

# ŠIAULIŲ TENISO AKADEMIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

## I. BENDROJI DALIS

1. Vidaus darbo tvarkos taisyklių tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą; darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina našiam darbui užtikrinti; darbo drausmės laikymasis – pagrindinė kolektyvo nario elgesio taisyklė.
2. Šiaulių teniso akademijos vadovas ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose Vidaus darbo tvarkos taisyklėse.
3. Vidaus darbo tvarkos taisyklių pakeitimai yra tvirtinami akademijos vadovo ir skelbiami viešai.
4. Po taisyklių paskelbimo akademijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo privalo supažindinti visus dirbančiuosius ir naujai priimamus darbuotojus (sudarant su jais darbo sutartis) su Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis pasirašytinai.
5. Šiaulių teniso akademijos vadovas (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.
6. Įstaigos darbuotojai, pastebėję neblaivų (ar apsvaigusį) Šiaulių teniso akademijos darbuotoją, privalo apie tai pranešti akademijos vadovui ar administracijai bei imtis visų reikiamų priemonių nelaimėi išvengti.

## II. DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGOS

1. Šiaulių teniso akademijos administracijos nustatoma penkių dienų darbo savaitė.
2. Šiaulių teniso akademijos administracijos darbuotojų darbo dienos trukmė 8 darbo valandos, darbo laiko pradžia I - V 8.00 val., pabaiga I - IV 17.00 val., V- 15.45 val.
3. Pertraukos pavalgyti ir pailsėti trukmė 45 min. po 4 darbo valandų.
4. Darbuotojai, dirbantys ne visą darbo laiką, dirba pagal iš anksto įstaigos vadovo patvirtintą darbo grafiką.
5. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti į darbo laiką neįskaitoma.
6. Treneriams ir administratorėms konkretus darbo laikas išdėstomas darbo grafike.
7. Per septynių paeiliui einančių kalendorinių dienų laikotarpį negali būti dirbama ilgiau kaip aštuonias valandas viršvalandžių, nebent darbuotojas savo sutikimą dirbti iki dvylikos valandų viršvalandžių per savaitę išreikštų raštu. Dirbant viršvalandžius, negali būti pažeisti maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimai.
8. Darbuotojai, norintys susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais, turi kreiptis į atsakingą asmenį.
9. Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.
10. Valstybės numatytos šios švenčių dienos:
  - a) sausio 1-oji – Naujųjų metų diena;
  - b) vasario 16-oji – Lietuvos valstybės atkūrimo diena;
  - c) kovo 11-oji – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo diena;
  - d) sekmadienis ir pirmadienis – krikščionių Velykų (pagal vakarietiškąją tradiciją) dienos;

- e) pirmąjį gegužės sekmadienį – Motinos dieną;
- f) pirmąjį birželio sekmadienį – Tėvo dieną;
- g) gegužės 1-oji – Tarptautinė darbo diena;
- h) birželio 24-oji – Rasos ir Joninių diena;
- i) liepos 6-oji – Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) diena;
- j) rugpjūčio 15-oji – Žolinė (Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų diena);
- k) lapkričio 1-oji ir 2-oji – Visų Šventųjų diena ir Mirusiųjų atminimo (Vėlinių) diena.
- l) gruodžio 24-oji – Kūčių diena;
- m) gruodžio 25-oji ir 26-oji – Kalėdų dienos.

11. Skirti dirbti poilsio dieną galima tik su darbuotojo sutikimu, išskyrus atvejus, kai dirbama pagal suminę darbo laiko apskaitą ar kolektyvinėje sutartyje nustatytais atvejais.

12. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų arba ne mažiau kaip dvylika darbo dienų (jeigu dirbama šešias darbo dienas per savaitę), o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

13. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę darbovietėje.

14. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas, ar jam suteikiamos nemokamos atostogos, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliama. Jeigu nustatytos aplinkybės atsirado iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

15. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

- a) nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
- b) darbuotojams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;
- c) darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;
- d) mokyklų pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių ir studentų vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje mokykloje;
- e) kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

11. Vyrams jų pageidavimu kasmetinės atostogos suteikiamos žmonos nėštumo ir gimdymo atostogų metu.

12. Asmenims, kurie mokosi nenutraukdami darbo, kasmetinės atostogos jų pageidavimu derinamos prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko.

13. Darbuotojams, namie slaugantiems ligonius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems chroniškais ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant medicinos įstaigos rekomendacijai, kasmetinės atostogos suteikiamos jų pageidaujama laiku.

14. Moterims suteikiamos nėštumo ir gimdymo atostogos – septyniasdešimt kalendorinių dienų iki gimdymo ir penkiasdešimt šešios kalendorinės dienos po gimdymo (komplikuoto gimdymo atveju arba gimus dviem ir daugiau vaikų – septyniasdešimt kalendorinių dienų). Šios atostogos apskaičiuojamos bendrai ir suteikiamos moteriai visos, nepaisant faktiškai iki gimdymo panaudotų dienų skaičiaus.

15. Darbuotojams, paskirtiems naujagimių globėjais, suteikiamos atostogos už laiką nuo globos nustatymo dienos, kol kūdikiui sueis septyniasdešimt dienų.

16. Vyrams suteikiamos tėvystės atostogos – laikotarpiui nuo vaiko gimimo dienos iki tol, kol vaikui sukaks vienas mėnuo.

17. Pagal šeimos pasirinkimą motinai (įmotei), tėvui (įtėviui), senelei, seneliui arba kitiems giminaičiams, faktiškai auginanties vaiką, taip pat darbuotojui, paskirtam vaiko globėju, suteikiamos atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis dveji metai. Atostogas galima imti visas iš karto arba dalimis. Darbuotojai, turintys teisę gauti šias atostogas, gali jas imti pakaitomis.

18. Įsiteisėjus teismo sprendimui įvaikinti, pagal šeimos pasirinkimą, įmotei ar įtėviui, išskyrus atvejus, kai įvaikintas sutuoktinio vaikas arba įmotei (įtėviui) tam pačiam vaikui prižiūrėti jau buvo suteiktos atostogos, suteikiamos 2 mėnesių atostogos vaikui prižiūrėti. Darbuotojai, turintys teisę gauti šias atostogas, gali jas imti pakaitomis.

19. Darbuotojas, ketinantis pasinaudoti šiomis atostogomis ar grįžti į darbą joms nepasibaigus, apie tai raštu privalo įspėti darbdavį ne vėliau kaip prieš keturiolika kalendorinių dienų.

20. Per šį atostogų laikotarpį paliekama darbo vieta (pareigos), išskyrus atvejus, kai įstaiga visiškai likviduojama.

21. Nemokamos atostogos:

a) Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu jį pateikia:

b) darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

c) neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

d) vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir atostogų vaikui prižiūrėti metu tėvas jo pageidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

e) darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį ar kartu su darbuotoju gyvenantį asmenį, arba darbuotojas, pateikęs sveikatos priežiūros įstaigos išvadą apie jo sveikatos būklę, – tiek laiko, kiek rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

f) darbuotojas santuokai sudaryti, – iki trijų kalendorinių dienų;

g) darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki penkių kalendorinių dienų;

h) darbuotojas kolektyvinėje sutartyje nustatytais atvejais ir tvarka, – joje nustatytos trukmės.

22. Visą darbo dieną (pamainą) ir ilgiau trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu, jeigu darbdavys sutinka.

23. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu, jeigu darbdavys sutinka, suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Darbdavys privalo suteikti nemokamą laisvą laiką darbuotojui, jei darbuotojo prašymas susijęs su skubiomis šeiminiomis priežastimis ligos ar nelaimingo atsitikimo atveju, kai darbuotojas privalo tiesiogiai dalyvauti. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

### **III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA**

1. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo susilygti dėl būtinųjų sutarties sąlygų: struktūrinio padalinio, darbo funkcijų, t.y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų.

2. Priimant į darbą, asmuo privalo pateikti dokumentus, reikalingus įdarbinimui.

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

4. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas; jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui atlikti, taip pat pradedančiojo dirbti pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui; išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje.

5. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai.

6. Darbuotojui parodoma jo darbo vieta, supažindinamas su būsimais bendradarbiais, įstaigos patalpų išdėstymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

7. Kai keičiamas darbo organizavimas, taip pat kitais būtinumo atvejais darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytą tvarką laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

8. Būtiniosios darbo sutarties sąlygos (darbuotojo darbovietė, darbo funkcijos ir kitos būtiniosios sąlygos, kurios nustatomos atskiroms darbo sutarčių rūšims) gali būti keičiamos esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui, išskyrus laikiną darbo sąlygų pakeitimą ypatingais atvejais, nustatytais Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

9. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo darbdavys gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais ar pagal kolektyvinę sutartį yra keičiamas įstaigos ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas; keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, sumažinti darbo užmokesį be darbuotojo raštiško sutikimo negalima.

10. Darbdavys turi teisę perkelti darbuotoją iki vieno mėnesio laikui į darbo sutartimi nesulygtą darbą toje pačioje vietoje, kai reikia užkirsti kelią gaivalinei nelaimei ar gamybinei avarijai, ją likviduoti arba nedelsiant pašalinti jos padarinius, užkirsti kelią nelaimingiems atsitikimams, gesinti gaisrą ir kitais ypatingais iš anksto nenumatytais atvejais.

11. Darbo sutartis gali būti nutraukta, atitinkamai vienai šaliai įspėjus kitą (pagal LR darbo kodekso reikalavimus):

- a) nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu;
- b) nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva;
- c) nutraukus darbo sutartį darbdavio valia;
- d) nutraukus darbo sutartį nesant šalių valios;
- e) mirus darbo sutarties šaliai – fiziniam asmeniui

12. Darbo sutartis nutraukiama įspėjus darbuotoją prieš vieną mėnesį, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – prieš dvi savaites. Šie įspėjimo terminai dvigubinami darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus likę mažiau kaip penkeri metai, ir trigubinami darbuotojams, kurie augina vaiką iki keturiolikos metų, ir darbuotojams, kurie augina neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, nėščioms darbuotojoms, neįgaliems darbuotojams ir darbuotojams, pateikusiems išrašą dėl ligos, įtrauktos į Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu patvirtintą sunkių ligų sąrašą, taip pat darbuotojams, kuriems iki įstatymų nustatyto senatvės pensijos amžiaus liko mažiau kaip dveji metai.

13. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu.

14. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena; darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jeigu įstatymais ar darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

15. Darbuotojui pageidaujant, darbdavys privalo išduoti jam pažymą apie darbą, nurodydamas darbo funkcijas (pareigas), jo pradžios ir pabaigos datas, o darbuotojo prašymu – darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą (charakteristiką).

16. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą įstaigai priklausančią turtą, inventorių, asmenines apsaugos priemones.

#### IV. DARBO UŽMOKESTIS

1. Darbo užmokestis yra atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.
2. Darbuotojo darbo užmokestis priklauso nuo darbo kiekio ir kokybės, įstaigos veiklos rezultatų bei darbo paklausos ir pasiūlos darbo rinkoje. Vyrams ir moterims už tokį pat ar lygiavertį darbą mokamas vienodas darbo užmokestis.
3. Vyriausybė nustato minimalųjį valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą.
4. Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už nustatytus minimaliuosius dydžius.
5. Konkrečios darbo apmokėjimo sąlygos, dydžiai, profesijų ir pareigų tarifiniai ir kvalifikaciniai reikalavimai, darbo normos, darbų ir darbuotojų tarifavimo tvarka nustatomi kolektyvinėse ir darbo sutartyse.
6. Už viršvalandinį darbą, darbą naktį, už darbą švenčių dieną, už darbą poilsio dieną mokama įstatymų nustatyta tvarka.
7. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui arba mokama už atliktą darbą.
8. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas, – kartą per mėnesį.
9. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo darbdavys gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais ar pagal Kolektyvinę sutartį yra keičiamas tam tikros ūkio šakos, įstaigos ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, sumažinti darbo užmokestį be darbuotojo raštiško sutikimo negalima.
10. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.
11. Darbuotojo reikalavimu darbdavys privalo išduoti pažymą apie darbą toje darbovietėje, nurodydamas darbuotojo pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį, atleidimo iš darbo.

#### V. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

1. Šiaulių teniso akademijos dirbantieji privalo:
  - 1.1. dirbti dorai ir sąžiningai;
  - 1.2. dirbti saugiai, laikytis gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų;
  - 1.2. laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti administracijos nurodymus ir kt.);
  - 1.3. negalintys atvykti į darbą laiku dėl kokių nors priežasčių ar susirgę, privalo apie tai informuoti vadovą, įstaigos administraciją. Jeigu darbuotojas pats negali pranešti apie neatvykimą, vėlavimą, tai gali atlikti jo įgalioti asmenys – šeimos nariai, giminės ir t.t.;
  - 1.4. tikrintis sveikatą;
  - 1.5. informaciją, kurios reikalauja įstaigos administracija, pateikti ne vėliau, nei reikalauja nustatyti terminai;
  - 1.6. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti akademijos vadovu arba su vadovo įgaliotu asmeniu;
  - 1.7. apie konfliktines situacijas ar ginčus referuoti akademijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;
  - 1.8. atsiliepiant į telefono skambučius, pasakyti įstaigos pavadinimą, pasisveikinti;
  - 1.9. nedelsiant šalinti priežastis ir sąlygas, neleidžiančias dirbti arba apsunkinančias normalų darbą (konfliktai, organizacinės technikos priemonių gedimai, ekstremalios situacijos ir kt.), pranešti apie akademijos vadovui;
  - 1.10. gerinti darbo kokybę ir kultūrą;
  - 1.11. pateikti akademijos administracijai informaciją apie tai, kaip klientai vertina akademijos teikiamas paslaugas;

- 1.12. bendraujant su klientais ir bendradarbiais laikytis etikos principų;
  - 1.13. kolektyve puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;
  - 1.14. kiekvienas darbuotojas privalo nedelsiant informuoti akademijos vadovą apie kiekvieną nekasdieninį, su akademijos veikla susijusį įvykį;
  - 1.15. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardei, adresui, telefono numeriui) per dvi darbo dienas informuoti akademijos administraciją;
  - 1.16. rūpintis savo įvaizdžiu: išvaizda turi atitikti darbuotojui keliamus etiketo reikalavimus;
  - 1.17. laikytis Kelių eismo taisyklių;
  - 1.18. saugoti akademijos turtą;
  - 1.19. įvykus incidentui, nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo, nedelsiant informuoti akademijos vadovą, administraciją.
2. Šiaulių teniso akademijos treneris privalo:
    - 2.1. Užtikrinti ugdymo treniruočių proceso efektyvumą; ugdyti auklėtinių asmenybės savybes pagal sporto šaką;
    - 2.2. ugdyti auklėtinių savarankiškumą, iniciatyvą;
    - 2.3. kelti akademijos autoritetą;
    - 2.4. nuolat kelti kvalifikaciją;
    - 2.5. laikytis akademijos nuostatų branginti branginti moralines ir materialines akademijos vertybes;
    - 2.6. laikytis privalomų moralinių ir etinių normų, pedagoginės etikos, korektiškai ir mandagiai bendrauti su kolegomis, būti pavyzdžiu savo auklėtiniams.
  3. Treneriai dirba pagal akademijos vadovo patvirtintą darbo grafiką.
  4. Treniruočių tvarkaraštį sudaro akademijos direktoriaus pavaduotojas ir gali keisti jį, atsižvelgdamas į auklėtinių ir trenerių pageidavimus ir galimybes laiku atvykti į treniruotes.
  5. Apie laikinus treniruočių pakeitimus informuoti akademijos pavaduotoją nedelsiant.
  6. Treneriams draudžiama palikti auklėtinius vienus be priežiūros.
  7. Treneriai atsako už vaikų sveikatą mokymo treniruočių, stovyklų, varžybų metu, taip ir per išvykas. Apie visus auklėtinių traumatizmo atvejus privaloma pranešti Šiaulių teniso akademijos administracijai.
  8. Treneriai neturi leisti auklėtiniams lankyti treniruočių ir dalyvauti varžybose be gydytojo leidimo. Mokymo treniruočių metu draudžiama patalpoje auklėtinius palikti vienus. Pasibaigus darbo laikui, treneriai privalo užrakinti sporto patalpas ir atiduoti jų raktus atsakingam asmeniui.
  9. Šiaulių teniso akademijos dirbantiesiems draudžiama:
    - 9.1. be vadovo žinios patikėti pareigas ar darbo priemones kitam asmeniui;
    - 9.2. tyčia, dėl neatsargumo gadinti, laužyti akademijos inventorių;
    - 9.3. naikinti dokumentus, negavus vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimo;
    - 9.4. tyčia, dėl neatidumo ar aplaidumo teikti klaidingą informaciją klientui ir akademijos administracijai;
    - 9.5. dirbti darbus, nesulygtus darbo sutartyje, kuriuos atlikti nėra apmokytas;
    - 9.6. naudotis nelegalia programine įranga;
    - 9.7. vėluoti į susitikimus su klientais, akademijos darbuotojais, administracija, vadovu;
    - 9.8. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių priemonių;
    - 9.9. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir akademijos vadovu;
    - 9.10. iš akademijos patalpų išsinešti akademijai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;
    - 9.11. laikyti asmeninius pinigus, dokumentus ir daiktus kartu su akademijos dokumentais, pinigais ir inventoriumi;
    - 9.12. pasibaigus darbo dienai ant stalo palikti dokumentus, projektus ir kt.

nesutvarkytas darbo priemonės ir darbo vieta;

9.13. teikti bet kokią informaciją valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai be akademijos vadovo ar įgalioto asmens leidimo;

9.14. teikti asmenines paslaugas klientams ar gauti asmenines paslaugas iš klientų;

9.15. prie pašalinių asmenų (klientų, lankytojų) ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti vadovo ir administracijos sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis;

9.16. prie pašalinių asmenų (klientų, lankytojų) ar tarpusavyje kritikuoti aptarinėti kitus klientus, lankytojus.

10. Dirbantieji turi teisę:

a) sužinoti iš vadovo apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;

b) atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;

c) nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

d) akademijos telefonu kalbėti tik darbo reikalais.

## VI. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

1. Be individualaus darbdavio ir darbuotojo susitarimo darbuotojui tenka pareiga atlyginti visą padarytą žalą:

1.1. žala padaryta tyčia. Pavyzdžiui, kai galima įrodyti, kad darbuotojas suvokė, jog daro neteisėtus veiksmus darbdavio turto atžvilgiu ir norėjo taip veikti bei, galbūt, numatė ir konkrečius tokio elgesio padarinius;

1.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

1.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

1.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

1.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala. Pavyzdžiui, darbuotojas padarydamas šiurkštų darbo drausmės pažeidimą kartu diskredituoja darbdavio vardą, dėl ko jis patiria realias neigiamas pasekmes. Tikėtina, kad prie neturtinės darbdaviui padarytos žalos atvejų priskirtume ir tebedirbančio darbuotojo viešoje erdvėje paskleistus darbdavio dalykinę reputaciją žeminančius bei tikrovės neatitinkančius teiginius;

1.6. kai visiško žalos atlyginimo atvejis numatytas kolektyvinėje sutartyje. Tai reiškia, kad profesinės sąjungos ir darbdavio sudaryta kolektyvinė sutartis gali numatyti atvejus ir pareigas tų darbuotojų, kurių turtinė atsakomybė būtų neribota (pavyzdžiui įmonės sandėlininkai, pardavėjai, sargai ir kt.).

2. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu neatlyginta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu esant DK nustatytoms sąlygoms arba išieškoma darbo ginčų dėl teisės nagrinėjimo tvarka.

## VII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

1. Akademijos darbuotojai privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją:

a) tobulinti klientų aptarnavimo kultūrą;

b) tobulinti žinias, susijusias su atliekamomis pareigomis;

c) dalyvauti akademijos organizuojamuose mokymuose ir seminaruose;

d) darbuotojai, dalyvavę mokymo seminaruose, pateikia akademijos vadovui dalyvavimą juose liudijantį dokumentą;

## **VIII. KOMANDIRUOTĖS**

1. Siuntimas į komandiruotę įforminamas akademijos vadovo įsakymu.
2. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos.
3. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, pateikia dokumentus apie patirtas išlaidas, atitinkančias visus apskaitos reikalavimus.
4. Jeigu komandiruotė Lietuvoje trunka vieną darbo dieną, dienpinigiai už komandiruotę darbuotojui nemokami.

## **IX. ĮSTAIGOS ŠVARA**

1. Akademijos darbuotojai privalo:
  - a) palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje;
  - b) baigus darbą, palikti savo darbo vietą tik tvarkingą, įrenginius – veikiančius (nesugadintus);
  - c) laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos, saugoti įstaigos turtą, efektyviai naudoti įrenginius, organizacinę techniką ir kitokius prietaisus, ekonomiškai bei racionaliai panaudoti medžiagas, energiją bei kitus materialinius resursus.
2. Tvarka akademijos patalpose ir teritorijoje rūpinasi ir kontroliuoja akademijos vadovo įgalioti asmenys; jie privalo rūpintis patalpų apsauga, įrengimų, inventoriaus ir kito turto priežiūra, tvarkos palaikymu patalpose.

## **X. ĮSTAIGOS DOKUMENTŲ VALDYMAS**

1. Akademijoje gauti, siunčiami raštai ir/ar dokumentai, vidaus dokumentai, sutartys ir kiti dokumentai valdomi (registruojami, įkeliami, rengiami, derinami, pasirašomi, tvirtinami) per DBSIS dokumentų valdymo sistemą.
2. Gauti/siunčiami raštai/dokumentai yra registruojami vadovo įsakymu paskirto asmens.
3. Tik akademijoje užregistruoti raštai ir/ar dokumentai laikomi oficialiai gautais.
4. Už dokumentų apskaitą pagal dokumentacijos planą yra atsakingi darbuotojai pagal pareigines funkcijas vedantys dokumentaciją.

## **XI. EKSTREMALIOS SITUACIJOS**

1. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant būtina pranešti Šiaulių teniso akademijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviešti greitąją medicinę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų gyvybei.
2. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti Šiaulių teniso akademijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.
3. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius gelbėtojus 112 – bendruoju pagalbos telefonu. Informuoti visus dirbančiuosius apie kilusį gaisrą ir organizuoti jų evakavimą; turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti Šiaulių teniso akademijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal įstaigos sudarytą evakavimo planą; darbuotojas privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.
4. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti Šiaulių teniso akademijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį.
5. Kilus apiplėšimo grėsmei, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių įstaigoje, saugumą. Taip pat visomis priemonėmis apsaugoti akademijos turtą bei pinigus.

## XII. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI. NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS

1. Darbo drausmės pažeidimai yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Darbo drausmės pažeidimais laikoma:

- a) neatėjimas į darbą, dėl nepateisinamos priežasties;
- b) pavėlavimas (išėjimas) iš darbo be tiesioginio vadovo leidimo;
- c) alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;
- d) sąmoningas įstaigos turto gadinimas;
- e) įstaigos turto, kliento ar svečio turto vagystė;
- f) darbuotojų saugos ir sveikatos ir gaisrinės saugos bei apsaugos nuo elektros taisyklių nesilaikymas;
- g) darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;
- h) nerūpestingas savo pareigų atlikimas;
- i) dokumentų, duomenų klastojimas;
- j) tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;
- k) instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;
- l) veikla darbo metu, nesusijusi su pareigomis;
- m) netvarka darbo vietoje;
- n) nerūpestingumas ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas įstaigos turtas;
- o) interviu davimas žiniasklaidai (spaudos, televizijos, radijo atstovai) be vadovo sutikimo;
- p) necenzūrinių žodžių vartojimas įstaigos klientų, svečių, partnerių, darbuotojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;
- q) vieno klientų išskyrimas, kitų ignoravimas;
- r) pareigybės aprašymų nesilaikymas;
- s) šių taisyklių nesilaikymas.

2. Šiurkštūs darbo drausmės pažeidimai:

- a) neatėjimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);
- b) atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;
- c) moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;
- d) neleistinas elgesys su lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;
- e) dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;
- f) pasinaudojimas pareigomis, siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas ar biurokratizmas;
- g) atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais neteisingos informacijos teikimas;
- h) veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamajai ar administracinei atsakomybei;
- i) tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblavus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
- j) kiti nusižengimai, kai šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.

3. Skiriant drausminę nuobaudą, turi būti atsižvelgiama į padaryto nusižengimo sunkumą, į aplinkybes, kuriomis jis buvo padarytas, ir į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

4. Už darbo drausmės pažeidimus Šiaulių teniso akademijos vadovas gali skirti drausmines nuobaudas.

5. Šiaulių teniso akademijoje taikomos tokios drausminės nuobaudos:

- a) pastaba;
- b) papeikimas;
- c) atleidimas iš darbo .

6. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, darbdavys turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas per vieną darbo dieną nuo darbdavio pareikalavimo pasiaiškinti, raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo.

7. Jei per vieną darbo dieną nuo darbdavio pareikalavimo pasiaiškinti, be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pasirašytinai susipažinti su įsakymu apie nuobaudą, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

8. Drausminė nuobauda skiriama įstaigos vadovo įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešus pasirašytinai.

9. Jei darbuotojas atsisako pasiaiškinti dėl prasižengimo ar atsisako pasirašytinai susipažinti su įsakymu apie nuobaudą, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo; šiuo atveju įstaigos vadovas ir jo įgaliotas asmuo sudaro trijų asmenų komisiją ir surašo aktą dėl prasižengimo įforminimo ir/ar dėl atsisakymo susipažinti su nuobaudą skiriančiu dokumentu.

10. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, paaiškėjus nusižengimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nusižengimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos arba atostogavo, buvo komandiruotėje. O iškėlus baudžiamąją bylą – ne vėliau kaip per du mėnesius nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba teismo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos.

11. Drausminę nuobaudą galima apskusti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

12. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą.

13. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama naujos nuobaudos, tai laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

14. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, tai jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti, nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

### **XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Vidaus darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems akademijos darbuotojams.

2. Akademijai darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų ir pareigybės aprašymų laikymąsi.

---



