali būti siūlomi apdovanoti LTOK, LŠMSM, Kupiškio rajono savivaldybės mero, Kupiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus, Kupiškio rajono savivaldybės švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo padėkų raštais, apdovanojimais;

30.4. premija;

30.5. priemoka.

31. Darbuotojams skatinimo priemonės taikomos darbdavio įsakymu (potvarkiu), su kuriuo darbuotojai yra supažindinami.

32. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.

33. Centro darbuotojai už darbo pareigų pažeidimus atsako LT DK nustatyta tvarka.

34. Už šiurkščius darbo pareigų pažeidimus ir už darbuotojo padarytą antrą tokį pat darbo pareigų pažeidimą per paskutinius dvylika mėnesių su darbuotoju, dirbančiu pagal darbo sutartį, darbo sutartis gali būti nutraukta be įspėjimo ir nemokamos išėtinės išmokos.

35. Už Centru padarytą žalą darbuotojai atlygina LT DK numatyta tvarka.

36. Spėndimas nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto darbo pareigų pažeidimo priimamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo datos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dviejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

37. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

37.1. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatais nesuderinama su darbo funkcijomis;

37.2. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų;

37.3. veiklos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba ššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už tai darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

37.4. tai, kad darbuotojas darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių, toksinių medžiagų;

37.5. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;

37.6. atsisakymas tikrintis sveikata, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

37.7. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.

38. Už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:

38.1. pastaba;

38.2. papeikimas;

38.3. atleidimas iš darbo.

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

38.5. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą skiriama tik viena drausminė nuobauda. Jei darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

38.6. Prieš skiriant drausminę nuobaudą, raštu pareikalaujama, kad darbuotojas per nustatytą terminą raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per darbdavio nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminė nuobauda skiriama

ir be pasiaiškino.

38.7. Drausminė nuobauda skiriama darbdavio įsakymu (potvarkiu). Darbuotojas su juo susipažįsta ir pasirašo. Jeigu darbuotojas atsisako susipažinti su įsakymu (potvarkiu), tuomet surašomas aktas, dalyvaujant ne mažiau kaip 3 asmenims arba darbuotojų patikėtiniui, kad darbuotojas su šiuo įsakymu (potvarkiu) supažindintas, bet pasirašyti atsisakė.

38.8. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo, o iškėlus baudžiamąją bylą, – ne vėliau kaip per du mėnesius nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba teismo nuosprendžio įsigaliojimo dienos.

38.9. Drausminė nuobauda neskiriama praėjus šešiams mėnesiams nuo tos dienos, kai pažeidimas buvo padarytas. Jei darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių reviziją (inventorizaciją), drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo padarymo dienos.

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

38.11. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirta drausminė nuobauda gali būti panaikinta nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

## **VI. BENDRII REIKALAVIMAI DARBO TVARKAI**

39. Darbuotojai privalo taupiai naudoti medžiagas, kanceliarines priemones, inventorių, tausoti baldus, patalpas, kitą turtą.

40. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje įskaitant kompiuterinę techniką bei ryšio priemones.

41. Darbuotojai turi imtis priemonių sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių normalų darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti administraciją ir atitinkamas tarnybas.

42. Draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, toksines ar psichotropines medžiagas, vaistus (išskyrus vartojamus pagal gydytojo receptą).

43. Darbuotojai privalo taupyti elektros ir šiluminę energiją, nepalikti įjungtų elektros prietaisų po darbo. Darbuotojas, paskutinis išeidamas iš patalpos, išjungia apšvietimą, elektros prietaisus, įjungia signalizaciją (jei tokia yra), užrakina patalpas.

44. Administracinėms patalpoms nustatomi šie darbo tvarkos reikalavimai:

44.1. Centro signalizacijos kodą, kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti kodą, raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo tiesioginis vadovas raštu;

44.2. vienas komplektas raktų nuo visų Centro patalpų yra pas įgaliotą asmenį (pastatų priežiūros darbininką);

44.3. be Centro vadovo ar jo įgaliotų asmenų leidimo draudžiama pašaliniams asmenims naudotis įmonės kompiuteriais, telefonais, dauginimo ir spausdinimo technika ir pan.);

44.4. sandėliavimo patalpos, inventorių turi būti užrakinti, kad būtų neprieinami pašaliniams asmenims. Už šių reikalavimų vykdymą atsako asmenys, kuriems skirtos patalpos.

46. Darbo tvarkos reikalavimai pagalbinėse patalpose:

46.1. medžiagos, žaliavos, prekės ir kitos materialinės vertybės laikomos tik sandėliuose ar specialiai tam paruoštose vietose. Kitose vietose (koridoriuose, kabinetuose ir kt.) nuolat sandėliuoti draudžiama;

46.2. pagalbinėse patalpose turi būti gaisro gesinimo priemonės, pirmosios medicinos pagalbos suteikimo reikmenys;

46.3. draudžiama užkrauti praėjimus prie gesinimo priemonių ir elektros paskirstymo spintų;

46.4. darbuotojai privalo palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje;

46.5. technika ir mechanizmai naudojami tik pagal jų paskirtį;

46.6. privaloma laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

46.7. darbuotojui draudžiama patikėti savo darbą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui ar atlikti darbus, nesusijusius su to darbuotojo darbo užduotimi;

46.8. pagalbinėse patalpose pašaliniams asmenims lankytis draudžiama. Jie gali lankytis tik kartu su įmonės vadovais ar jų įgaliotais asmenimis;

46.9. darbo tvarkos taisyklių reikalavimus privalo vykdyti visi Centro darbuotojai.

## **VII. DARBO ETINIAI IR TEISINIAI KLAUSIMAI**

47. Darbo santykiai grindžiami darbuotojų pagarba ir pasitikėjimu, tolerancija, padorumu ir sąžiningumu. Sąžiningumą ir pagarbą privalo rodyti vieni kitiems vadovai ir darbuotojai nepriklausomai nuo jų tarnybinės padėties.

48. Centro darbuotojai darbo metu turi būti:

48.1. tvarkingi, jų apranga švari;

48.2. administracijos darbuotojų apranga turi būti dalykinio stiliaus;

48.3. sporto mokytojų, sporto instruktorių apranga turi būti profesinė – sportinė;

48.4. visi darbuotojai gali būti aprūpinami specialiais, profesiniais - sportiniais ir reprezentaciniais rūbais. Darbuotojai privalo dėvėti išduotus rūbus darbo arba Centro renginių metu.

49. Bendraujant su Centro klientais, interesantais darbuotojai turi būti mandagūs ir atidūs. Tuo atveju, kai darbuotojas nepajėgus spręsti problemą, jis turi nurodyti kas tai galėtų padaryti.

50. Darbuotojas bendraudamas telefonu privalo pakelti ragelį, pasakyti įmonės pavadinimą, savo vardą ar pavardę.

51. Darbuotojas savo pretenzijas darbdaviui gali pareikšti tiesiogiai, kreiptis į Centro darbuotojų patikėtinį, darbo ginčų komisiją ar teismą.

### VIII. BAIGIAMOS NUOSTATOS

52. Centro darbo tvarkos taisyklės parengtos atsižvelgiant į darbuotojų komentarus ir papildymus, įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

53. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos, keičiant darbo organizavimą, reorganizuojant Centrą.

54. Su Centro darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašant ir privalo vykdyti jos reikalavimus.

55. Centro darbo tvarkos taisyklės vidaus dokumentas ir taikomos tik joje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

56. Darbuotojai, nepageidaujantys dirbti taisyklėse nustatyta tvarka, turi apie tai raštu pranešti darbdaviui.

57. Taisyklės skelbiamos Centro interneto svetainėje.

---

*Sudžiūta. Oksana Koshvėnė 2021-03-25 Kuvunof*