

PATVIRTINTA

Biržų rajono kūno kultūros ir sporto centro

direktoriatas 2020 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. V-72

BIRŽŲ RAJONO KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų rajono kūno kultūros ir sporto centro darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – Biržų rajono kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Centras) darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato Centro organizacinę struktūrą ir valdymą, darbo organizavimo tvarką, sportinio ugdymo proceso organizavimo ir apskaitos tvarką, darbo ir poilsio laiką, ugdytinių priėmimą ir atleidimą, darbuotojų priėmimą, atleidimą ir darbo apmokėjimą, darbuotojų ir kitų Centro bendruomenės narių pareigas ir atsakomybę, kasmetinės veiklos vertinimą ir skatinimą.

2. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos sporto įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Centro nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.

3. Taisyklių tikslas – stiprinti Centro bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmoniškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą įstaigos veiklos organizavimą. Darbo tvarkos taisyklės užtikrina, kad darbuotojai dirbtų dorai ir sąžiningai, laikytųsi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atliktų vadovų pavedimus ir pareigybių aprašymų reikalavimus.

4. Nuostatos, aptartos šiose Taisyklėse, gali būti detaliau reglamentuojamos Centro direktoriaus ir/ar jo įgaliotų asmenų įsakymais bei kitais lokaliniais teisės aktais.

II SKYRIUS CENTRO ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA IR VALDYMAS

5. Centro organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina Centro direktorius.

6. Centro direktorius atsako už visą Centro veiklą ir veiklos rezultatus, atlieka kitas funkcijas, nustatytas teisės aktuose, Centro nuostatuose ir Centro direktoriaus pareigybės aprašyme.

7. Didžiausią Centro leistiną pareigybių skaičių nustato savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija. Trenerių skaičių lemia darbo užmokesčio fondas, skirtas pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimui, ugdytinių, sporto šakų ir sportinio ugdymo grupių skaičius.

8. Centro taryba – tai aukščiausia savivaldos institucija, jungianti tėvų, trenerių ir ugdytinių atstovus svarbiausių Centro veiklos uždavinių sprendimui, padeda direktoriui atstovauti teisėtiems Centro interesams, spręsti Centrui aktualius klausimus.

9. Trenerių taryba – nuolat veikianti Centro savivaldos institucija trenerių profesiniams sportinio ugdymo klausimams spręsti, svarstanti ugdytinių sportinio ugdymo rezultatus, treniravimo veiklos tobulinimo formas ir metodus, teikianti siūlymus dėl sportinio ugdymo organizavimo, Centro nuostatų numatyta tvarka svarstanti ir aprobuojanti Sporto centro veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarstanti direktoriaus teikiamus klausimus, deleguojanti narius į Centro tarybą.

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

11. Centro tarybos, Trenerių tarybos, Darbo tarybos priimti sprendimai įforminami protokolais, gali būti įforminami direktoriaus įsakymais. Protokolą pasirašo susirinkimą vedęs vadovas ir sekretorius.

12. Centro administracija:

12.1. tobulina savo kvalifikaciją, esant poreikiui persikvalifikuoja, atestuoja ir gauna nustatyta tvarka paskaičiuotą, profesinę kvalifikaciją atitinkantį atlyginimą;

12.2. tinkamai organizuoja darbuotojų darbą, laikosi darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų;

12.3. aiškiai ir suprantamai skiria darbuotojams užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą;

12.4. gerina darbo sąlygas, užtikrina darbo pareigų atlikimą;

12.5. reaguoja į darbuotojų reikmes ir poreikius;

12.6. kontroliuoja darbo pradžios ir pabaigos laiką, organizuoja darbo apskaitą numatyta tvarka;

12.7. laiku supažindina darbuotojus su gaunama informacija, darbo tvarkos ar laiko pakeitimais;

12.8. nuolat informuoja kolektyvą apie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, rajono savivaldybės tarybos, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus priimtus svarbius nutarimus dėl Centro veiklos.

13. Darbuotojų teises ir pareigas, darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai ir darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, šios Taisyklės bei galiojantys direktoriaus įsakymai.

14. Centro veiklos klausimai svarstomi administracijos pasitarimuose, kurie vyksta pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per savaitę, jie nėra protokoluojami (esant reikalui gali būti protokoluojama).

15. Į administracijos pasitarimus gali būti kviečiami ir kiti Centro darbuotojai ar kviestiniai asmenys. Administracijos pasitarimų dalyviai turi teisę iškelti jiems rūpimus klausimus.

16. Pasitarimams vadovauja Centro direktorius, o jam nesant – pavaduojantis direktorių pavaduotojas ar kitas paskirtas darbuotojas.

17. Pasiūlymus Centro veiklos klausimais gali teikti kiekvienas Centro bendruomenės narys žodžiu ar raštu administracijos darbuotojams arba tiesiogiai direktoriui.

18. Centro direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymai ar sprendimai treneriams pateikiami žodžiu, raštu, elektronine forma arba rezoliucijomis ant gautų ir jiems nukreipiamų dokumentų.

19. Įsakymų vykdytojais su įsakymu supažindinami pasirašytinai. Asmuo, nesutinkantis vykdyti paskirtos veiklos, turi raštu nurodyti atsisakymo priežastis Centro direktoriui.

20. Centro dokumentus ir raštvedybą tvarko raštvedė pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą ir archyvų tvarkymo galiojančius teisės aktus.

21. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti direktoriaus pavaduotojas (-ai) ir / ar administracijos darbuotojai, tačiau dokumentą pasirašo direktorius ar jį vaduojantis darbuotojas.

III SKYRIUS

TRENERIŲ IR KITŲ DARBUOTOJŲ DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA

22. Treneriai atlikdami darbo funkcijas:

22.1. vadovaujasi Sporto įstatymu, Centro nuostatais, Etikos kodekso normomis, pareigybių aprašymais, laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Centro direktoriaus įsakymų, reglamentuojančių jų pareigų atlikimą;

22.2. renkasi sportinio ugdymo veiklos organizavimo būdus, formas ir metodus, vadovaudamiesi sportinio ugdymo planu, sporto šakų sportinio ugdymo programomis, metiniu veiklos planu, formuoja ugdytinių sportinio ugdymo turinį, skatina ugdytinių sportinių rezultatų augimo poreikį, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus, garantuoja sportinio pasirengimo lygį atitinkančius sportinės treniruotės krūvius, gebėjimus, vertybinių nuostatų formavimą;

22.3. planuoja savo veiklą visam sportinio ugdymo periodui, rengia ilgalaikius sportinio ugdymo planus; pasirinkta forma organizuoja sistemingą sportinio pasirengimo lygio kontrolę;

22.4. tobulina savo kvalifikaciją, atestuojasi ir gauna kvalifikaciją atitinkantį atlyginimą;

22.5. dalyvauja Centro savivaldoje; reiškia nuomonę, dalyvauja rengiant sportinio ugdymo programas, Centro veiklos, sportinio ugdymo ir strateginės veiklos planus, taip pat Centro tarybos, trenerių tarybos, darbo grupių, komisijų posėdžiuose, vykdo juose priimtus nutarimus;

22.6. naudojami Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga ir kitomis priemonėmis tik darbo tikslais;

22.7. racionaliai ir taupiai naudoja darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius, saugo ir tausuoja Centro inventorių, sportinio ugdymo, kompiuterines ir technines priemones, baldus, įrangą ir kitas priemones;

22.8. kasmet patikrina sveikatą Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir asmens medicininę knygėlę pristato tiesioginiam vadovui ar kitam atsakingam asmeniui. Laiku ir nustatyta tvarka nepasitikrinę sveikatos gali būti nušalinti nuo darbo;

22.9. asmeniškai atsako už savo pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą ir kokybišką bei tinkamą darbų atlikimą. Netinkamas pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymas gali būti vertinamas kaip darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

22.10. laiku ir tvarkingai pildo atitinkamos formos žurnalą ir turi su savimi treniruotės metu, pateikia patikrinimui darbą kontroliuojantiems Centro darbuotojams;

22.11. nuolat rūpinasi teigiamu Centro įvaizdžiu, pateikia medžiagą (straipsnius, nuotraukas ir pan.) Centro internetiniam puslapiui apie ugdytinių, trenerių veiklą, pasiekimus;

22.12. rūpinasi ugdytinių sveikata, vykdo prevenciją visų rūšių smurtui, psichotropinėms medžiagoms, alkoholiui, rūkymui;

22.13. laiku pateikia tvarkingus dokumentus ir aktualią darbo informaciją Centro direktoriui ar kitam atsakingam darbuotojui;

22.14. laikosi bendrųjų asmens higienos reikalavimų;

22.15. kalba taisyklinga bendrine lietuvių kalba.

23. Pasirengimas treniruotėms, treniruotės organizuojamos pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Treniruotės planas, treniruotės metu atliktos užduotys fiksuojamos žurnale po kiekvienos treniruotės.

24. Treniruotės trukmė, įskaitant pasirengimą treniruotei, skaičiuojama astronominėmis valandomis – 60 minučių.

25. Treniuočių pradžią ir pabaigą skelbia treneris. Treneris nustatytu darbo grafiku privalo įleisti ugdytinius į sporto bazę ir išlydėti iš jos. Savavališkas treniruotės nutraukimas iki patvirtintame darbo grafike nurodytos treniruotės pabaigos arba treniruotės pradėjimas anksčiau laiko, nurodyto patvirtintame darbo grafike, be rašytinio leidimo yra laikomas darbo pareigų pažeidimu.

26. Treneriui dėl pateisinamų priežasčių negalint vykdyti treniuočių pagal tvarkaraštį, jį gali pavaduoti direktoriaus įsakymu paskirtas kitas tos sporto šakos treneris. Savavališkai treneriams keistis treniruotėmis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo, perduoti savo tarifikuotos grupės ugdytinius treniuotis su kito trenerio ugdytinių grupe griežtai draudžiama. Tai laikoma šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

27. Pašalinti ugdytinį treniuočių metu iš sporto bazės, ar išleisti jį vykdyti pavedimus, nesusijusius su treniruotės užduotimi ar kitus darbus draudžiama. Tai laikoma darbo pareigų pažeidimu.

28. Dėl svarbios priežasties treneris negalėdamas atvykti į treniuotes praneša Centro direktoriui ar kitam jį vaduojančiam asmeniui iš anksto raštu. Kitais nenumatytais (ligos, nelaimingo atsitikimo, artimųjų mirties) atvejais – tą pačią dieną, ne vėliau kaip 1 val. prieš savo treniuotės pradžią, nurodydamas neatvykimo priežastį ir pranešdamas nedarbingumo pradžią ir pabaigą.

29. Pavaduojantis treneris privalo vesti treniuotę pagal vaduojamojo trenerio programą arba minimaliai pakeistą savo grupės programą, jeigu treniuotę vykdo kartu su jam tarifikuota grupe, taip pat pildyti treniuotės apskaitą žurnale, atlikti kitas vaduojamojo funkcijas: pateikti reikiamas ataskaitas ir kt.

30. Neatvykęs į darbą darbuotojas turi raštu Centro direktoriui paaiškinti priežastis (jei neturi nedarbingumo pažymėjimo).

31. Treneris treniuotę privalo vesti tik treniuočių tvarkaraštyje nurodytoje tvarkingoje sporto salėje ar kitoje, tam skirtoje sporto bazėje ar patalpoje. Pastebėjęs netvarką, turi ją pašalinti ir tik po to pradėti darbą. Po treniuotės apie tai pranešti sporto bazės vadovui ar Centro direktoriui. Pasibaigus treniuotei, sporto bazė ar kita patalpa, kurioje ji vyko, turi būti paliekama tvarkinga.

32. Treniuotėje sporto šakų treneriai turi vykdyti sporto šakos ir sporto bazės saugos instrukcijų reikalavimus. Griežtai laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, sporto bazės gaisrinės saugos reikalavimų. Ugdytiniams susižeidus, suteikia pirmąją pagalbą ir kreipiasi į sporto renginį aptarnaujantį visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, asmeniškai informuoja ugdytinio tėvus (teisėtus ugdytinio atstovus).

33. Treniuočių metu vienu, be priežiūros ugdytinių sporto bazėse, kitose tam skirtose vietose (parkuose, aikštelėse ir kt.), treneriams palikti draudžiama. Tai laikoma darbo pareigų pažeidimu.

34. Treneriams draudžiami ir tokie veiksmai laikomi darbo pareigų pažeidimu:

34.1. išleisti ugdytinius iš treniuočių, kai jie anksčiau baigia savarankiškas sportinės treniuotės užduotis, atlieka kitas užduotis;

34.2. treniuočių metu palikti ugdytinius kitam treneriui ar pašaliniam asmeniui be Centro direktoriaus leidimo;

34.3. duoti ugdytiniams sporto bazių raktus, sportinį inventorių, kitas technines sporto šakos priemones savarankiškam (be trenerio priežiūros) naudojimui;

34.4. pavesti ugdytiniams darbus, nesusijusius su sportinio ugdymo procesu, be trenerio vedančio treniuotę ar Centro direktoriaus žinios;

34.5. naudoti prieš ugdytinius fizinę jėgą, vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, užgaulioti ir žeminti ugdytinius.

35. Treneriai ruošia ugdytinius įvairaus lygio sporto šakų varžyboms ir dalyvauja projektuose, susijusiuose su fiziniu aktyvumu. Į miesto, šalies renginius treneriai ugdytinius išveža iš Centro ir jiems pasibaigus parveža iki Centro numatytos sporto bazės.

36. Treneriai organizuoja sporto šakos miesto varžybas, dalyvauja sporto švenčių ir kitų, miesto visuomenei skirtų renginių organizavime.

37. Treniruočių metu pašaliniams asmenims (išskyrus Centro direktorių, jo įgaliotus asmenis ir asmenis, kuriems tokią teisę suteikia teisės aktai jų funkcijoms vykdyti) būti sporto bazėje ar kitoje tam skirtoje patalpoje, kurioje vyksta treniruotė, draudžiama.

38. Treneris laisvą nuo treniruočių dieną gali dirbti ne darbo vietoje – ruošti treniruotėms namie, tam skirtoje Centro patalpoje, kitose tam skirtose vietose, tačiau jiems privalu dalyvauti tą dieną vykstančiuose Centro trenerių tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose, kitose suplanuotose Centro veiklose, vykdyti Centro direktoriaus pavedimus.

39. Treneriai privalo kasdien susipažinti su elektroniniame pašte, elektroninėse informavimo priemonėse, kurias jie nurodė administracijai, pateikta informacija.

40. Vykimas į varžybas, stovyklas ir kt. renginius iš anksto suderinamas su Centro direktoriumi. Išvyka ir lydintis atsakingas asmuo (asmenys) informinamas direktoriaus įsakymu. Lydintis asmuo prieš išvyką pateikia raštvedei vykstančių ugdytinių sąrašą, pasirašytinai instruktuoja ugdytinius. Raštvedė raštu informuoja bendrojo lavinimo įstaigas, tuo pateisinant ugdytinių praleistas pamokas.

41. Pastebėjus treniruočių metu susirgusį ugdytinį, treneris nedelsdamas informuoja ugdytinio tėvus (globėjus). Jeigu reikia, išskviečiama greitoji medicininė pagalba. Įvykus nelaimingam atsitikimui, treneris informuoja Centro direktorių ir praneša tėvams (globėjams).

42. Sportinių varžybų ir kitų renginių metu už renginio organizavimą, tvarką atsakingas direktoriaus įsakymu paskirtas treneris ar kitas darbuotojas (atsakingas darbuotojas). Paskirtas atsakingas darbuotojas atsako už tvarką, dalyvių sveikatą, saugumą ir drausmę sportinių varžybų ar kito renginio metu, prieš renginį ir jam pasibaigus visą renginio dalyvių buvimo laiką.

43. Esant nusiskundimų trenerio darbu ir pareikalavus Centro direktoriui, treneris privalo pateikti treniruotės, užsiėmimo planą raštu. Sporto centro vadovai gali stebėti trenerių darbą neinformavę apie tai iš anksto.

44. Visi centro darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais, vengti konfliktų ir palaikyti dalykinę atmosferą, elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

45. Centro darbuotojams draudžiami tokie veiksmai ir laikomi darbo pareigų pažeidimu:

45.1. ateiti į darbą neblaiviams, Centro patalpose ir teritorijoje, sporto bazėse, transporto priemonėse vartoti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi ugdytiniai;

45.2. išsinešti Centro dokumentaciją be direktoriaus leidimo, duoti ne savo ir kitus darbuotojams disponuoti patikėtus dokumentus ugdytiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ar pašaliniams asmenims;

45.3. naudotis asmeniniais ar tarnybiniais mobiliais telefonais treniruočių, Centro renginių, susirinkimų metu ar kitu darbo metu ne darbo tikslais;

45.4. be Centro direktoriaus leidimo leisti pašaliniams asmenims naudotis Centro elektroniniais ryšiais, programine, technine, kompiuterine, biuro įranga, sportinio ugdymo ir kitomis priemonėmis;

45.5. darbo laiku užsiraškinti sporto bazėse, kitose darbo patalpose, kabinetuose, perduoti raktus sporto bazėse nedirbantiems asmenims.

46. Darbuotojai laiku atvyksta į darbo vietą, laikosi darbo grafiko, darbo laiko trukmės. Atsakingai vykdo savo pareigas, laikosi darbo drausmės ir tvarkos.

47. Darbuotojas dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į darbą praneša Centro direktoriui ar kitam jį vaduojančiam asmeniui iš anksto raštu. Kitais nenumatytais (ligos, nelaimingo atsitikimo, artimųjų mirties) atvejais – tą pačią dieną, prieš darbo pradžią, nurodydamas neatvykimo priežastį ir pranešdamas nedarbingumo pradžią ir pabaigą.

48. Nustatytu laiku tikrinasi sveikatą ir pateikia asmens medicininę knygelę. Saugo savo sveikatą, nedaro to, kas kenktų kitų darbuotojų sveikatai. Atsisakymas laiku tikrintis sveikatą yra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

49. Laikosi darbo vietose priešgaisrinių, darbuotojų saugos ir sveikatos, sanitarinių – higieninių reikalavimų. Apie pastebėtus saugos darbe pažeidimus ar pavojų darbo vietoje, incidentą, nelaimingą atsitikimą, darbuotojas privalo nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui.

50. Aptarnaujantis personalas laikosi įrankių, mechanizmų, įrenginių eksploatavimo bei saugaus darbo su jais taisyklių, nedirba techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir apie tai praneša Centro direktoriui.

51. Centro darbuotojai, palikdami darbo vietą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą nustatyta tvarka ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai informuoja direktorių raštu.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

52. Treneriams nustatoma sutrumpinta darbo laiko savaitė: ne daugiau kaip 36 valandos per savaitę. Jų darbo laikas fiksuojamas darbo laiko grafikuose, treniruočių tvarkaraščiuose. Darbo savaitė ir dienos trukmė šiems darbuotojams nustatoma pagal tarifikaciją ir darbo grafikus.

53. Kitų Centro darbuotojų darbo laikas nustatomas Centro direktoriaus patvirtintuose darbo grafikuose, atsižvelgiant į darbuotojo pareigybei skirtą pareigybės dalį ir vadovaujantis LR darbo kodeksu, galiojančiais Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais darbo laiką.

54. Treneriai bendrojo lavinimo mokyklų atostogų metu (kai nevyksta pamokos) dirba pagal pakeistą ir su direktoriaus pavaduotoju sportiniam ugdymui suderintą darbo grafiką, pagal nustatytą treniruočių tvarkaraštį.

55. Jeigu Centro darbuotojui trenerio pareigos yra papildomos, darbo laikas atitinkamai pratęsiamas. Tačiau tokiu atveju darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

56. Darbuotojui už darbą ne jo darbo metu ar poilsio ir švenčių dienomis, darbuotojo raštišku sutikimu ir prašymu kompensuojama darbo teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos LR darbo kodekso nustatyta tvarka ir Centro direktoriaus patvirtintą Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atostogų suteikimo ir įforminimo tvarkos aprašą, pagal metų pradžioje sudaromą atostogų grafiką.

V SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS, DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

58. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis LR Darbo kodeksu.

59. Priimamas į darbą asmuo, pateikia prašymą priimti į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą ar asmens tapatybės kortelę), privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, išsilavinimo dokumentą, asmeninės banko sąskaitos Nr. (darbo užmokesčio pervedimui) ir kitus dokumentus reikalingus pretenduojamai pareigybei eiti.

60. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas Centro direktoriaus įsakymu ir rašytine darbo sutartimi. Su įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais. Ją pasirašo direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas. Vienas pasirašytas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Keičiant darbo sutarties sąlygas, pakeitimai įforminami raštu pasirašytinai.

61. Sudarant darbo sutartį, Centro administracijos darbuotojai supažindina darbuotoją su jo darbu, darbo apmokėjimo sąlygomis ir apskaičiavimo tvarka, išaiškina jo teises ir pareigas, supažindina su Centro veikla, sveikatos tikrinimosi periodiškumu, darbo tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, pareigybės nuostatais ir kitais teisės aktais, kuriais darbuotojas privalo vadovautis savo veikloje.

62. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą dieną po sutarties sudarymo, jeigu šalys nesutarė kitaip.

63. Kiekvienam Centro darbuotojui vedama asmens byla, kurioje segami visis dokumentai susiję su jo darbu.

64. Darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir Centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

65. Darbo užmokestis pervedamas į asmenines darbuotojų sąskaitas banke.

66. Darbuotojo rašytiniu prašymu, darbo užmokestis gali būti mokamas du kartus per mėnesį.

67. Darbuotojui nesutikus dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis, laikantis įstatymų tvarkos, gali būti atleistas iš darbo pagal LR darbo kodeksą.

68. Darbo sutartys su darbuotojais nutraukiamos LR įstatymų nustatyta tvarka. Darbo sutarties pabaigą įforminama direktoriaus įsakymu ir daromas atitinkamas įrašas darbo sutartyje.

69. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi gražinti visą Centrai priklausantį turtą (jei toks buvo priskirtas), tinkamai užpildytus dokumentus. Jeigu darbuotojas dėl savo kaltės prarado materialines vertybes ir negali jų gražinti, jis privalo kompensuoti jų vertę Centrai įstatymų nustatyta tvarka.

70. Atleidžiamas darbuotojas turi perduoti kitam darbuotojui arba Centro direktoriui, informaciją, susijusią su darbu ir / ar saugomą kompiuterinėse laikmenose.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

71. Už aukštus darbo rezultatus, sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems, pavyzdingo elgesio Centro darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

71.1. padėka žodžiu;

71.2. padėka raštu;

71.3. už ypatingus nuopelnus, ilgametį labai gerą darbą Centre darbuotojai gali būti siūlomi apdovanoti: Biržų rajono savivaldybės mero, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo padėkų raštais, apdovanojimais;

71.4. premija;

71.5. dovana.

72. Darbuotojams skatinti premijos skiriamos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis LR darbo kodeksu, valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir Centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

73. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems Centro darbuotojams gali būti taikomos šios drausminės priemonės:

- 73.1. pastaba (žodžiu, raštu);
- 73.2. papeikimas (raštu);
- 73.3. atlyginimo sumažinimas;
- 73.4. atleidimas iš darbo.

74. Centro direktorius, vadovaudamasis LR įstatymais, turi teisę:

- 74.1. laikinai nušalinti Centro darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių preparatų;
- 74.2. atleisti iš darbo Centro darbuotoją numatyta tvarka, už šiukščių darbo pareigų pažeidimus, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbo saugos taisyklių.

VII SKYRIUS

SPORTINIO UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS IR APSKAITA

75. Ugdytiniai į Centrą priimami vadovaujantis Biržų rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintu „Priėmimo į Biržų rajono kūno kultūros ir sporto centrą tvarkos aprašu“.

76. Sportinio ugdymo procesas Centre organizuojamas pagal Centro direktoriaus patvirtintus sportinio ugdymo planą ir „Sportinio ugdymo organizavimo Biržų rajono kūno kultūros ir sporto centre tvarkos aprašą“.

77. Ugdytinių sportinės treniruotės vykdomos iki šešių dienų per savaitę pagal direktoriaus patvirtintus treniruočių tvarkaraščius.

78. Varžybų, čempionatų, sportinių treniruočių stovyklų ir kitų sporto renginių dienų skaičių planuoja sporto šakos sportinio ugdymo grupės treneris sporto šakos metiniame priemonių plane, atsižvelgdamas į sporto šakos oficialius varžybų kalendorius, organizuojamas varžybas, sportininkų pajėgumą, sveikatos būklę, Centro finansines galimybes ir kitas aplinkybes.

79. Ugdytinių veiklą ir lankomumą treneriai fiksuoja dienyne. Pasibaigus kalendoriniam mėnesiui, treneris dienyne patikrinimui ir suderinimui pristato pavaduotojui ugdymui.

80. Treneriai bendradarbiauja su ugdytinių tėvais (teisėtais ugdytinių atstovais), nuolat informuodami juos apie ugdytinių sportinio ugdymosi rezultatus, elgesį, treniruočių lankomumą.

81. Sportinio ugdymo organizavimui ir darbo kontrolei vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

82. Treneris atsako už savo ugdytinių saugumą per treniruotes, Centro organizuotus renginius bei sporto varžybas. Siekiant išvengti nelaimingų atsitikimų, traumų ir ligų, treneriai kiekvienais mokslo metais praveda saugaus elgesio instruktažus, kuriuos išklause mokiniai pasirašo instruktažų lape. Metų laikotarpiu papildžius grupę naujais mokiniais, jie turi būti nedelsiant instruktuoti ir įtraukti į grupės instruktažų lapą.

83. Vykstant į varžybas (išvyką), treneris privalo papildomai instruktuoti išvykos dalyvius apie saugų elgesį išvykos metu, padaryti jų sąrašą, savo parašu patvirtindamas, kad visi išvykos dalyviai yra išklause instruktažą. Šis sąrašas pristatomas administracijai ir yra įsakymo apie išvyką priedas.

84. Treneriai yra atsakingi už savo sportinio ugdymo grupės savalaikį ugdytinių sveikatos pasitikrinimą, mokėjimo kvitų už treniruotes pateikimą ugdytinių tėvams (ugdytiniams). Taip pat treneriai vykdo savo grupės ugdytinių mokesčio už ugdymą mokėjimo kontrolę, prireikus - informuoja tėvus (teisėtus ugdytinių atstovus), informuoja Centro administraciją apie pasikeitimus grupėse.

85. Atlyginimo už paslaugas (treniruotes) dydis nustatomas Biržų rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir renkamas vadovaujantis Centro direktoriaus patvirtintu Centro atlyginimo už paslaugas dydžio ir teikiamų atlygintinų paslaugų kainų taikymo ir reguliavimo tvarkos aprašu.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

87. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Centro vadovų, bendruomenės narių, Centro tarybos iniciatyva.

88. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su Darbo tvarkos taisyklėmis ir (ar) jų pasikeitimais pasirašytinai.
