

PANEVĖŽIO FUTBOLO AKADEMIJA. KODAS 300630183

PATVIRTINTA
Panevėžio futbolo akademijos
Direktoriaus 2007-01-04
įsakymu Nr. VO-1
(Panevėžio futbolo akademijos
Direktoriaus 2011-01-03
įsakymo Nr. VO-1 redakcija)

Panevėžio futbolo akademijos darbo tvarkos taisyklės Nr. 1

- 1. Bendroji dalis.**
- 2. Darbo ir poilsio laikas.**
- 3. Darbuotojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarka.**
- 4. Darbo apmokėjimas.**
- 5. Bendrieji reikalavimai vidaus tvarkai.**
- 6. Darbuotojų pareigos ir teisės.**
- 7. Darbdavio pareigos ir teisės.**
- 8. Paskatinimai už sąžiningą darbą.**
- 9. Atsakomybė už darbo drausmės pažeidimus.**

PANEVĖŽIO FUTBOLO AKADEMIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

1. BENDROJI DALIS

- 1.1. Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis nustatoma vidaus darbo tvarka Panevėžio futbolo akademijoje (toliau vadinama - akademija).
- 1.2. Šiose taisyklėse numatyta akademijos užsiimama veikla, kuri nurodyta nuostatuose.
- 1.3. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartis, pareiginiai nuostatai, saugos darbe instrukcijos.
- 1.4. Asmuo, priimamas į darbą, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareiginiais nuostatais, saugos darbe instrukcijomis ir jam sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie suligo dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose aktuose.

2. DARBO IR POILSIO LAIKAS

- 2.1. Akademijos administracijai nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė.
- 2.2. Darbo pradžia – 8.00 val.
Pietų pertrauka – 12.00 – 12.45 val.
Darbo pabaiga – 17.00 val. (penktadieniais – 15.45 val.)
- 2.3. Kitų darbuotojų darbo pradžia, pietų pertrauka ir darbo pabaiga – pagal atskirus darbo grafikus, neprieštaraujant valstybės valdymo įstaigų darbuotojų darbo laiko nuostatom.
- 2.4. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.
- 2.5. Darbdavys įsipareigoja, kad visuose padaliniuose, budinčiosioms būtų poilsiui tinkama vieta, aprūpinti buitinais elektros prietaisais, kad darbuotojai pailsėtų, pavalgytų nepalikdami darbo vietos.
- 2.6. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal sudarytą atostogų grafiką, kuriuos paruošia padalinių vadovai ir įsakymu patvirtina direktorius.
- 2.7. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą akademijoje – darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį stažą – kalendorinės dienos, už kiekvieną paskesnių 5 metų darbo stažą po 1 kalendorinę dieną.
- 2.8. Darbuotojo raštišku prašymu darbdavys gali suteikti nemokamų atostogų, atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 184 straipsnyje išvardintas dalis. Artimųjų mirties atveju, darbuotojas nemokamomis atostogomis gali pasinaudoti ir negavęs darbdavio įgalioto asmens leidimo, tačiau per savaitę nuo neišėjimo į darbą dienos apie tai raštiškai privalo informuoti darbdavį.

3. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

- 3.1. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti:
 - 3.1.1. asmens liudijimo dokumentą;
 - 3.1.2. prašymą direktoriaus vardu, nurodant į kokias pareigas pageidauja pretendentas;
 - 3.1.3. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą;
 - 3.1.4. dokumento apie išsilavinimą kopija;
 - 3.1.5. invalidumo pažymėjimo kopija (jei turi);
 - 3.1.6. sveikatos būklę liudijantį pažymėjimą;
 - 3.1.7. vieną nuotrauką (darbo pažymėjimui);
 - 3.1.8. Darbuotojo priėmimas įforminamas akademijos direktoriaus įsakymu ir darbo sutartimi.

Darbo sutartis pildoma įstatymų numatyta tvarka. Darbuotojas privalo pradėti darbą nuo darbo sutartyje numatyto termino.

- 3.1.9. Priimamas į darbą darbuotojas supažindinamas su šiomis taisyklėmis ir pareigine instrukcija pasirašytinai.
- 3.1.10. Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį įstatymų numatyta tvarka.
- 3.1.11. Darbo sutarties nutraukimas įforminamas akademijos direktoriaus įsakymu.
- 3.1.12. Su atleidžiamu darbuotoju atsiskaitoma jo atleidimo dieną. Atleidimo diena laikoma paskutine darbo diena.

4. DARBO APMOKĖJIMAS

- 4.1. Darbo užmokestis darbuotojui garantuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 4.2. Kiekvieno darbuotojo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį.
- 4.3. Visiems darbuotojams garantuojamas minimalus atlyginimas.
- 4.4. Atskiru darbuotojo ir darbdavio susitarimu gali būti nustatomas fiksuotas konkrečiu dydžiu darbo užmokestis arba taikoma kita, neprieštaraujanti Lietuvos Respublikos įstatymams, darbo apmokėjimo forma.
- 4.5. Jeigu darbuotojas dirba ne pilną darbo dieną, jam mokoma proporcingai dirbtam laikui. Tokiu atveju atlyginimo dydis gali būti mažesnis už įstatymo nustatytą minimalų mėnesinį atlyginimą.
- 4.6. Darbo užmokestis mokomas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Darbuotojų prašymu gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.
- 4.7. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris dienas iki atostogų pradžios.

5. BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

- 5.1. Visiems akademijos darbuotojams taikomi šie reikalavimai:
 - 5.1.1. darbo vietoje ir patalpose turi būti švaru ir tvarkinga;
 - 5.1.2. laikytis saugos darbe instrukcijos reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradėdami darbą;
 - 5.1.3. įrengimus naudoti pagal paskirtį;
 - 5.1.4. laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos.
- 5.2. Darbuotojui draudžiama:
 - 5.2.1. patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu, jeigu tai nenumatyta direktoriaus įsakymu;
 - 5.2.2. leisti pašaliniam asmeniui naudotis bet kokiomis akademijos priemonėmis (telefonais, prietaisais ir kt.) be darbdavio leidimo;
 - 5.2.3. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas.
- 5.3. Priešgaisriniai saugos reikalavimai:
 - 5.3.1. nepalikti patalpoje be priežiūros įjungtų elektros prietaisų;
 - 5.3.2. nerūkyti darbo patalpose, o tam skirtose vietose;
 - 5.3.3. medžiagas laikyti tik sandėlyje ar specialiai tam paruoštose vietose;
 - 5.3.4. neužkrauti praėjimų prie gesinimo priemonių ir elektros paskirstymo spintų;
 - 5.3.5. darbuotojas, išeinantis iš patalpos paskutinis, privalo išjungti visus elektros prietaisus, apžiūrėti patalpas priešgaisrinio atžvilgiu, uždaryti orlaides ir langus, užrakinti duris;
 - 5.3.6. Už vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai.

6. DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

- 6.1. Darbuotojas privalo:
 - 6.1.1. vykdyti direktoriaus įsakymus bei tiesioginio vadovo užduotis ir pavedimus;
 - 6.1.2. nepriekaištingai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės;
 - 6.1.3. reikalauti, kad darbo vietoje būtų užtikrintos saugios darbo sąlygos;
 - 6.1.4. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 6.1.5. gauti įstatymų nustatytas atostogas;
 - 6.1.6. atsisakyti vykdyti užduotis ir pavedimus, jeigu jo nuomone, duota užduotis prieštarauja įstatymams;
 - 6.1.7. pranešti tą pačią dieną apie neatvykimą į darbą (dėl ligos ar kitų priežasčių) savo vadovui arba jo pavaduotojui.

7. DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

- 7.1. Darbdavys privalo:
 - 7.1.1. užtikrinti darbo vietas, atitinkančias darbo saugos reikalavimus;
 - 7.1.2. rūpintis darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;
 - 7.1.3. informuoti apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos faktorius darbo vietose, jų poveikį sveikatai;
 - 7.1.4. aprūpinti darbo drabužiais, avalyne, individualios saugo priemonėmis, laikantis galiojančių normų;
- 7.2. Darbdavys turi teisę:
 - 7.2.1. reikalauti, kad darbuotojai vykdytų savo pareigas ir laikytųsi darbo drausmės;
 - 7.2.2. įstatymų nustatytais atvejais organizuoti viršvalandinį darbą ir poilsio dienomis;
 - 7.2.3. darbuotojams, pažeidusiems darbo drausmę, skirti drausmines nuobaudas;
 - 7.2.4. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo už tą laiką nemokant darbo užmokesčio arba atleisti iš darbo, jeigu jis darbo metu buvo neblaivus;
 - 7.2.5. skirti pašalpą mirus darbuotojo šeimos nariui;

8. PASKATINIMAI UŽ SAŽININGĄ DARBĄ

- 8.1. Už sąžiningą darbą darbuotojai skatinami žodine padėka.
- 8.2. Padėka įsakymu, įrašant į asmens bylą.
- 8.3. Priedu išėigine diena prie atostogų.
- 8.4. Pinigine premija (esant galimybei).

9. ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS

- 9.1. Už darbo drausmės pažeidimą, t. y. pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą dėl darbuotojo kaltės, gali būti taikomos šios drausminės nuobaudos:
 - 9.1.1. pastaba;
 - 9.1.2. papeikimas;
 - 9.1.3. atleidimas iš darbo;
- 9.2. Atleidimas iš darbo kaip drausminė nuobauda, gali būti taikomas kai šiurkščiai pažeidžiamas tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių aktų nuostatas arba kitaip nusižengiama darbo pareigoms ir nustatyta tvarkai (LR darbo kodekso 235 straipsnis).
- 9.3. 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 darbe nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo.
- 9.4. Negalima skirti drausminės baudos praėjus šešiams mėnesiams nuo tos dienos, kai

- pažeidimas buvo padarytas.
- 9.5. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skirta pakartotinai.
 - 9.6. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, darbdavys turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu paaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per darbdavio arba administracijos nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia paaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti be paaiškinimo.
 - 9.7. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.
 - 9.8. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.
-